

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

**W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH,
KONFLIKTOWYCH, ZAGRAŻAJĄCYCH
BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW ORAZ
PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

**OBOWIĄZUJĄCE W XLI LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM im. J.LELEWELA**

W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

KRYZYSY WYCHOWAWCZE

1. PRZEMOC RÓWIEŚNICZA	3
2. CYBERPRZEMOC.....	4-6
3. PRZEMOC W RODZINIE UCZNIĄ.....	6-7
4. ZASTRASZANIE/WYMUSZENIA.....	7
5. KRADZIEŻ.....	7
6. POPEŁNIENIE CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA PRZEZ UCZNIĄ.....	8
7. DOKONANIE FAŁSZERSTWA PRZEZ UCZNIĄ.....	8
8. ZACHOWANIA DEMORALIZUJĄCE	9
9. DEWASTOWANIE MIENIA SZKOŁY LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI PRZEZ UCZNIĄ.....	9
10. NARUSZENIE PRZEZ UCZNIĄ REGULAMINU SZKOLNEGO	10
11. ZACHOWANIE UCZNIĄ UTRUDNIAJĄCE LUB UNIEMOŻLIWIAJĄCE PROWADZENIE LEKCJI.....	10
12. POWTARZAJĄCE SIĘ SPÓŹNIENIA I SAMOWOLNE WYJŚCIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY	11
13. NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIE PRACOWNIKA SZKOŁY WOBEC UCZNIĄ	11
14. NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW WOBEC NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY	12
15. POJAWIENIE SIĘ W SZKOLE OSÓB OBCYCH, KTÓRYCH ZACHOWANIE I WYGLĄD WZBUDZA NIEPOKÓJ	12
16. NIELETNIA UCZENNICA W CIĄŻY	13
17. PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”	14
18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CELU REALIZACJI ZALECEŃ ZAWARTYCH W OPINIACH PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYCH.....	15-16

INNE KRYZYSY W SZKOLE

19. POWÓDŹ I ZAGROŻENIE POWODZIOWE.....	16- 17
20. POŻAR.....	17-18
21. ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE	19
21.A. WTARGNIĘCIE NAPASTNIKÓW DO SZKOŁY.....	20-21
21.B. UŻYCIE BRONI PALNEJ.....	22
21.C. ZAGROŻENIE BOMBOWE.....	22-23
22. PODEJRZANY PRZEDMIOT LUB PRZESYŁKA.....	23
23. ORGANIZACJA EWAKUACJI UCZNIÓW ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	24-28
24. CHOROBA ZAKAŻNA	29
25. PRÓBA SAMOBÓJCZA/SAMOBÓJSTWO.....	30-32
26. KRYZYS WYCHOWAWCZY W SZKOLE.....	32
27. KONTAKTY Z MEDIAMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH.....	32
28. PROCEDURA ZGŁASZANIA POTRZEBY PRZEPROWADZENIA INTERWENCJI LUB MEDIACJI.....	33-37
WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH.....	38
TELEFONY ALARMOWE.....	39

1. PRZEMOC RÓWIEŚNICZA

Za przemoc rówieśniczą uważa się jednorazowe albo powtarzające się umyślne działania naruszające prawa lub dobra osobiste innego ucznia/uczniów, w szczególności narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym i/lub psychicznym, a także wywołujące u niej cierpienie i krzywdy moralne.

Za przemoc rówieśniczą uważa się w szczególności takie zachowania jak: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami w osobę, wyzywanie, dokuczanie, grożenie, izolowanie z grupy, wyśmiewanie, zmuszanie do niechcianych zachowań, w tym zachowań seksualnych.

1. Nauczyciel przerywa agresywne zachowanie ucznia (grupy uczniów).
2. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego o zdarzeniu.
3. Wychowawca i/lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza osobne rozmowy z osobami uwikłanymi w przemoc (ofiara, sprawca, świadkowie), sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
4. Jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
5. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny informuje telefonicznie rodziców ofiary i sprawcy o zaistniałym zdarzeniu i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny rozmawia osobno z rodzicami ofiary i sprawcy w celu ustalenia planu pomocy dzieciom i zaplanowania wdrożenia wspólnych działań. W uzasadnionych przypadkach (szczególnie gdy doszło do popełnienia przestępstwa) w rozmowie bierze udział również dyrektor szkoły.
7. Psycholog/pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami uczniów wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą/wychowawcami ucznia/uczniów stosuje wobec niego/nich kary określone w Statucie szkoły.
9. Jeśli sprawca przemocy przejawia zachowania wskazujące na zdemoralizowanie lub rodzice ucznia nie współpracują ze szkołą, psycholog/pedagog szkolny składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

Pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy klasy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu. Jeśli zostały zabezpieczone dowody, należy je również dołączyć do dokumentacji pedagogicznej.

2. CYBERPRZEMOC

Cyberprzemoc (agresja elektroniczna) jest to stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, kierowanie gróźb pod czyimś adresem, nękanie, naruszenie wizerunku, znieważanie, zniesławianie, włamywanie się na konto elektroniczne użytkownika, używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie innych, z wykorzystaniem Internetu i narzędzi elektronicznych, takich jak: SMS-y, MMS-y, wiadomości e-mail, witryny internetowe, komunikatory, czaty, blogi i fora dyskusyjne oraz inne.

Do form cyberprzemocy należą np.:

- rozsyłanie zniesławiających i kompromitujących treści,
- włamania na konta pocztowe i konta komunikatorów w celu rozsyłania dyskredytujących wiadomości,
- dalsze rozsyłanie otrzymanych danych i wiadomości, zapisu rozmowy bądź kopii e-maila bez zgody autora,
- tworzenie kompromitujących i ośmieszających stron internetowych.

1. Postępowanie, gdy sprawcą jest uczeń szkoły:

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy lub który wszedł w posiadanie takiej informacji, powiadamia o tym fakcie wychowawcę ucznia, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny wyjaśniają okoliczności zdarzenia i ustalają ewentualnych świadków, a także rodzaj materiału i sposób jego rozpowszechniania oraz zabezpieczają dowody zaistniałej cyberprzemocy.
3. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny, przy udziale nauczyciela informatyki, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy; w przypadku trudności należy skorzystać z pomocy oferowanej poprzez stronę internetową: helpline.org.pl.
4. Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny przy współudziale Dyrektora szkoły analizują zdarzenie i powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów sprawcy **oraz w razie konieczności odpowiednie organy policji* i/lub sąd rodzinny i nieletnich****.
5. Przedstawiciele szkoły zobowiązują sprawcę do zaprzestania takiego postępowania i do natychmiastowego usunięcia materiałów związanych z cyberprzemocą w obecności nauczyciela informatyki.
6. Przedstawiciele szkoły informują rodziców/prawnych opiekunów sprawcy o dalszym postępowaniu i sankcjach zastosowanych wobec sprawcy.
7. Pedagog/psycholog szkolny zapewnia sprawcy pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz, we współpracy z wychowawcą ucznia, monitoruje funkcjonowanie ucznia w szkole.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, podejmuje decyzję o zastosowaniu kar lub/i środków dyscyplinarnych przewidzianych w Statucie.

*Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) zostają przez dyrektora szkoły bezwzględnie zgłoszone na policję.

**Sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego:

1. Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się w szkole, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
2. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
3. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty na policję i do sądu rodzinnego.

2. Postępowanie, gdy sprawca jest nieznanymi:

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy lub który wszedł w posiadanie takiej informacji, powiadamia o tym fakcie wychowawcę ucznia, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Pedagog/psycholog szkolny powiadamia właściwe organa policji, które podejmą odpowiednie kroki.
3. Pedagog/psycholog szkolny w trybie pilnym doprowadza do przerwania aktu cyberprzemocy.
4. Pedagog/psycholog szkolny zawiadamia administratora serwisu o zaistniałym fakcie i konieczności usunięcia materiału z sieci. Do podjęcia odpowiednich działań zobowiązuje administratora serwisu art. 14 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.), gdzie jest mowa o tym, że podmiot ten w wyniku uzyskania wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze danych lub związanej z nimi działalności powinien niezwłocznie uniemożliwić dostęp do tych danych.
5. W przypadku trudności należy skorzystać z pomocy oferowanej przez stronę internetową: helpline.org.pl lub zadzwonić pod numer telefonu zaufania: 0 800 100 100.

3. Postępowanie wobec ofiary cyberprzemocy:

Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

Jeżeli zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły:

1. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, by ustalić poziom i zakres wsparcia, którego potrzebuje poszkodowany.
2. Pedagog/psycholog szkolny niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, a następnie rodziców ucznia o zaistniałej cyberprzemocy.
3. Pedagog/psycholog szkolny ustala okoliczności i świadków zdarzenia oraz wdraża działania zmierzające do przerwania aktu przemocy.
4. Pedagog/psycholog szkolny obejmuje ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną, a w razie potrzeby kieruje go do poradni specjalistycznej.

5. Pedagog/psycholog szkolny przy współpracy z wychowawcą stale monitoruje sytuację poszkodowanego ucznia i jego funkcjonowanie w grupie rówieśniczej, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

Jeżeli zdarzenie miało miejsce poza terenem szkoły:

1. Pedagog/psycholog szkolny ustala, czy rodzice poszkodowanego ucznia wiedzą o zaistniałym fakcie przemocy i czy potrzebują pomocy i wsparcia ze strony szkoły.
2. W przypadku, gdy informatorem odnośnie do wystąpienia cyberprzemocy jest uczeń będący świadkiem zaistniałego prześladowania, zostaje on objęty odpowiednią opieką, a postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę zachowania dyskrecji i tajnego działania.

Pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą cyberprzemocy, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy klasy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również dołączyć do dokumentacji pedagogicznej (zrzuty ekranowe, wydruki, nagrania, opis itp.).

3. PRZEMOC W RODZINIE UCZNIĄ

Za przemoc w rodzinie uważa się jednorazowe albo powtarzające się umyślne działania lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste osób najbliższych, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym i/lub psychicznym, a także wywołujące u nich cierpienie i krzywdy moralne.

1. Każda osoba, która uzyskała informację o podejrzeniu występowania przemocy w rodzinie ucznia, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły i/lub psychologa/pedagoga szkolnego.
2. Jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub wymaga ono pomocy lekarskiej, osoba która to stwierdziła wzywa pogotowie lub kontaktuje się z pielęgniarką szkolną.
3. Psycholog/pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem na temat sytuacji w rodzinie.
4. Jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
5. Psycholog/pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicem/rodzicami ucznia. W rozmowie psycholog/pedagog ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.
6. Psycholog/pedagog szkolny rozpoczyna procedurę „Niebieska Karta”, wypełniając formularz NK-A. Procedura „Niebieska Karta” oraz wzór formularzy stanowią załącznik do tego dokumentu.
7. Psycholog/pedagog szkolny wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację.

8. Jeśli zachodzi podejrzenie niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej lub rodzice nie współpracują ze szkołą w zakresie eliminowania krzywdzących zachowań, psycholog/pedagog składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

4. ZASTRASZANIE/WYMUSZENIA

Każda osoba, która była świadkiem bądź ofiarą wymuszenia pieniędzy lub rzeczy, a także była zastraszana, powinna bezzwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.

1. Po wskazaniu osób podejrzanych dyrektor informuje wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa szkolnego, którzy przeprowadzają z uczniem rozmowę.
2. Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji i odnotowuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym, co ma wpływ na ocenę z zachowania ucznia.
3. Osoba interweniująca sporządza notatkę ze zdarzenia.
4. W przypadku powtarzania się wymuszeń pieniężnych lub stosowania pogroźek i zastraszania dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować policję lub sąd rodzinny.

5. KRADZIEŻ

1. Każda osoba, która była ofiarą kradzieży, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora.
3. Pedagog/psycholog szkolny ustala okoliczności, świadków i sprawcę kradzieży. Informuje o tym fakcie dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów sprawcy kradzieży. Przeprowadzona zostaje rozmowa ze sprawcą w celu poznania motywów czynu i naprawienia szkody.
4. Wychowawca obniża ocenę z zachowania do najniższej i sporządza notatkę ze zdarzenia.
5. Dyrektor stosuje karę dyscyplinarną przewidzianą w Statucie szkoły.
6. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem/psychologiem szkolnym zgłasza ten fakt na policję lub do sądu rodzinnego.

6. POPEŁNIENIE CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA PRZEZ UCZNIĄ

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, przekazuje sprawcę dyrektorowi szkoły (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia sprawcy.
3. Dyrektor powiadamia policję niezwłocznie w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
4. Należy zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je policji.

7. DOKONANIE FAŁSZERSTWA PRZEZ UCZNIĄ

Za fałszerstwo uważa się: wpisywanie, poprawianie lub usuwanie ocen, wpisywanie usprawiedliwień nieobecności, przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców, podrabianie lub przerabianie zaświadczeń lekarskich, legitymacji szkolnej, podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie czy inne przypadki, takie jak podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.

1. Osoba, która wykryła fałszerstwo, powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności jego rodziców w celu wyjaśnienia powodów zaistniałego fałszerstwa oraz podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu z uczniem.
3. W przypadku podrobienia dokumentu szkolnego (np. oficjalne dokumenty szkoły) dyrektor szkoły kieruje zawiadomienie do policji lub prokuratury.
4. Wobec ucznia, który dopuścił się fałszerstwa, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą może zastosować kary dyscyplinarne przewidziane w Statucie szkoły.

8. ZACHOWANIA DEMORALIZUJĄCE

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów i przekazuje im uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
4. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, która może udzielić profesjonalnej pomocy dziecku.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się w szkole, a z wiarygodnych źródeł nadal napływają informacje o przejawach demoralizacji dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny i nieletnich lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny i nieletnich lub policję.

9. DEWASTOWANIE MIENIA SZKOŁY LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI PRZEZ UCZNIA

1. Osoba stwierdzająca fakt dewastacji mienia szkolnego przeprowadza rozmowę z osobami znajdującymi się w miejscu zdarzenia w celu ustalenia sprawcy zniszczenia.
2. Osoba stwierdzająca fakt dewastacji mienia szkolnego informuje wychowawcę ucznia oraz dyrektora szkoły.
3. Wychowawca sprawcy powiadamia o zaistniałej sytuacji jego rodziców.
4. W przypadku dużej szkodliwości czynu dyrektor szkoły składa zawiadomienie do policji lub prokuratury.
5. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia. Rodzice ucznia zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
6. Wychowawca ucznia obniża mu ocenę z zachowania.
7. Wobec ucznia, który dopuścił się dewastacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą może zastosować kary dyscyplinarne przewidziane w Statucie szkoły.

10. NARUSZENIE PRZEZ UCZNIĄ REGULAMINU SZKOLNEGO

1. Osoba stwierdzająca fakt naruszenia regulaminu informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności – pedagoga/psychologa szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowy wychowawcze i interwencyjne dotyczące naruszenia regulaminu szkolnego w obecności pełnoletnich świadków, którzy w razie potrzeby będą mogli potwierdzić ich treść.
3. Rozmowy interwencyjne dotyczące naruszenia regulaminu szkoły odbywają się w obecności rodziców bądź opiekunów ucznia.
4. Osoba interweniująca sporządza notatkę ze zdarzenia.
5. Powtarzające się sytuacje łamania regulaminu szkolnego oraz brak współpracy ze strony rodziców/prawnych opiekunów (np. odmowa bądź uchylanie się od uczestnictwa w spotkaniach w szkole przez rodzica/opiekuna) mogą być podstawą do wystąpienia do sądu rodzinnego.

11. ZACHOWANIE UCZNIĄ UTRUDNIAJĄCE LUB UNIEMOŻLIWIAJĄCE PROWADZENIE LEKCJI

1. Nauczyciel słownie zwraca uwagę uczniowi na niewłaściwość jego postępowania, uspokaja sytuację w klasie.
2. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia/uczniów nauczyciel informuje ich o konsekwencjach takiego postępowania.
3. Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym o zaistniałej sytuacji.
4. W razie dalszej eskalacji problemu (braku reakcji) nauczyciel powiadamia o zajściu wychowawcę klasy, dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego.
5. Wychowawca klasy rozmawia z uczniem/uczniami o zaistniałej sytuacji oraz informuje o niej telefonicznie jego/ich rodziców.
6. W przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań ucznia/uczniów wychowawca wraz z psychologiem/ pedagogiem szkolnym przeprowadzają rozmowę z uczniem/uczniami i jego/ich rodzicami, ustalając działania zmierzające do wyeliminowania niewłaściwych zachowań.
7. Wychowawca oraz psycholog/pedagog szkolny wdrażają zaplanowane działania oraz monitorują sytuację.
8. Jeśli sprawca przemocy przejawia demoralizację lub rodzice ucznia nie współpracują ze szkołą, psycholog/pedagog szkolny składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

12. POWTARZAJĄCE SIĘ SPÓŹNIENIA I SAMOWOLNE WYJŚCIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY

1. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem.
2. Wychowawca pozostaje w stałym telefonicznym kontakcie z rodzicami ucznia, informuje o spóźnieniach oraz o samowolnych wyjściach ze szkoły oraz odnotowuje te fakty w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca zobowiązuje rodziców ucznia do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka oraz o możliwości ewentualnych spóźnień dziecka na zajęcia szkolne.
4. W przypadku nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodziców, wychowawca kontaktuje się z nimi telefonicznie oraz dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego z informacją o absencji ucznia.
5. W przypadku powtarzających się spóźnień lub samowolnych wyjść ze szkoły wychowawca i/lub psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicem, ustalając działania pozwalające wyeliminować zachowanie ucznia.
6. Wychowawca obniża ocenę z zachowania ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia dyrektor na wniosek wychowawcy może zastosować kary dyscyplinarne przewidziane w Statucie (upomnienie, nagana).
8. Jeśli uczeń jest zdemoralizowany lub rodzice ucznia nie współpracują ze szkołą, psycholog/pedagog szkolny składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

13. NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIE PRACOWNIKA SZKOŁY WOBEC UCZNIĄ

1. Każda osoba, która wie o niewłaściwym zachowaniu pracownika szkoły wobec ucznia, zobowiązana jest powiadomić dyrektora szkoły.
2. Dyrektor w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem szkolnym ustala z pracownikiem kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania.
3. Jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przez pracownika szkoły przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury. Dyrektor informuje o tym fakcie pracownika.
4. Psycholog/pedagog rozmawia z dzieckiem i jego rodzicami o zaistniałej sytuacji, ustalając plan pomocy dziecku.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem monitoruje działania zaplanowane z pracownikiem szkoły, uczniem i jego rodzicami.

Jeśli zaplanowane działania nie przynoszą efektów i negatywne zachowania pracownika powtarzają się, dyrektor szkoły stosuje wobec pracownika działania wynikające z Karty Nauczyciela i kodeksu pracy.

14. NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW WOBEC NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Nauczyciel nie powinien prowadzić rozmów z rodzicem, który jest pod wpływem alkoholu. Jeżeli rodzic chce udowodnić swoją trzeźwość, należy skierować go do najbliższej jednostki policji, celem przeprowadzenia badań alkomatem.
2. Każdą rozmowę, która może stać się źródłem konfliktu, należy przeprowadzać w obecności innej osoby, w tym dyrektora szkoły lub jego zastępcy, która w razie potrzeby potwierdzi jej przebieg.
3. Przebieg rozmowy należy udokumentować przy pomocy notatki służbowej, którą powinna podpisać również osoba współuczestnicząca od strony szkoły.
4. Nie należy udzielać informacji na temat ucznia rodzicowi, którego sąd pozbawił praw rodzicielskich.
5. W przypadku odebrania władzy rodzicielskiej sąd może zakazać rodzicom/rodzicowi osobistego kontaktu z dzieckiem. W związku z tym postanowienie w tej sprawie powinno być dostarczone do placówki, w której realizowany jest przez dziecko obowiązek szkolny.

15. POJAWIENIE SIĘ W SZKOLE OSÓB OBCYCH, KTÓRYCH ZACHOWANIE I WYGLĄD WZBUDZA NIEPOKÓJ

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, jest osobą obcą.

Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:

1. Każda osoba obca wchodząca na teren szkoły ma obowiązek przedstawić dyżurującemu pracownikowi cel swojej wizyty oraz udostępnić ważny dokument potwierdzający jej tożsamość. Dyżurujący pracownik legitymuje wszystkie osoby, które nie są pracownikami szkoły i wchodzi do szkoły (pracownik mający dyżur przy głównym wejściu do szkoły prowadzi książkę wejść/wyjść i rejestruje osoby wchodzące do szkoły). Osoba wchodząca do szkoły i przebywająca na jej terenie ma przy sobie identyfikator, który, wychodząc ze szkoły, oddaje pracownikowi pełniącemu dyżur na portierni).
2. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu.
3. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy poprosić tę osobę o opuszczenie terenu szkoły.
4. Jeżeli osoba nie zastosuje się do polecenia, wówczas pracownik informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z tą osobą, a jeżeli nie odnosi ona skutku, powiadamia o tym fakcie policję.
6. O niepokojącym zachowaniu osób przebywających na terenie szkoły mają obowiązek zawiadomić dyrektora szkoły nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz sami uczniowie.

16. NIELETNIA UCZENNICA W CIAŻY

1. W przypadku podejrzenia lub informacji o ciąży u nieletniej uczennicy wychowawca i/lub pedagog/psycholog szkolny powinien poinformować dyrektora szkoły o sytuacji.
2. Wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny i dyrektor szkoły spotykają się, aby zebrać więcej informacji o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
3. Psycholog/pedagog szkolny lub wychowawca uczennicy przeprowadzają z nią dyskretny wywiad mający na celu ustalenie jej sytuacji, dowiadują się, czy rodzice wiedzą o ciąży oraz czy ciąża jest wynikiem przestępstwa (gwałtu).
4. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz jej rodzicami/opiekunami, w której informuje o konieczności wizyty uczennicy u lekarza ginekologa.
5. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
6. Po pisemnym potwierdzeniu ciąży przez lekarza należy otoczyć ciężarną uczennicę opieką. Wychowawca uczennicy lub pedagog/psycholog szkolny zapoznaje ją z jej prawami i zapewnia jej pomoc niezbędną do ukończenia edukacji w szkole.
7. Wychowawcy klas w porozumieniu z psychologiem szkolnym przeprowadzają zajęcia lub warsztaty kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją.
8. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole oraz ewentualnej kontroli w czasie jej przebywania w domu.
9. Dyrektor szkoły o ciąży uczennicy powiadamia na piśmie sąd rodzinny lub policję (informuje o tym fakcie rodziców uczennicy).

Każdy przypadek ciąży nieletniej, poniżej 15. roku życia, szkoła ma obowiązek zgłosić do prokuratury.

Ciężarna uczennica może korzystać z następujących form pomocy:

1. pozaszkolnej,
2. indywidualnych konsultacji przedmiotowych,
3. indywidualnego nauczania i oceniania stanu posiadanych wiadomości i umiejętności,
4. dostosowania wymagań edukacyjnych do jej możliwości psychofizycznych,
5. dostosowania terminu egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych do sytuacji uczennicy,
6. urlopu macierzyńskiego, udzielonego przez dyrektora szkoły, w przypadku porodu lub połogu,
7. w miarę możliwości należy umożliwić ciężarnej uczennicy terminowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz niezbędną opiekę psychologiczno-pedagogiczną,
8. w przypadku trudności materialno-bytowych pedagog szkolny wskazuje uczennicy sposoby uzyskania pomocy finansowej (MOPS, GOPS, wydział rodzinny i nieletnich sądu).

17. PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Procedurę „Niebieska karta” rozpoczyna się, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dochodzi do przemocy w rodzinie ucznia.
2. Psycholog/pedagog szkolny wypełnia formularz NK-A w obecności osoby, co do której zachodzi podejrzenie, że doświadcza przemocy w rodzinie. Jeśli tą osobą jest dziecko, formularz NK-A wypełnia się w obecności rodzica lub opiekuna dziecka, a jeżeli to rodzic jest sprawcą przemocy – w obecności opiekuna faktycznego (np. wychowawcy lub drugiego psychologa/pedagoga).
3. Jeśli osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że doświadcza przemocy w rodzinie, została przewieziona do ośrodka leczniczego, formularz NK-A wypełnia pracownik ochrony zdrowia.
4. Formularz NK-A wypełnia się również wtedy, gdy brak jest zgody dziecka i/lub rodzica.
5. Wypełnienie formularza NK-A możliwe jest również w przypadku informacji od świadka przemocy. Jeśli niemożliwy jest kontakt z dzieckiem, formularz NK-A wypełnia się w obecności świadka (np. wychowawcy, pielęgniarki szkolnej, psychologa/pedagoga szkolnego).
6. Psycholog/ pedagog szkolny informuje osoby obecne podczas wypełniania formularza NK-A o dalszym przebiegu procedury.
7. Osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że doświadcza przemocy w rodzinie, otrzymuje od psychologa/pedagoga druk NK-B. Druk przekazuje się opiekunowi dziecka obecnemu podczas wypełnienia formularza NK-A. W przypadku, gdy procedura dotyczy dziecka powyżej 13. roku życia, możliwe jest przekazanie druku NK-B dziecku. Psycholog/pedagog omawia z dzieckiem zapisy druku NK-B.
8. Psycholog/pedagog informuje dyrektora szkoły o rozpoczęciu procedury „Niebieska Karta”.
9. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od wypełnienia formularza NK-A przekazuje go Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na terenie gminy zamieszkania osoby, co do której zachodzi podejrzenie, że doświadcza przemocy w rodzinie.

18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CELU REALIZACJI ZALECEŃ ZAWARTYCH W OPINIACH PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYCH

1. Wyniki badań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej są objęte ochroną danych osobowych i tylko rodzic ma prawo podjąć decyzję o ich ujawnieniu.
2. Jeżeli rodzic nie zechce ujawnić wyników badań, szkoła nie ma prawa nalegać na zmianę decyzji. Wobec ucznia będą stosowane takie same wymagania, jak wobec pozostałych, nawet jeżeli wyniki badań sugerowałyby dostosowanie wymagań edukacyjnych.
3. W przypadku, gdy rodzic wyraża zgodę na udostępnienie wyników badań szkole, przedstawia opinię PPP pedagogowi szkolnemu, który prowadzi centralny rejestr danych.
4. Opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej gromadzi i przechowuje pedagog szkolny w gabinecie psychologiczno-pedagogicznym.
5. Wychowawca, na pierwszym zebraniu, w każdym roku szkolnym informuje rodziców o zasadach współpracy z uczniami z dysleksją.
6. Pedagog szkolny przekazuje wychowawcy klasy kartę dostosowań i omawia jej treść. Następnie wychowawca informuje wszystkich nauczycieli uczących na temat zaleceń PPP zawartych w karcie dostosowań i zbiera pisemne potwierdzenia, że formy dostosowań będą przestrzegane przez wszystkich uczących nauczycieli.
7. Jeżeli uczeń otrzymuje zalecenia do dostosowania wymagań edukacyjnych, każdy z nauczycieli uczących jest zobowiązany do realizowania zaleceń zawartych w dokumentacji zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pedagog w miarę potrzeby wspomaga nauczycieli w doborze form dostosowania wymagań z poszczególnych przedmiotów, wynikających z opinii.
9. Wyciąg z opinii PPP, podpisany przez nauczycieli uczących ucznia, znajduje się u wychowawcy klasy.
10. Uczniom, którym PPP zaleciła dostosowanie wymagań edukacyjnych ze względu na specyficzne trudności w nauce, szkoła ma obowiązek w ramach posiadanych środków zapewnić zajęcia korekcyjno- kompensacyjne.
11. Prace klasowe i sprawdziany ucznia posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel lub sam uczeń oznacza literą „D”.
12. Uczniowie, którym zaproponowane zostały dodatkowe zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, mają obowiązek w nich uczestniczyć pod rygorem cofnięcia dostosowania wymagań.
13. Jeżeli uczniowi potrzebującemu dostosowania wymagań edukacyjnych nie zostały zaproponowane zajęcia z powodu braku środków, uczeń ma obowiązek pracować dodatkowo w domu. Nauczyciel w porozumieniu z rodzicami zadaje dodatkowe ćwiczenia wspomagające.
14. Jeżeli uczeń posiadający opinię z PPP o dostosowaniu wymagań programowych nie uczęszczał na zaproponowane zajęcia ani nie pracował w domu, nauczyciel ma prawo nie respektować zaleceń poradni i traktować ucznia według ogólnych zasad.

15. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosowuje warunki i formę sprawdzianu lub egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.

19. POWÓDŹ I ZAGROŻENIE POWODZIOWE

I. Po otrzymaniu komunikatu o stanie zagrożenia powodziowego dyrektor placówki powinien:

- 1) Przeanalizować i ocenić sytuację, w jakiej mogą się znaleźć pracownicy i uczniowie.
- 2) Przekazać komunikat i określić szczegółowe zadania do natychmiastowego wykonania, a w szczególności:
 - a) przygotować unikalną aparaturę i ważną dokumentację szkolną do ewakuacji poza miejsce dotychczasowego przechowywania lub przeniesienie na wyższe kondygnacje;
 - b) wyznaczyć grupę osób do wnoszenia mienia, poza miejscem dotychczasowego przechowywania i ustalić sposób ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
 - c) Nawiązać współdziałanie z GCZK w zakresie sposobu ewakuacji ludzi i mienia szkoły.
 - d) Przygotować sprzęt i materiały przydatne w czasie powodzi.
- 3) Wyłączyć dopływ energii elektrycznej, gazu i wody (zawory główne).
- 4) Nakazać podległym pracownikom zabranie dokumentów osobistych, przedmiotów wartościowych itp.
- 5) Śledzić wszelkie informacje o zagrożeniu powodziowym, czytać wszystkie komunikaty i ostrzeżenia.
- 6) Zastosować się do poleceń służb prowadzących ewakuację, podejmować wszelkie możliwe przedsięwzięcia w celu pomocy prowadzącemu akcję ratowniczą w szczególności w zakresie bezpieczeństwa ludzi.

II. W czasie powodzi należy pamiętać, aby:

- 1) Korzystać wyłącznie z pewnych źródeł wody pitnej i dla potrzeb sanitarno-higienicznych.
- 2) Nie korzystać ze studni, pomp i ulicznych kranów itp. gdyż woda w nich może być skażona wodami ściekowymi.

- 3) Nie wykorzystywać produktów żywnościowych lub środków spożywczych zalanych uprzednio wodą powodziową.
- 4) Nie zbliżać się do urządzeń energetycznych (linii przesyłowych wysokiego napięcia, kabli energetycznych, transformatorów itp.), które znajdują się na terenie zalewowym.
- 5) Wykonywać polecenia służb ratowniczych, w żadnym przypadku nie przeszkadzać w prowadzeniu akcji ratowniczej.
- 6) W okresie zimowym nie doprowadzić do wyziębienia organizmu, przy niskiej temperaturze i zmęczeniu nie siadać na wolnym powietrzu lub w wyziębionym pomieszczeniu.

20. POŻAR

Podstawą uruchomienia procedury jest zagrożenie pożarowe.

2. Każdy, kto zauważy pożar, ma obowiązek powiadomić dyrektora lub jego zastępców. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje decyzję o konieczności ewakuacji.
3. Nie należy zwlekać z alarmowaniem straży pożarnej i ogłoszeniem ewakuacji.
4. Sygnał dźwiękowy powinien trwać do czasu zakończenia ewakuacji lub do czasu, gdy pozwolą na to warunki oraz do czasu, kiedy wszyscy bezpiecznie opuszczą szkołę.
5. W przypadku awarii elektryczności bądź braku ustalonego sygnału do ewakuacji alarm ogłaszany jest poprzez zapowiedź słowną: Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm ewakuacyjny szkoły.
6. Na miejsce zbiórki wyznacza się boisko szkolne.
7. Dyrektor:
 - powiadamia służby ratunkowe wg. ustalonej kolejności,
 - podejmuje decyzję o ewakuacji,
 - organizuje akcję ratowniczą,
 - sprawdza stan uczniów, nauczycieli i pracowników,
 - współdziała ze służbami ratowniczymi.
8. Woźny lub osoba zastępująca:
 - sprawdza, czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie, to natychmiast je otwiera,
 - wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.
9. Wychowawcy klas, nauczyciele:
 - nakazują opuszczenie budynku uczniom,
 - nadzorują przebieg ewakuacji,
 - wykonują polecenia dyrektora.
10. Ewakuację prowadzi się w każdym przypadku poprzez wyjście z danego pomieszczenia – dalej przez pionowe i poziome drogi ewakuacyjne zgodnie z oznakowaniem kierunków ewakuacji (ostateczna decyzja dotycząca kierunku ewakuacji należy do opiekuna grupy i zależy od zaistniałej sytuacji, niekoniecznie musi pokrywać się z kierunkiem określonym przez znaki ewakuacyjne).
11. Po zarządzeniu ewakuacji nauczyciele i pozostały personel szkoły znajdujący się

w pomieszczeniach budynku ma za zadanie:

- otworzyć drzwi na drogach komunikacji ogólnej i ewakuacyjne
- wyłączyć lub zabezpieczyć urządzenia i materiały, które stwarzają zagrożenie,
- kierować ewakuacją.

12. Nauczyciele, pod których opieką przebywają uczniowie, mają za zadanie zająć się jedynie tą grupą, jej ewakuacją i bezpieczeństwem.

13. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia obecności uczniów na początku lekcji i do zdyscyplinowania grup, z którymi prowadzą zajęcia w chwili ogłoszenia alarmu.

14. Opuszczając sale lekcyjne, nie należy zabierać żadnych rzeczy ze sobą, należy pozostawić drzwi do pomieszczeń zamknięte (nie na klucz), okna również powinny zostać zamknięte.

15. Nauczyciel wychodzi ostatni z sali lekcyjnej, sprawdzając, czy nikt w sali nie został.

16. Po opuszczeniu obiektu nauczyciel udaje się z grupą uczniów na boisko szkolne, ustawia swoich uczniów w dwuszeregu i sprawdza obecność. Nauczyciel ma obowiązek poinformować dyrektora szkoły o liczebności uczniów, których ewakuował ze szkoły.

17. Tak ustawiona grupa pozostaje na miejscu razem z nauczycielem do czasu wydania odpowiednich decyzji przez dyrektora lub dowódcę akcji ratowniczej.

18. W czasie ewakuacji należy kierować się zaistniałą sytuacją przy zachowaniu poniższych zasad:

- Nie przeciskać się w kierunku przeciwnym do ruchu ludzi.
- Izolować pomieszczenia, w których powstał pożar od pozostałych przez zamknięcie drzwi.
- W pierwszej kolejności ewakuować osoby z tych pomieszczeń, gdzie występuje realne zagrożenie dla życia i zdrowia oraz osoby niepełnosprawne.
- Na poszczególnych odcinkach całej drogi ewakuacji nadzorować ewakuację.
- Czuwać nad sprawną ewakuacją, nie dopuszczać do powstania paniki.
- Nie dopuścić do powracania pracowników i uczniów w poprzednie miejsca.
- W przypadku zaginięcia osoby natychmiast zgłosić ten fakt pierwszemu napotkanemu strażakowi.
- Udzielić, w razie potrzeby, pierwszej pomocy przedmedycznej.
- Podporządkować się kierującemu akcją ratowniczą.
- W przypadku konieczności ratowania lub samoratowania się z zadymionego pomieszczenia należy pamiętać, że najmniejsze zadymienie występuje przy posadzce, trzeba więc przemieszczać się w pozycji pochylonej.

21. ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE

DEFINICJE

NAPASTNIK: osoba posługująca się bronią, która zabija lub próbuje zabijać osoby znajdujące się na określonym obszarze, w obiekcie lub budynku.

ALARM: sygnał dźwiękowy informujący o wtargnięciu napastnika na określony teren, do obiektu lub budynku.

Sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia napastnika na teren szkoły lub innej placówki oświatowej powinien wyraźnie odróżniać się od sygnału alarmowego wywoływanego zagrożeniem pożarowym. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze mogą być wykorzystywane wyłącznie w sytuacji rzeczywistego zagrożenia

ALARMOWANIE: działanie mające na celu natychmiastowe przekazanie sygnału do wszystkich osób pozostających na terenie placówki o wystąpieniu sytuacji kryzysowej – wtargnięciu uzbrojonego napastnika.

FORMA ALARMU: seria kilku jednosekundowych sygnałów dźwiękowych lub komunikat słowny przez radiowęzeł (UWAGA: ZAGROŻENIE),

ŹRÓDŁA SYGNAŁÓW ALARMOWYCH: dzwonek (ręczny, elektryczny), radiowęzeł itp.

ODWOŁANIE ALARMU: wyłącznie przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, bezwzględnie po kontakcie i w uzgodnieniu z policjantem dowodzącym działaniami na miejscu zdarzenia.

POWIADAMIANIE: przekazywanie przy użyciu wszelkich dostępnych środków informacji mających na celu poinformowanie właściwych służb i osób pozostających w strefie zagrożonej o możliwości wystąpienia zagrożenia, o jego wystąpieniu lub ustąpieniu.

Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki podejmuje dyrektor szkoły lub każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników placówki wówczas, gdy takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwilę wystąpić lub otrzymał taką informację o zagrożeniu.

