



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA NA TEREN PLACÓWKI OSOBY
NIEPOŻĄDANEJ LUB OSOBY STWARZAJĄCEJ ZAGROŻENIE**

ZATWIERDZIŁ:

.....

I. PODSTAWA PRAWNA

Procedurę opracowano na podstawie:

1. **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** – w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6, zgodnie z którym dyrektor szkoły lub placówki wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
2. **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** – w zakresie przepisów dotyczących organizacji pracy i zadań przedszkola oraz zapewnienia dzieciom odpowiednich warunków pobytu i opieki.
3. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** – w szczególności § 2, zgodnie z którym dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce.
4. **Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**, w szczególności art. 22b i 22c, dotyczących obowiązku wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich.
5. **Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji**, w szczególności art. 1, określającego zadania Policji w zakresie ochrony życia i zdrowia ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
6. **Ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego**, w zakresie funkcjonowania numeru alarmowego 112.
7. **Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym**, w zakresie zasad udzielania pomocy osobom znajdującym się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
8. **Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy**, w szczególności przepisów dotyczących obowiązku zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

II. CEL PROCEDURY

1. Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku wtargnięcia na teren placówki osoby niepożądanej lub osoby stwarzającej zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci, uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie placówki.
2. Procedura ma na celu w szczególności:
 1. zapewnienie dzieciom i uczniom możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa;
 2. niezwłoczne powiadomienie odpowiednich służb;
 3. ograniczenie dostępu osoby stwarzającej zagrożenie do dzieci, uczniów i pracowników;
 4. zabezpieczenie zagrożonej strefy;
 5. określenie zasad postępowania pracowników;
 6. określenie zasad współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Państwowym Ratownictwem Medycznym i innymi właściwymi służbami;
 7. zapewnienie właściwego dokumentowania zdarzenia.

III. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu.
2. Procedura ma zastosowanie w szczególności w przypadku:
 1. wtargnięcia na teren zespołu osoby nieuprawnionej;
 2. odmowy opuszczenia terenu zespołu przez osobę nieuprawnioną;
 3. agresywnego zachowania osoby wobec dzieci, uczniów, pracowników lub innych osób;
 4. kierowania gróźb wobec dzieci, uczniów lub pracowników;
 5. próby siłowego wejścia do pomieszczeń, w których znajdują się dzieci;
 6. posiadania przez osobę przedmiotu mogącego stanowić zagrożenie;
 7. podejrzenia, że osoba może podjąć działania zagrażające życiu lub zdrowiu;
 8. umyślnego niszczenia mienia w sposób mogący zagrażać bezpieczeństwu;
 9. innych sytuacji, w których występuje realne zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających w Zespole.

IV. DEFINICJE

1. Osoba niepożądana

Za osobę niepożądaną uznaje się osobę, która:

- nie jest pracownikiem Zespołu;
- nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka albo inną osobą upoważnioną do przebywania na terenie placówki;
- nie ma uzasadnionego celu pobytu w Zespole;
- odmawia podania celu swojej wizyty lub zastosowania się do zasad obowiązujących na terenie placówki.

2. Osoba stwarzająca zagrożenie

Za osobę stwarzającą zagrożenie uznaje się osobę, której zachowanie wskazuje na bezpośrednie lub potencjalne zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci, pracowników lub innych osób.

3. Strefa zagrożenia

Strefą zagrożenia jest pomieszczenie, część budynku lub teren Zespołu, w którym znajduje się osoba stwarzająca zagrożenie albo w którym wystąpiło inne bezpośrednie zagrożenie.

4. Bezpieczna strefa

Bezpieczną strefą jest pomieszczenie lub obszar, w którym dzieci, uczniowie i pracownicy mogą przebywać z dala od zagrożenia, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji oraz poleceń służb.