21.A. WTARGNIĘCIE NAPASTNIKÓW DO SZKOŁY

Ważne:

Ucieczka z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji poza rejon zagrożenia jest możliwa tylko w przypadku przebywania w bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia. Jeżeli nie ma pewności, gdzie dokładnie jest zagrożenie (np. napastnik), należy zrezygnować z próby ewakuacji. W zależności od okoliczności i konkretnej sytuacji pamiętaj o 4 zasadach: *uważaj, uciekaj, ukryj się, udaremnij atak!*

W przypadku zarządzenia ewakuacji:

1. Zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują.
2. Korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji.
3. Po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się czy też gwałtownego napierania na poruszające się przed tobą osoby.

Podczas ewakuacji:

1. Zachowaj ciszę, spokój, rozwagę.
2. Udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym i jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo.
3. Ostrzegaj innych o niebezpieczeństwie.
4. W przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna przeprowadź dzieci i młodzież do innego wcześniej ustalonego obiektu (do sąsiedniej szkoły podstawowej).

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

1. Zamknij na klucz drzwi sali lekcyjnej lub pomieszczenia, w którym się znajdujesz.
2. Zastaw drzwi ciężkimi meblami, ławkami, zrób barykadę, która utrudni dostanie się do pomieszczenia, w którym się znajdujesz, a następnie odsuń się od drzwi.
3. Bądź wraz z uczniami poniżej linii okien oraz nie przebywaj w świetle drzwi.
4. Połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien i każ zrobić to samo uczniom.
5. Jeżeli padną strzał, staraj się nie krzyczeć.
6. Wyłącz wszystkie światła.
7. Wyłącz/wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne.
8. Zachowaj ciszę.
9. Staraj się uspokoić dzieci i zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
10. Zaopiekuj się uczniami, którzy wymagają pomocy.
11. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia, nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
12. Jeżeli jest to możliwe, udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym.
13. Jeżeli to możliwe, poinformuj policję o zaistniałej sytuacji wysyłając informację tekstową – sms.
14. Nie otwieraj nikomu drzwi.

Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a życie lub zdrowie twoje i uczniów jest bezpośrednio zagrożone bezpośrednim kontaktem z napastnikiem:

- 1. Jeśli nie możesz się ukryć ani uciec – udaremnij atak! Działaj przez zaskoczenie i we współpracy z innymi osobami.**
2. Jeżeli jest to niemożliwe, to poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
3. Na żądanie napastników oddaj np. telefon komórkowy.
4. Nigdy nie odwracaj się do napastnika plecami.
5. Nie zwracaj na siebie uwagi.
6. Nie lekceważ napastnika.
7. Staraj się uspokoić uczniów.
8. Pytaj zawsze o pozwolenie np. kiedy chcesz zwrócić się do uczniów.
9. Zapamiętaj szczegóły dotyczące napastnika i otoczenia. Informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.

Podczas działań podjętych przez policję

1. Zachowaj spokój.
2. Stosuj się do wszystkich poleceń służb.
3. Nie uciekaj z miejsca zdarzenia.
4. Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy, poproś o to samo uczniów.
5. Nie trzymaj nic w rękach.
6. Nie zadawaj pytań podczas ewakuacji.
7. Słuchaj poleceń i instrukcji.
8. Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami.
9. Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy.
10. Unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp.
11. Jeżeli będzie to konieczne, to poddaj się kontroli bezpieczeństwa.
12. Po wydaniu polecenia wyjścia- opuść wraz z uczniami pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku.
13. Nie zatrzymuj się w celu zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru.
14. Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaz je służbom ratowniczym.

Po zakończeniu akcji ratowniczej:

1. Sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj policję, nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu.
2. Prowadź ewidencję uczniów odbieranych przez rodziców/opiekunów/osoby upoważnione.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym napastnikiem.

21.B. UŻYCIE BRONI PALNEJ

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

- Nakaż dzieciom położyć się na podłozie.
- Staraj się uspokoić dzieci, w przypadku polecenia przemieszczania się dopilnuj, aby uczniowie nie odwracali się tyłem do napastników.
- Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie, gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
- O ile to możliwe, zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych 112, 997.

UWAGA!

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

Po opanowaniu sytuacji:

1. Upewnij się co do liczby osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru).
2. Zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych. 112, 997 – policja, 999 – pogotowie ratunkowe.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu odpowiednią pomoc oraz wsparcie (np. pomoc psychologa szkolnego)

21.C. ZAGROŻENIE BOMBOWE

1. Nauczyciel/pracownik szkoły niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podłożeniu w szkole bomby powiadamia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor powiadamia policję oraz zarządza ewakuację dla wszystkich uczniów i pracowników, w porozumieniu z funkcjonariuszem policji podejmuje dalsze działania zapewniające bezpieczeństwo uczniom i pracownikom.
3. Do czasu przybycia policji należy, w miarę istniejących możliwości, zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo. O miejscu ewakuacji i odbioru dzieci należy poinformować rodziców.
4. Policja po przybyciu na miejsce incydentu bombowego przejmuje dalsze kierowanie akcją.
5. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
6. Do czasu przyjazdu policji podejrzanych przedmiotów **NIE WOLNO DOTYKAĆ!** O ich lokalizacji należy powiadomić administratora obiektu oraz przybyłe do szkoły służby.
7. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice) oraz

najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone oraz wezwane na miejsce zdarzenia służby.

8. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

9. Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu pracy należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste.

10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

22. PODEJRZANY PRZEDMIOT LUB PRZESYŁKA

1. Nauczyciel, który stwierdza zaistnienie jednej z powyższych okoliczności, uniemożliwia dostęp osób postronnych i uczniów do znaleziska poprzez zaangażowanie do pilnowania znaleziska jednego z pracowników szkoły.

2. Pod żadnym pozorem nie wolno dotykać ani przemieszczać podejrzanych, niebezpiecznych przedmiotów lub ładunków.

3. Należy ustalić, które osoby miały kontakt z podejrzanym przedmiotem, przesyłką.

4. Należy natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.

5. Dyrektor powiadamia o zdarzeniu policję, a także stosownie do rodzaju materiałów lub substancji straż pożarną, SANEPID i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich zaleceń.

6. W przypadku powstania ryzyka rozprzestrzeniania się substancji toksycznych dyrektor szkoły ogłasza natychmiastową ewakuację zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami ewakuacji.

7. Nie wolno dopuszczać do paniki.

8. Dyrektor powiadamia o zdarzeniu organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.

23. ORGANIZACJA EWAKUACJI UCZNIÓW ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

I. Cel procedury

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników XLI Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

II. Przedmiot i zakres stosowania procedury

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących poszczególne etapy ewakuacji, począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) zdarzeń mających znamiona sytuacji zagrożenia, wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją z budynku.

III. Podstawy uruchamiania procedury:

1. Pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym).
2. Incydent bombowy (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka).
3. Niebezpieczeństwo skażenia powietrza (toksycznymi środkami przemysłowymi i innymi chemicznymi substancjami niebezpiecznymi, rozproszonymi na terenie szkoły).
4. Zagrożenie katastrofą budowlaną.
5. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji.
6. Inne.

IV. Sposób ogłaszania alarmu

1. Alarmowanie o zagrożeniach odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania i odbywa się poprzez:
 - a) użycie dzwonka elektrycznego (względnie ręcznego),
 - b) ogłoszenie alarmu i nadawanie komunikatu przez radiowęzeł.
2. Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy, kto zauważył ogień niedający się ugasić podręcznymi środkami gaśniczymi lub inne niebezpieczeństwo bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników oraz natychmiast poinformować o zagrożeniu dyrektora szkoły.
3. Dzwonek elektryczny wykorzystywany jako sygnał alarmowy w szkole znajduje się na parterze budynku na portierni (włącznik znajduje się na ścianie po lewej stronie).
4. Należy ręcznie używać przełącznika z napisem „Dzwonek” w sposób zgodny z brzmieniem dźwięku alarmowego obowiązującego w szkole:

Dzwonek (przez ok. 15 sek.) – Przerwa (trwająca ok. 2-3 sek.) - Dzwonek (przez ok. 15 sek.) - Przerwa (trwająca ok. 2-3 sek.) itd.

Takie powiadomienie powinno trwać przez 1 minutę, a jeżeli zajdzie taka potrzeba – dłużej.

V. Drogi i punkty ewakuacyjne szkoły

1. Ewakuacją kieruje dyrektor, z-ca dyrektora lub osoba do tego upoważniona.
2. Opuszczając budynek, należy stosować się do znaków informacyjnych stanowiących o kierunku dróg ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych ze szkoły.
3. 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. straży pożarnej z wężami gaśniczymi.
4. **W razie ewakuacji obowiązuje bezwzględny zakaz schodzenia do szatni np. w celu zabrania odzieży!**

W szkole znajduje się Instrukcja bezpieczeństwa ppoż., która zawiera plan sytuacyjny terenu z wyznaczonym miejscem zbiórki. Na każdej kondygnacji budynku znajdują się plany ewakuacyjne szkoły (plany zawieszono w widocznych miejscach, na ścianach korytarzy szkolnych).

W miarę możliwości ewakuacja odbywa się w następującej **kolejności**:

- osoby znajdujące się w najbliższym sąsiedztwie zdarzenia;
- osoby znajdujące się na kondygnacji powyżej niebezpiecznego zdarzenia;
- pozostałe osoby.

Osoby ewakuowane ze szkoły udają się na miejsce zbiórki – jest nim boisko szkolne.