V. ZASADY OGÓLNE

1. W każdej sytuacji zagrożenia **najważniejszym zadaniem pracowników jest ochrona życia i zdrowia dzieci i uczniów.**
2. Pracownik, który zauważy osobę niepożądaną lub stwarzającą zagrożenie, powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. Jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, **nie należy oczekiwać na decyzję dyrektora przed wezwaniem pomocy.** Pracownik może i powinien samodzielnie zadzwonić pod numer alarmowy 112.
4. Pracownik nie powinien podejmować fizycznej konfrontacji z osobą agresywną lub niebezpieczną, jeżeli mogłoby to narazić jego życie lub zdrowie albo zwiększyć zagrożenie dla dzieci i uczniów.

5. Dzieci i uczniów należy możliwie szybko oddalić od zagrożenia, o ile można to zrobić bezpiecznie.
6. Nie wolno kierować dzieci i uczniów w stronę osoby stwarzającej zagrożenie.
7. W przypadku bezpośredniego zagrożenia należy ograniczyć możliwość przemieszczania się dzieci, uczniów i osób postronnych.
8. Do czasu przybycia służb pracownicy wykonują działania odpowiednie do sytuacji i zgodne z niniejszą procedurą.

VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OSOBY NIEPOŻĄDANEJ

1. Pracownik, który zauważy osobę niepożądaną, zachowuje spokój.
2. Jeżeli sytuacja jest bezpieczna, pracownik zwraca się do osoby z szacunkiem i z prośbą o:
 - podanie celu wizyty;
 - wskazanie osoby, z którą chce się skontaktować;
 - opuszczenie terenu Zespołu, jeżeli nie ma uzasadnionego powodu do przebywania na jego terenie.
3. Pracownik nie pozostawia osoby niepożądanej bez nadzoru w pobliżu pomieszczeń, w których przebywają dzieci i uczniowie, jeżeli jej zachowanie budzi niepokój.
4. O zdarzeniu należy niezwłocznie powiadomić dyrektora.
5. Jeżeli osoba odmawia opuszczenia placówki, zachowuje się agresywnie, grozi pracownikom lub dzieciom i uczniom albo podejmuje próbę wejścia do pomieszczeń, w których przebywają dzieci i uczniowie, należy potraktować sytuację jako zagrożenie i – stosownie do okoliczności – powiadomić Policję za pośrednictwem numeru 112.

VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OSOBY STWARZAJĄCEJ BEZPOŚREDNIE ZAGROŻENIE

Pracownik, który zauważy osobę stwarzającą bezpośrednie zagrożenie:

1. zachowuje spokój i nie podejmuje działań mogących eskalować sytuację;
2. niezwłocznie powiadamia dyrektora;
3. wzywa Policję, dzwoniąc pod numer 112;
4. podaje operatorowi dokładny adres placówki i informacje dotyczące zagrożenia;
5. jeżeli jest to możliwe bez narażania siebie lub dzieci i uczniów, odcina dostęp do zagrożonej strefy;
6. kieruje dzieci/uczniów znajdujących się pod jego opieką do bezpiecznego miejsca, jeżeli droga do tego miejsca nie prowadzi przez strefę zagrożenia;
7. zamyka drzwi pomieszczenia, w którym przebywają dzieci i uczniowie, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne;
8. pozostaje z dziećmi i uczniami i zapewnia im opiekę;
9. wykonuje polecenia dyrektora oraz przybyłych służb.

VIII. POWIADOMIENIE NUMERU ALARMOWEGO 112

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa należy niezwłocznie zadzwonić pod numer **112**.
2. Osoba zgłaszająca powinna odpowiadać na pytania operatora i stosować się do jego poleceń.
3. Po zakończeniu rozmowy należy pozostać dostępnym pod wskazanym numerem telefonu, jeżeli operator nie zaleci inaczej.
4. W przypadku pogorszenia lub zmiany sytuacji należy ponownie przekazać informację służbom.