VI. Ogólne zasady ewakuacji

1. Ścisłe stosować się do poleceń przełożonych lub prowadzących akcję ratowniczą.
2. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
3. Sprawdzić pomieszczenia, czy nie pozostały w nich jakieś osoby.
4. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację powinny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań. Jeżeli pożar jest bardzo mały i nie rozprzestrzenia się, można przystąpić do próby gaszenia podręcznym sprzętem gaśniczym znajdującym się w szkole.
5. Wszystkie osoby opuszczające szkołę muszą przystąpić do ewakuacji zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce zbiórki- boisko szkolne.
6. W trakcie opuszczania budynku swoim zachowaniem należy wpływać na sprawny i spokojny przebieg akcji ewakuacyjnej.
7. Na miejscu zbiórki nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji co do powrotu do budynku i dalszej pracy/nauki.

8. W przypadku pożaru drzwi i okna powinny zostać zamknięte, a klucze pozostawione w drzwiach.
9. W przypadku skażenia chemicznego drzwi i okna powinny być otwarte.

VII. Przydział obowiązków i organizacja działania

DYREKTOR SZKOŁY

- a) podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełna czy częściowa);
- b) uruchamia procedurę ewakuacyjną przy pomocy dzwonka/radiowęzła;
- c) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- d) nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- e) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności sprawne otwarcie wyjść ewakuacyjnych;
- f) współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi;
- g) udaje się na miejsce zbiórki; na miejscu zbiórki przyjmuje meldunki od wychowawców/nauczycieli oraz pozostałych pracowników o liczbie ewakuowanych osób.

PRACOWNICY OBSŁUGI I KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

- a) informację o zagrożeniu natychmiast przekazują do sekretariatu szkoły osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły, który zawiadamia dyrektora szkoły;
- b) uruchamiają sygnał alarmowy dzwonkiem elektrycznym lub ręcznym;
- c) otwierają wszystkie wyjścia ewakuacyjne; jeżeli jest to niemożliwe, drzwi otwiera osoba, która najszybciej dotrze do wyjść ewakuacyjnych (przy każdych drzwiach ewakuacyjnych w czerwonych przeszkolonych skrzynekach znajdują się klucze do wyjść ewakuacyjnych – należy zbić szybkę i natychmiast otworzyć drzwi);
- d) wstrzymują wejście na teren szkoły osób postronnych;
- e) sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
- f) pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku.

NAUCZYCIEL sprawujący opiekę w czasie trwania zajęć

- a) sprawuje opiekę tylko nad klasą (grupą), z którą prowadzi zajęcia;
- b) ogłasza alarm dla uczniów danej klasy;
- c) nakazuje zabranie tylko osobistych rzeczy;
- d) nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych;
- e) przekazuje informację o miejscu zbiórki dla danej klasy;
- f) przelicza stan osobowy klasy (grupy) w chwili opuszczania sali lekcyjnej, wskazuje jednego ucznia, który będzie nieformalnym przywódcą grupy klasowej oraz informuje, którą klatką schodową i którym wyjściem ewakuacyjnym odbywać się będzie ewakuacja;

- g) nauczyciel wychodzi z sali jako ostatni, pozostawia drzwi domknięte z **kluczem w zamku (zabronione jest zamykanie sali na klucz)**;
- h) na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdza obecność uczniów, przekazuje te informacje dyrektorowi szkoły lub jego zastępcom, sprawdza również stan zdrowia swoich podopiecznych – te informacje należy również przekazać dyrektorowi szkoły lub jego zastępcom;
- i) w przypadku braku ucznia należy natychmiast ten fakt zgłosić najbliższemu przedstawicielowi służb ratowniczych oraz do dyrektora szkoły;
- j) 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, zawiadomić rodziców ucznia;
- k) niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów (podopiecznych) do domów, bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.

NAUCZYCIEL niesprawujący opieki (przebywający w szkole)

- a) wspomaga nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść;
- b) kontroluje pomieszczenia inne niż sale lekcyjne, w których mogą przebywać ludzie np. toalety, stołówkę;
- c) w miarę potrzeb i możliwości zabiera ze sobą dokumentację szkolną.
- d) kieruje ruchem osób opuszczających budynek ze szczególnym uwzględnieniem, aby przebiegał bezpośrednio w kierunku wyjść ewakuacyjnych.

PIEŁĘGNIARKA SZKOLNA

- a) w zależności od zagrożenia prowadzi punkt pomocy przedmedycznej w gabinecie na parterze lub w innym wskazanym przez służby ratownicze miejscu;
- b) zabiera ze sobą niezbędną ilość środków i materiałów medycznych.

SEKRETARIAT SZKOŁY I KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

- a) zgodnie z decyzją dyrektora powiadamia odpowiednie służby ratownicze:

Policja	997
Straż Pożarna	998
Pogotowie Ratunkowe	999
Tel. alarmowy kom.	112
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Ciepłownicze	993
Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne	994
- b) zabezpiecza dokumentację szkoły przed osobami trzecimi i przygotowuje ją na wypadek konieczności ewakuacji;
- c) zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych;
- d) pomaga w przeprowadzeniu ewakuacji, realizuje polecenia dyrektora szkoły.

Ewakuacja podczas trwania przerwy międzylekcyjnej

1. Jeśli w czasie przerwy odezwie się sygnał alarmu, należy bezzwłocznie, spokojnie, bez przepychania udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego (plany dróg ewakuacyjnych znajdują się na każdym piętrze), następnie wyjść ze szkoły i udać się na miejsce zbiórki (boisko szkolne).
 2. Nad bezpieczną ewakuacją na poszczególnych piętrach czuwają nauczyciele mający dyżur w poszczególnych częściach szkoły.
 3. Dyżurującym nauczycielom pomagają nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim, którzy po dzwonku na lekcję uczyliby w danej sali.
 4. Po ogłoszeniu alarmu w czasie przerwy nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim muszą przejść do sali, w której uczyliby zgodnie ze swoim planem zajęć i dopilnować, aby wszyscy uczniowie spokojnie ewakuowali się. Po upewnieniu się, że w sali nikt nie pozostał, udają się na miejsce zbiórki, gdzie opiekują się klasą, z którą powinni rozpocząć zajęcia po dzwonku na lekcje.
 5. Uczniowie przebywający w czasie przerwy w salach i na korytarzach po usłyszeniu alarmu, kierują się do najbliższych wyjść ewakuacyjnych (odbywa się to pod opieką nauczyciela dyżurującego na danym piętrze lub nauczycieli mających po dzwonku rozpocząć lekcję w danych salach).
 6. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej, szatniach, siłowni po usłyszeniu alarmu ewakuacyjnego natychmiast kierują się do wyjść ewakuacyjnych pod opieką nauczycieli wychowania fizycznego.
 7. Uczniowie przebywający w szatni, na stołówce kierują się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, a następnie na miejsce zbiórki.
 8. Na miejscu zbiórki nauczyciele pilnują, aby uczniowie ustawili się klasami, od najmłodszych do najstarszych, a następnie sprawdzą obecność w poszczególnych klasach.
 9. Nauczyciele na miejscu zbiórki podchodzą do sekretarki i pobierają od niej listę uczniów klasy, z którą powinni mieć lekcję zgodnie z planem. Sprawdzają obecność, ewentualne nieobecności odnotowują na liście.
- Informacje o nieobecnościach przekazują dyrektorowi szkoły lub jego zastępcom oraz osobie odpowiedzialnej za prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczej.

24. CHOROBA ZAKAŻNA

- 1. W przypadku, kiedy nie stwierdzono oraz nie ma podejrzeń zachorowania na chorobę zakaźną** – np. koronawirusa, dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu w szkole szerokiej akcji i kampanii edukacyjnej dot. zarówno koronawirusa jak i ryzyka zachorowania na grypę (np. kampania jak skutecznie myć ręce , jak zachowywać się w czasie wzmożonego zachorowania na grypę, jak zachować się, aby zmniejszyć ryzyko zachorowania na koronawirusa). Dyrektor na bieżąco przekazuje rodzicom, uczniom oraz pracownikom szkoły informacje i komunikaty Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej (np.za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony szkoły).
- 2. W przypadkach indywidualnych budzących wątpliwości, dyrektor szkoły powinien skontaktować się ze stacją sanitarno- epidemiologiczną i dostosować swoje działania do uzyskanych informacji.**
- 3. W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub pracownika szkoły kontaktu z osobą u której potwierdzona została obecność koronawirusa dyrektor szkoły po otrzymaniu takiej informacji :**
 - niezwłocznie powiadamia Sanepid oraz obowiązkowo dostosowuje swoje działania do jego wytycznych.
 - o zaistniałej sytuacji powiadamia również burmistrza dzielnicy, Dyrektora Biura Edukacji, Kuratorium Oświaty i Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i dostosowuje swoje działania do otrzymanych informacji oraz zaleceń.
 - Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów (niezbędne informacje do rodziców oraz pracowników przesyła elektronicznie, zamieszcza je również na stronie szkoły).
 - na bieżąco dostosowuje swoje działania do komunikatów GIS (Głównego Inspektora Sanitarnego) oraz Ministerstwa Zdrowia.
 - na bieżąco śledzi informacje przygotowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, przekazuje niezbędne informacje rodzicom uczniów oraz pracownikom szkoły

- Dyrektor informuje o konieczności zawieszenia zajęć lekcyjnych oraz o sposobie kontaktowania się nauczycieli z uczniami w czasie zawieszenia zajęć.