IX. INFORMACJE PRZEKAZYWANE SŁUŻBOM

Po przybyciu Policji lub innych służb dyrektor albo wyznaczony pracownik przekazuje, w miarę możliwości:

1. dokładne miejsce zdarzenia;
 2. miejsce przebywania osoby stwarzającej zagrożenie;
 3. opis osoby;
 4. informację o kierunku jej przemieszczania się, jeżeli jest znany;
 5. informację o liczbie dzieci, uczniów i pracowników;
 6. rozmieszczenie grup dzieci i uczniów;
 7. informację o osobach poszkodowanych;
 8. informacje o ewentualnych niebezpiecznych przedmiotach;
 9. informacje o możliwych drogach wejścia do budynku;
 10. inne informacje istotne dla bezpieczeństwa.
-

X. ZABEZPIECZENIE DZIECI I UCZNIÓW

1. Nauczyciel lub pracownik sprawujący opiekę nad grupą/klasą jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci i uczniów znajdujących się pod jego opieką.
2. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu nauczyciel:
 1. zachowuje spokój;
 2. wydaje dzieciom/uczniom krótkie i zrozumiałe polecenia;
 3. nie przekazuje dzieciom/uczniom niesprawdzonych informacji;
 4. odsuwa dzieci/uczniów od źródła zagrożenia;
 5. w miarę możliwości sprawdza liczbę dzieci/uczniów;
 6. pozostaje z grupą/klasą;
 7. stosuje się do poleceń dyrektora i służb.
3. W przypadku konieczności pozostania w sali nauczyciel:
 1. zamyka drzwi;
 2. ogranicza dostęp do pomieszczenia;
 3. odsuwa dzieci/uczniów od drzwi i okien, jeżeli sytuacja tego wymaga;
 4. zapewnia dzieciom/uczniom spokojne i bezpieczne zachowanie;
 5. nie opuszcza pomieszczenia bez uzasadnionej potrzeby lub polecenia służb.
4. Jeżeli opuszczenie pomieszczenia jest bezpieczniejsze, nauczyciel kieruje dzieci/uczniów bezpieczną drogą, z dala od strefy zagrożenia.
5. Jeżeli wszystkie dostępne drogi wyjścia prowadzą przez strefę zagrożenia, grupa/klasa pozostaje w zabezpieczonym pomieszczeniu do czasu uzyskania dalszych instrukcji.

XI. OGRANICZENIE DOSTĘPU DO STREFY ZAGROŻENIA

1. Dyrektor lub wyznaczony pracownik określa, w miarę możliwości, obszar zagrożenia.
2. Należy uniemożliwić dzieciom, uczniom, pracownikom niezaangażowanym w działania oraz osobom postronnym wejście do strefy zagrożenia.
3. Jeżeli jest to bezpieczne, należy:
 1. zamknąć drzwi prowadzące do zagrożonego obszaru;
 2. zastosować dostępne zabezpieczenia;
 3. skierować osoby znajdujące się w pobliżu w bezpieczne miejsce;
 4. pozostawić służbom możliwie swobodny dostęp do budynku.
4. Pracownik nie może podejmować działań wymagających wejścia do strefy zagrożenia, jeżeli może to spowodować zagrożenie dla jego życia lub zdrowia.

XII. ZASADY POSTĘPOWANIA W TRYBIE „ZAMKNIĘCIA I ZABEZPIECZENIA”

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia dyrektor może zarządzić pozostanie grup w pomieszczeniach i ograniczenie przemieszczania się po budynku.
2. W takim przypadku nauczyciele:
 1. zamykają drzwi pomieszczeń;
 2. pozostają z dziećmi/uczniami;
 3. ograniczają przemieszczanie się dzieci/uczniów;
 4. nie otwierają drzwi osobom nieznanym, jeżeli może to stworzyć zagrożenie;
 5. oczekują na dalsze informacje;
 6. wykonują polecenia służb.
3. O zakończeniu trybu zamknięcia i zabezpieczenia decyduje dyrektor, z uwzględnieniem poleceń Policji lub innych służb.
4. Jeżeli opuszczenie budynku jest konieczne, należy wykorzystać bezpieczną drogę wskazaną przez dyrektora lub służby.