25.PRÓBA SAMOBÓJCZA/SAMOBÓJSTWO

Szkoła, z uwagi na realizowane zadania, jest zobowiązana do wczesnego rozpoznawania problemów oraz podejmowania działań profilaktycznych, interwencyjnych i pokryzysowych.

Działania profilaktyczne:

1. Obserwowanie uczniów (ich ekspresji słownej i niewerbalnej) pod kątem prób i myśli samobójczych, depresji, nadużywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych w celu jak najwcześniejszego poznania niepokojących zmian w ich zachowaniu i wyglądzie zewnętrznym.
2. Podjęcie próby rozpoznania u uczniów zaburzeń osobowości i zaproponowanie im pomocy psychologicznej.
3. Nawiązywanie bliższych kontaktów z uczniami, ułatwiające zrozumienie ich i umożliwiające udzielenie pomocy w razie potrzeby.
4. Rozładowywanie negatywnych emocji ucznia.
5. Pomaganie w nauce uczniom o mniejszych umiejętnościach.
6. Wsparcie, dawanie bliskości, okazywanie zrozumienia, akceptacja.
7. Zwracanie uwagi na przypadki wagarowania.
8. Eliminowanie używania alkoholu i narkotyków.
9. Utrzymywanie przez wychowawcę klasy stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
10. Koncentracja na głównych problemach ucznia i ich pozytywne przeformułowanie, jeżeli jest to możliwe.
11. Wskazanie różnych systemów wsparcia oraz zadbanie o dostępność informacji o placówkach interwencji kryzysowych i psychiatrycznych (Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Policja, Straż Miejska, Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w rodzinie – niebieska linia).
12. Zorganizowanie szkolenia dla całej rady pedagogicznej z zakresu podejmowania interwencji kryzysowej.
13. Powołanie spośród nauczycieli i innych pracowników szkoły Zespołu Kryzysowego. W stałym składzie tego zespołu powinien znaleźć się: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny i pielęgniarka. W przypadku zaistnienia próby samobójczej ucznia skład Zespołu Kryzysowego powinien być rozszerzony o wychowawcę klasy i nauczycieli uczących w tej klasie.

Do zadań Zespołu Kryzysowego należy:

- dokonanie diagnozy ryzyka utrzymania się zagrożenia ponownienia próby samobójczej (w oparciu o diagnozę medyczną i psychologiczną),
- opracowanie strategii postępowania w oparciu o zalecenia specjalistów,
- organizacja systematycznej pomocy ze strony psychologa szkolnego,
- organizacja pomocy rodzinie ucznia poprzez wskazanie systemów wsparcia społecznego i dostępności instytucji pomocowych.

Działania interwencyjne w sytuacji próby samobójczej:

1. W przypadku podejrzenia zagrożenia próbą samobójczą ucznia należy ustalić rodzaj i poziom zagrożenia.
2. Monitorować ucznia znajdującego się w trudnej, kryzysowej sytuacji.
3. W razie konieczności wezwać pomoc właściwą do zaistniałego zagrożenia (pogotowie ratunkowe, policję, straż miejską) i w czasie tej interwencji zadbać, żeby przebiegła ona spokojnie i dyskretnie.
4. Zawiadomić o możliwym, realnym zagrożeniu próbą samobójczą dyrekcję szkoły, wychowawcę oraz rodziców:
 - w przypadku stawienia się rodziców lub opiekunów przejmują oni opiekę nad uczniem,
 - w przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia należy powiadomić sąd rodzinny.
5. Należy chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą związaną np. z kontaktem z postronnymi osobami, przedstawicielami mediów.
6. W przypadku próby samobójczej dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.

Działania interwencyjne w sytuacji samobójstwa:

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi szkoły.
2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły.
3. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań.
4. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.
5. W porozumieniu z dyrektorem oraz psychologiem szkolnym wychowawca podejmuje decyzję o formie poinformowania uczniów z klasy.
6. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremonii pogrzebowej (za zgodą i wiedzą rodziców/prawnych opiekunów uczniów, tylko dla chętnych uczniów oraz za zgodą i wiedzą rodziców ucznia, który popełnił samobójstwo).
7. Udzielanie wsparcia uczniom z klasy oraz uczniom, którzy tego wsparcia potrzebują.
8. Unikanie umedialniania problemu.
9. Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.
10. W przypadku samobójstwa na terenie szkoły dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.

Działania pokryzysowe:

1. Sporządzenie przez osoby zajmujące się uczniem notatki służbowej, opisującej zaistniałą sytuację lub zdarzenie.
2. O ile to możliwe, dokonanie oceny ryzyka ponowienia przez ucznia próby samobójczej.
3. Zaplanowanie wspólnie ze specjalistami (Centrum Interwencji Kryzysowej, Poradnia Zdrowia Psychicznego, lekarz prowadzący ucznia) dalszej strategii

- postępowania – o ile zezwalają na to procedury leczenia specjalistycznego.
4. Podjęcie, w razie takiej potrzeby, próby zmobilizowania rodziny do udzielenia dziecku wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa.
 5. Wystąpienie do sądu rodzinnego w przypadku odmowy przez rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia współpracy ze szkołą lub odmowy nawiązania kontaktu ze specjalistą.

26. KRYZYS WYCHOWAWCZY W SZKOLE

1. W przypadku zaistnienia kryzysu wychowawczego dyrektor powołuje zespół kryzysowy, który ocenia emocjonalne, poznawcze, behawioralne aspekty reakcji kryzysowych, ustala zasady kontaktowania się z osobami czy grupami zaangażowanymi w kryzys, w tym: strategię kontaktowania się z mediami.
2. Jeżeli zajdzie taka potrzeba dyrektor wybiera osobę do kontaktowania się z mediami.
3. Powołany Zespół identyfikuje główne problemy. Następnie dyrektor organizuje posiedzenia rady pedagogicznej i dba o rzetelne jej protokołowanie.
4. Podczas posiedzeń Zespół wyrażnie i jasno nazywa rzecz po imieniu: mówi o agresji, przemocy itp. oraz wskazuje konkretne zasady, reguły i prawa, które zostały naruszone bądź złamane. Zespół wskazuje konsekwencje, jakie kryzys przynosi wszystkim grupom społeczności szkolnej (nie tylko uczniom).
5. Zachęca osoby, które wyrządziły szkody (jeżeli są obecne), do myślenia o zadośćuczynieniu.
6. Zadaniem Zespołu jest ustalanie z radą pedagogiczną, jakie będą sposoby pracy nad metodami zapobiegania w przyszłości takim sytuacjom, w których problemy wychowawcze, sytuacje trudne, osiągną rozmiary kryzysu.
7. Dyrektor/wicedyrektor powinien być zawsze gotowy na otwartą rozmowę z nauczycielami o problemach zgłaszanych przez uczniów.

27. KONTAKTY Z MEDIAMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

1. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej odbywa się w formie oficjalnych komunikatów.
2. Tylko dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się z mediami, przekazuje niezbędne informacje.
3. Pozostali pracownicy szkoły nie udzielają informacji o kryzysie, nie wyrażają swoich opinii publicznie do czasu oficjalnego zakończenia sprawy.
4. Należy wyznaczyć miejsce oraz godzinę, gdzie będą udzielane informacje dotyczące zdarzenia.
5. Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej.

28. PROCEDURA ZGŁASZANIA POTRZEBY PRZEPROWADZENIA INTERWENCJI LUB MEDIACJI W SZKOLE

Interwencje i/lub mediacje przeprowadzane przez członków Zespołu ds. interwencji kryzysowej, powołanego Zarządzeniem nr 981/2018 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 22 czerwca 2018 r., mogą być przeprowadzane wyłącznie w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych, dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym.

W skład Zespołu wchodzi:

- przedstawiciele Biura Edukacji – koordynujący działania Zespołu,
 - psychologowie i pedagodzy zatrudnieni w warszawskich instytucjach oświatowych wykonujący zadania interwencji.
- Zgłoszenia do Biura Edukacji może dokonać: dyrektor/zastępca dyrektora szkoły, przedszkola, placówki (**po wstępnej akceptacji naczelnika/pracownika Wydziału Oświaty i Wychowania lub Biura Edukacji**), naczelnik/pracownik Wydziału Oświaty i Wychowania (WOiW)/BE.
- **Zaakceptowane** zgłoszenie można przesłać do Biura Edukacji drogą mailową na adres:

kcuber@um.warszawa.pl lub jcholewinska@um.warszawa.pl,

lub złożyć osobiście w kancelarii Biura Edukacji: ul. Górskiego 7.

- Zgłoszenia dokonuje się na *karcie potrzeby przeprowadzenia interwencji lub mediacji w szkole/przedszkolu/placówce w sytuacji kryzysowej/konfliktowej*.
- Zgłoszenie powinno zawierać logiczny opis sytuacji/problemu **bez podawania danych osobowych**.
- Biuro Edukacji – po dokonaniu oceny sytuacji – kontaktuje się z koordynatorem interwencji, który wskazuje osoby do przeprowadzenia interwencji/mediacji.
- Zgłaszający, o podjętej decyzji zostaje poinformowany przez koordynatora interwencji telefonicznie i/lub drogą mailową.

Kontakt telefoniczny do pracowników Biura Edukacji:

Katarzyna Cuber: (22) 44-33-527;

Joanna Cholewińska: (22) 44-33-538

Sytuacje kryzysowe/konfliktowe w szkole – definicje:

Definicja konfliktu

Konflikt ma miejsce wtedy, gdy dwie (lub więcej) osoby (lub grupy) wzajemnie od siebie zależne, spostrzegają niemożliwe do pogodzenia różnice interesów, niemożność zdobycia ważnych dóbr, niemożność realizacji istotnych potrzeb, wartości i podejmują działania, żeby zmienić tę sytuację. W wyniku tych działań konflikt ulega eskalacji, złagodzeniu lub rozwiązaniu.

Brak jednoznacznego kryterium, które pozwoliłoby określić, co jest sytuacją konfliktową, a co kryzysem. Bardzo często konflikt nierozwiązany lub rozwiązany niewłaściwie, może doprowadzić do wybuchu kryzysu.

Definicja kryzysu

Sytuacja trudna, której rozwiązanie przekracza aktualne możliwości, świadome i dostępne zasoby jednostki lub organizacji. Kryzys występuje nagle i wykracza swoimi konsekwencjami poza określoną grupę społeczną. Zagroźba poczuciu bezpieczeństwa i zaufania w określonych grupach. Charakteryzuje się nagłością występowania, dokuczliwością (np. groźba utraty reputacji, zagrożenie funkcjonowania grupy) i szeroką skalą zjawiska.

Mediacja

To interwencja - w spór lub negocjacje – dokonywana przez akceptowaną, bezstronną, neutralną „trzecią stronę” – czyli mediatora.

To proces dobrowolny (mediacja wymaga zgody i akceptacji stron konfliktu) i poufny, w którym mediator kontroluje proces rozwiązywania konfliktu, chroni przed jego eskalacją, pomaga stronom zrozumieć problem, dokonać analizy konsekwencji różnych rozwiązań. W przypadkach bardzo silnego konfliktu może pośredniczyć w komunikacji między stronami, które nie chcą spotkać się przy jednym stole. Wybór rozwiązania i opracowanie końcowego porozumienia zależy od uczestników procesu, nie od mediatora.

Negocjacje

Są to bezpośrednie rozmowy, których celem jest osiągnięcie porozumienia lub rozwiązanie problemu. Porozumienie zostaje zawarte wówczas, gdy zostanie zaakceptowane przez wszystkie strony. Przebieg negocjacji (a więc to, jak są one prowadzone) oraz treść zawartego porozumienia (a więc to, co zostało uzgodnione), zależą wyłącznie od bezpośrednich uczestników.

Facylitacja

Koordinacja działań uczestników sporu lub konfliktu interesów i wspomaganie procesów grupowych zachodzących podczas dochodzenia do wspólnego rozwiązania problemu czy podjęcia decyzji przez bezstronną osobę.

- **ROLA I ZADANIA INTERWENTA KRYZYSOWEGO**
- **ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY/PRZEDSZKOLA/PLACÓWKI**
- **ZADANIA KOORDYNATORA**
- **ZADANIA BIURA EDUKACJI**

1. Adresatami interwencji/mediacji mogą być:

- uczeń/grupa uczniów
- nauczyciel/ rada pedagogiczna/inni pracownicy szkoły/przedszkola/placówki
- dyrekcja szkoły/przedszkola/placówki;
- rodzice.

2. Zadania dyrektora szkoły w której podjęto interwencję/mediację:

- 1) Dyrektor szkoły upoważnia interwenta i poleca mu przetwarzanie danych osobowych w ramach prowadzonej interwencji/mediacji w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia.
- 2) Zobowiązuje interwenta do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w trakcie wykonywania zadań interwenta przez czas trwania interwencji/mediacji, a także po jej zakończeniu.
- 3) Przygotowuje miejsce pracy interwenta (samodzielne pomieszczenie), w którym będzie mógł realizować swoje zadania przez cały czas trwania interwencji/mediacji.
- 4) Zapewnia obecność psychologa i/lub pedagoga szkolnego podczas trwania interwencji/mediacji – w zakresie uzgodnionym z interwentem.
- 5) Sporządza w dwóch egzemplarzach ewidencję liczby godzin przeprowadzonej interwencji/mediacji, której jeden egzemplarz przekazuje interwentom a drugi pozostawia w szkole/przedszkolu/placówce.

3. Rola i zadania interwenta w sytuacji kryzysowej/konfliktowej:

- 1) Zadaniem interwenta jest wsparcie dyrektora szkoły/przedszkola/placówki w rozwiązywaniu problemów i konfliktów, w taki sposób, by dalej samodzielnie, lub z pomocą odpowiednich instytucji czy osób, poradził sobie z sytuacją związaną z kryzysem.
- 2) Interwent pomaga w tworzeniu i realizacji planu działania, wzmacnia wychowawczą rolę nauczycieli, podejmuje pracę z zaangażowanymi w kryzys/konflikt osobami/grupami.

- 3) Wspiera szkołę, dyrektora, uczniów, nauczycieli oraz rodziców m.in. poprzez wzmocnienie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz wskazanie skutecznych sposobów komunikowania się.
- 4) Interwent jest bezstronny i zobowiązany do zachowania tajemnicy.
- 5) Interwent odpowiada wyłącznie za własne działania podjęte w celu przezwyciężenia kryzysu, rozwiązania sporu/konfliktu.
- 6) Interwent nie reprezentuje placówki w mediach, przed urzędami i innymi instytucjami.
- 7) Po zrealizowanej interwencji interwent sporządza sprawozdanie i przekazuje je koordynatorowi Zespołu w terminie do dwóch tygodni po jej zakończeniu.

4. Zadania interwenta w zakresie działań mediacyjnych:

- 1) Organizuje/przygotowuje proces mediacji (określenie miejsca, czasu, terminu, uzyskanie zgody stron na udział w mediacji).
- 2) Przeprowadza mediacje pomiędzy zainteresowanymi stronami uczeń-nauczyciel-dyrektor-rodzic z zachowaniem zasad:
 - dobrowolności udziału stron,
 - bezstronności mediatora,
 - neutralności mediatora wobec przedmiotu sporu,
 - samodzielności stron w wyborze rozwiązania i warunków ugody.
- 3) Czuwa nad przestrzeganiem procedury mediacyjnej i świadczy pomoc stronom:
 - w dotarciu do źródła konfliktu,
 - w przygotowaniu programu działania,
 - w dojściu do porozumienia.
- 4) Po zakończonej mediacji interwent sporządza sprawozdanie i przekazuje je koordynatorowi Zespołu w terminie do dwóch tygodni po jej zakończeniu.

5. Zadania koordynatora Zespołu ds. interwencji kryzysowej:

- 1) Koordynator jest powoływany spośród grupy interwentów przez dyrektora Biura Edukacji.
- 2) Do zadań koordynatora należy m.in.:
 - analiza sytuacji kryzysowej,
 - wyznaczanie interwentów do poszczególnych działań,
 - informowanie zgłaszającego potrzebę przeprowadzenia interwencji/mediacji o sposobie jej realizacji oraz osobach to tego wyznaczonych.
 - udzielanie pomocy interwentom i sprawowanie nadzoru w trakcie trwania interwencji/mediacji,
 - przyjmowanie od interwentów informacji o przebiegu interwencji/mediacji po każdym etapie działań,

- sporządzenie, na podstawie cząstkowych sprawozdań interwentów, sprawozdania zbiorczego i niezwłoczne przekazanie go do Biura Edukacji,
- przekazywanie do Biura Edukacji bieżących informacji dotyczących działania grupy interwentów kryzysowych.

6. Zadania Biura Edukacji:

Po otrzymaniu zgłoszenia Biuro Edukacji dokonuje oceny przedstawionej w zgłoszeniu sytuacji i podejmuje decyzję o podjęciu lub niepodjęciu interwencji/mediacji.

Na stronie Biura Edukacji w zakładce „Zespół ds. interwencji kryzysowej” umieszczone są wszystkie niezbędne dokumenty, w ramach zgłoszenia oraz realizacji interwencji lub mediacji (tj. karta zgłoszenia, zgoda na udział w mediacji/interwencji, upoważnienia, oświadczenia, niezbędne zgody).

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 o systemie oświaty.*
2. *Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych*
3. *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich*
4. *Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 roku*
5. *Ustawa Kodeks Karny z dnia 6 czerwca 1997 roku*
6. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2005 r. Nr 179, poz.1485, Dz.U.z 2016 r.poz.224,437)*
7. *Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590,z późn.zm.)*
8. *Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2002 r. Nr 62, poz.558 z późn. zm.).*
9. *Ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. z 2002 r. Nr 117, poz. 985 z późn. zm.).*
10. *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 1990 r. Nr 30, poz. 179,Dz.U. z 2015 r. z późn. zm.)*
11. *Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 1991r. Nr 81, poz.351, z późn. zm.).*
12. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz.U. z 2013 r. poz. 96)*
13. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz.U z 1993 nr 91, poz. 421).*
14. *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*
15. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r, Nr 169, poz. 1649 i 1650)*
16. *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr.109, poz. 719)*
17. *Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr.6, poz. 69, z późn.zm.)*

TELEFONY ALARMOWE:

Europejski numer alarmowy 112

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż Pożarna 998 Policja 997*

w sprawach terroryzmu 619 91 49

Straż Miejska 986

SMS interwencyjny dla osób głuchoniemych 723 986 112

Służba Dyżurna Centrum Zarządzania Kryzysowego m.st. Warszawy 196-56

Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Mazowieckiego 987

Infolinia - ostre dyżury szpitalne 800 777 770

Pogotowie gazowe 992

Pogotowie energetyczne Bielany 821 51 11

* od 26 września 2018 r. wybierając nr 997 zostaniesz połączony z Centrum Powiadamiania Ratunkowego obsługującym europejski numer alarmowy 112