XIII. ZADANIA DYREKTORA

Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

1. koordynowanie działań pracowników;
2. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i pracownikom;
3. zapewnienie powiadomienia odpowiednich służb;
4. przekazywanie służbom informacji o sytuacji;
5. określenie sposobu zabezpieczenia dzieci/uczniów, z uwzględnieniem aktualnego zagrożenia;
6. ograniczenie dostępu do zagrożonej strefy;
7. zapewnienie, aby pracownicy otrzymywali jasne i spójne polecenia;
8. współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi służbami;
9. podjęcie działań organizacyjnych po zakończeniu zagrożenia;
10. zapewnienie właściwego udokumentowania zdarzenia;
11. dokonanie analizy zdarzenia i podjęcie działań zapobiegawczych.

XIV. ZADANIA NAUCZYCIELA

Nauczyciel:

1. sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi mu dziećmi/uczniami;
2. zna niniejszą procedurę;
3. zna sposób alarmowania obowiązujący w Zespole;
4. zna drogi ewakuacyjne i bezpieczne miejsca dla grupy/klasy;
5. reaguje niezwłocznie na zauważone zagrożenie;
6. informuje dyrektora o zagrożeniu;
7. w razie bezpośredniego zagrożenia wzywa pomoc;
8. zabezpiecza dzieci/uczniów przed dostępem osoby stwarzającej zagrożenie;
9. nie pozostawia dzieci/uczniów bez opieki;
10. wykonuje polecenia dyrektora i służb.

XV. ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Pracownicy administracji i obsługi:

1. niezwłocznie przekazują dyrektorowi informację o zauważonym zagrożeniu;

2. w przypadku bezpośredniego zagrożenia mogą samodzielnie wezwać Policję pod numerem 112;
3. pomagają w ograniczeniu dostępu do zagrożonej strefy, jeżeli jest to bezpieczne;
4. nie podejmują samodzielnie działań mogących narazić ich na niebezpieczeństwo;
5. wykonują polecenia dyrektora i służb;
6. w miarę możliwości pomagają w zabezpieczeniu dzieci, uczniów i osób wymagających szczególnego wsparcia.

XVI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZRANIENIA LUB NAGŁEGO ZAGROŻENIA ZDROWOTNEGO

1. Jeżeli w wyniku zdarzenia ktoś odniósł obrażenia, należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną za pośrednictwem numeru 112.
2. Do czasu przybycia zespołu ratownictwa medycznego należy udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności.
3. Nie należy podejmować działań wykraczających poza posiadane umiejętności i przeszkolenie.
4. Miejsce zdarzenia należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.

XVII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNALEZIENIA PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU

1. Podejrzanego przedmiotu nie wolno dotykać, przenosić, otwierać ani w inny sposób sprawdzać.
2. Należy oddalić dzieci, uczniów i inne osoby od miejsca znalezienia przedmiotu.
3. Należy ograniczyć dostęp do miejsca.
4. Należy powiadomić Policję za pośrednictwem numeru 112.
5. Należy przekazać służbom informacje dotyczące miejsca i okoliczności znalezienia przedmiotu.

XVIII. KONTAKT Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

1. W czasie bezpośredniego zagrożenia priorytetem jest bezpieczeństwo dzieci/uczniów i współpraca ze służbami.
2. Informację dla rodziców/opiekunów prawnych przekazuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, po ustabilizowaniu sytuacji.
3. Informacja powinna zawierać wyłącznie potwierdzone informacje.
4. Pracownicy nie przekazują rodzicom/opiekunom prawnym ani osobom postronnym informacji mogących utrudnić działania służb lub narazić dzieci/uczniów na dodatkowe zagrożenie.
5. W przypadku konieczności odbioru dzieci/uczniów po zdarzeniu stosuje się zasady określone w statucie przedszkola/szkoły i innych obowiązujących procedurach.

XIX. ZASADY KOMUNIKACJI I INFORMOWANIA

1. Informacje o zdarzeniu przekazywane pracownikom powinny być krótkie, jednoznaczne i oparte na potwierdzonych danych.
2. Pracownicy nie przekazują informacji o zdarzeniu osobom postronnym.
3. Informacje dla mediów przekazuje wyłącznie osoba upoważniona przez dyrektora lub właściwy organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

4. W szczególności nie należy publikować w mediach społecznościowych informacji dotyczących lokalizacji dzieci/uczniów, rozmieszczenia grup ani działań podejmowanych przez służby.

XX. POSTĘPOWANIE PO ZAKOŃCZENIU ZDARZENIA

1. Po zakończeniu zagrożenia dyrektor, w porozumieniu z właściwymi służbami, ustala dalszy sposób funkcjonowania szkoły/przedszkola.
2. Dzieci/uczniowie pozostają pod opieką pracowników do czasu podjęcia przez dyrektora decyzji o dalszej organizacji pracy.
3. Jeżeli służby zalecą opuszczenie budynku, należy przeprowadzić ewakuację zgodnie z obowiązującą w szkole/przedszkolu instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i zasadami ewakuacji.
4. Po zakończeniu zdarzenia należy:
 1. zapewnić pomoc osobom poszkodowanym;
 2. zabezpieczyć miejsce zdarzenia, jeżeli służby tego wymagają;
 3. sporządzić dokumentację zdarzenia;
 4. powiadomić organ prowadzący i inne właściwe podmioty, jeżeli wymagają tego przepisy lub charakter zdarzenia;
 5. przeanalizować przebieg zdarzenia;
 6. ustalić działania zapobiegawcze.

XXI. DOKUMENTOWANIE ZDARZENIA

1. Każde zdarzenie wymagające interwencji Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Państwowego Ratownictwa Medycznego lub innych służb powinno zostać udokumentowane.
2. Dokumentacja powinna zawierać w szczególności:
 1. datę i godzinę zdarzenia;
 2. miejsce zdarzenia;
 3. opis okoliczności;
 4. opis podjętych działań;
 5. informację o powiadomieniu służb;
 6. godzinę zgłoszenia;
 7. rodzaj służb, które zostały powiadomione;
 8. informację o osobach poszkodowanych;
 9. informację o działaniach podjętych po zakończeniu zdarzenia;
 10. zalecenia służb;
 11. podpis osoby sporządzającej dokumentację.
3. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w Zespole zasadami prowadzenia i przechowywania dokumentacji.

XXII. SZKOLENIE I PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor zapewnia zapoznanie wszystkich pracowników z procedurą.
2. Każdy pracownik powinien znać:
 1. numer alarmowy 112;
 2. sposób alarmowania w Zespole;
 3. drogi ewakuacyjne;

4. bezpieczne miejsca dla poszczególnych grup;
 5. zasady ograniczania dostępu do zagrożonej strefy;
 6. zasady kontaktu z Policją i innymi służbami;
 7. zakres swoich obowiązków w sytuacji zagrożenia.
3. Ćwiczenia dotyczące sytuacji zagrożenia powinny być dostosowane do wieku dzieci/uczniów i nie mogą powodować niepotrzebnego poczucia zagrożenia.
 4. Po przeprowadzonym ćwiczeniu należy dokonać jego oceny i w razie potrzeby, zaktualizować procedurę.

XXIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za wdrożenie i aktualizację procedury odpowiada dyrektor.
2. Za przestrzeganie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków.
3. Pracownik, który zauważy zagrożenie, ma obowiązek podjąć działania adekwatne do sytuacji i swoich możliwości, w szczególności powiadomić osoby odpowiedzialne oraz w przypadku bezpośredniego zagrożenia odpowiednie służby.

XXIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 października 2026r.
2. Procedura stanowi dokument wewnętrzny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerminie
3. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, w szczególności po:
 1. wystąpieniu rzeczywistego zdarzenia;
 2. zmianie organizacji pracy szkoły/przedszkola;
 3. zmianie układu pomieszczeń lub sposobu zabezpieczenia budynku;
 4. zmianie przepisów prawa;
 5. przeprowadzeniu ćwiczeń, jeżeli ich wyniki wskazują na potrzebę zmian.
4. Procedurę należy stosować łącznie z innymi dokumentami obowiązującymi w Zespole, w szczególności:
 - Statutem szkoły/przedszkola;
 - Standardami Ochrony Małoletnich;
 - Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
 - Procedurami ewakuacji;
 - Zasadami udzielania pierwszej pomocy;
 - Zasadami odbioru dzieci/uczniów z przedszkola/szkoły;
 - Innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.

XXV. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY – INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKA

W przypadku osoby stwarzającej zagrożenie:

- 1. ZACHOWAJ SPOKÓJ.**
- 2. ODDAL DZIECI/UCZNIÓW OD ZAGROŻENIA**, jeżeli można to zrobić bezpiecznie.
- 3. POWIADOM DYREKTORA.**
- 4. ZADZWOŃ POD 112**, jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.
- 5. PODAJ:**
 - adres Zespołu,
 - rodzaj zagrożenia,
 - miejsce przebywania osoby,
 - liczbę dzieci, uczniów i pracowników, jeżeli jest znana,
 - informację o poszkodowanych.
- 6. ZAMKNIJ I ZABEZPIECZ POMIESZCZENIE**, jeżeli jest to bezpieczne.
- 7. NIE PROWADŹ KONFRONTACJI Z OSOBĄ NIEBEZPIECZNĄ**, jeżeli zwiększałoby to zagrożenie.
- 8. NIE WPUSZCZAJ DZIECI/UCZNIÓW DO STREFY ZAGROŻENIA.**
- 9. WYKONUJ POLECENIA POLICJI I INNYCH SŁUŻB.**
- 10. PO ZAKOŃCZENIU ZDARZENIA PRZEKAŻ DYREKTOROWI INFORMACJE O PRZEBIEGU ZDARZENIA.**

XXVI. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Zakres zadania:

Koordynowanie działań

Powiadomienie 112

Alarmowanie pracowników

Zabezpieczenie dzieci

Ograniczenie dostępu do strefy zagrożenia

Kontakt ze służbami

Kontakt z organem prowadzącym

Kontakt z rodzicami/opiekunami

Dokumentowanie zdarzenia

Osoba odpowiedzialna:

Dyrektor/Wicedyrektor lub wyznaczona osoba.

Każdy w przypadku realnego zagrożenia.

Wszyscy w przypadku realnego zagrożenia.

Każdy w przypadku realnego zagrożenia.

Wszyscy w przypadku realnego zagrożenia.

Każdy w przypadku realnego zagrożenia.

Dyrektor/Wicedyrektor lub wyznaczona osoba.

Dyrektor/Wicedyrektor/Nauczyciel

Dyrektor/Wicedyrektor lub wyznaczona osoba.

XXVII. WYKAZ INFORMACJI DO UZUPEŁNIENIA PRZEZ DYREKTORA

Numer alarmowy: 112

Dokładny adres Zespołu: 39-304 Czermin 454

Główne wejście do budynku: wejście od ulicy

Alternatywne wejście dla służb: wejście od Biblioteki Publicznej w Czerminie/wejście od placu apelowego/wejście od CUW/wejście od Przedszkola Publicznego w Czerminie

Miejsce oczekiwania na służby: sekretariaty

Sposób wewnętrznego alarmowania: polecenie ustne/telefoniczne

Bezpieczne pomieszczenia dla poszczególnych grup: sale zajęć

Osoba odpowiedzialna za kontakt ze służbami: dyrektor/wicedyrektor/sekretarka

Telefon do organu prowadzącego: 17 2506120

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą postępowania w przypadku wtargnięcia na teren placówki oświatowo-wychowawczej osoby niepożądanej lub osoby stwarzającej zagrożenie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie

[illegible]

