

SP340-S.021-3.16.2022

Warszawa, 01.12.2022 r.

ZARZĄDZENIE NR 16/2022/R

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego
w Warszawie
z dnia 1 grudnia 2022 roku

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 340 w Warszawie powołuje Sztab Zarządzania Kryzysowego zgodnie z procedurą przygotowania placówki do wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i w reżimach stopni alarmowych w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w składzie:

Przewodnicząca:

p. Małgorzata Antonowicz

M. Antonowicz

Zastępca przewodniczącego:

p. Renata Mazur

R. Mazur

Członkowie:

p. Joanna Lejza

J. Lejza

p. Elżbieta Skwirowska

p. Anna Głogowska

p. Genowefa Abramczyk

p. Ewa Niemirska

p. Ewa Niemirska (Rybak)

p. Karolina Kołakowska

p. Małgorzata Albiniak

p. Marta Dziura

p. Marzena Kowalik

p. Agata Ziemek

p. Waldemar Wróblewski

p. Artur Wójcik

p. Ilona Pełka

E. Skwirowska

A. Głogowska

G. Abramczyk

E. Niemirska

E. Niemirska

K. Kołakowska

M. Albiniak

M. Dziura

M. Kowalik

A. Ziemek

W. Wróblewski

A. Wójcik

I. Pełka

DYREKTOR SZKOŁY

M. Antonowicz
mgr Małgorzata Antonowicz

podpis i pieczęć dyrektora

PROCEDURA - PRZYGOTOWANIE PLACÓWKI DO WYKONYWANIA ZADAŃ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I W REŻIMACH STOPNI ALARMOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 340 IM. PROFESORA BOGUSŁAWA MOLSKIEGO W WARSZAWIE

I. Wstęp

Procedura zawiera informacje dotyczące przygotowania placówki do wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i w reżimach stopni alarmowych w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego. Zawiera zbiór niezbędnych informacji z zakresu zarządzania kryzysowego, normuje sposób postępowania na wypadek wprowadzenia kolejnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP lub wystąpienia innych zagrożeń bezpieczeństwa w obiektach Szkoły. Ustalenia zawarte w procedurze mają służyć pomocą w procesie decyzyjnym oraz ułatwić osobom funkcyjnym odpowiedzialnym za bezpieczeństwo realizację zadań wynikających z procedur przewidzianych dla określonego zagrożenia.

II. Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie niżej przedstawionych aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U z 2016 r., poz. 1543).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
4. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 209).
5. Zarządzenie Nr 18 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 marca 2016 roku w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego.
6. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U z 2016r., poz. 904).
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 roku w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2016 r. poz. 1101).
8. Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

Problematyka reagowania na zagrożenia o charakterze terrorystycznym ujęta jest również w innych aktach prawnych dotyczących stanów nadzwyczajnych tj. ustawie z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2014 r poz. 333,915), ustawie z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r poz. 1191), ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2014 r poz. 1815).

III. Przedsięwzięcia i procedury zarządzania kryzysowego

1. Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 209) wprowadza się wykaz przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego, zwany dalej "wykazem przedsięwzięć i procedur SZK". Na wykaz przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego składają się:

- 1) stopnie alarmowe i stopnie alarmowe dla zagrożeń w cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej, zwane dalej „stopniami alarmowymi CRP”,
- 2) przedsięwzięcia systemu zarządzania kryzysowego wynikające z członkostwa Polski w strukturach NATO- zawarte w dokumencie niejawnym, które nie będą opisane.

2. Zadania ujęte w wykazie przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego realizuje się:

- 1) w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej w rozumieniu art.3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym lub zagrożenia wystąpieniem takiej sytuacji tj. wystąpienia sytuacji wpływającej negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków;
- 2) w stanach gotowości obronnej państwa, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP.

Wydane na tej podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku określa:

- a) stany gotowości obronnej państwa, ich rodzaje i warunki wprowadzania tych stanów;
- b) zadania związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w określonych stanach i tryb ich realizacji;
- c) organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa. Ustalone są następujące stany gotowości obronnej państwa:
 - stan stałej gotowości obronnej państwa utrzymuje się w czasie pokoju, gdy nie stwierdza się istotnych zagrożeń zewnętrznego bezpieczeństwa państwa; w stanie stałej gotowości obronnej państwa są realizowane zadania planistyczne, organizacyjne, szkoleniowe i kontrolne, mające na celu utrzymywanie w sprawności systemu obronnego państwa;
 - stan gotowości obronnej państwa czasu kryzysu: wprowadza się w razie zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa wymagającego uruchomienia wybranych elementów systemu obronnego lub realizacji zadań ustalonych dla tego stanu; w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu są realizowane zadania zapewniające przygotowanie do przeciwdziałania zewnętrznym zagrożeniom bezpieczeństwa państwa oraz usuwania skutków ich wystąpienia;
 - stan gotowości obronnej państwa czasu wojny wprowadza się w celu odparcia bezpośredniej zbrojnej napaści na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub gdy z umów międzynarodowych wynika zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji; stan gotowości obronnej państwa czasu wojny: realizuje się zadania umożliwiające przeprowadzenie powszechnej mobilizacji, wprowadzenie stanu

wojennego oraz pełne rozwinięcie systemu obronnego państwa do odparcia agresji militarnej.

3. Realizację zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa koordynują ministrowie (Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego) i wojewodowie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
4. Stopnie alarmowe lub stopnie alarmowe CRP są wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:
 - 1) Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku województw lub na całym terytorium RP,
 - 2) Ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych,
 - 3) Wojewodę w stosunku do obszarów, obiektów i urzędów według właściwości miejscowej, na obszarze całego lub części województwa.
5. Wymienione wyżej organy mogą podać do publicznej wiadomości komunikat o wprowadzeniu stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP oraz wynikających z niego zaleceniach poprzez wykorzystanie funkcjonujących na danym terenie środków społecznego przekazu.
6. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań operacyjnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 340 w Warszawie utworzony został Sztab Zarządzania Kryzysowego.

IV. Rodzaje stopni alarmowych

1. W przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia organy wymienione wyżej wprowadzają jeden z czterech stopni alarmowych:
 - 1) pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA),
 - 2) drugi stopień alarmowy (stopień BRAWO),
 - 3) trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE),
 - 4) czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA).
2. W przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na systemy teleinformatyczne organów administracji publicznej albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia organy wymienione wyżej wprowadzają jeden z czterech stopni alarmowych CRP:
 - 1) pierwszy stopień alarmowy CRP(stopień ALFA- CRP),
 - 2) drugi stopień alarmowy CRP(stopień BRAWO- CRP),
 - 3) trzeci stopień alarmowy CRP(stopień CHARLIE- CRP),
 - 4) czwarty stopień alarmowy CRP(stopień DELTA- CRP).
3. Wyższy albo niższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem stopni pośrednich.
4. Stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP mogą być wprowadzane rozdzielnie lub łącznie.

V. Zadania Szkoły po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego ALFA:

1. Prowadzić wzmożoną kontrolę Szkoły i jej posesji, które potencjalnie mogą stać się celem zdarzenia o charakterze terrorystycznym.

2. Zalecić podległemu personelowi informowanie dyrektora/wicedyrektora, następnie odpowiednich służb w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdami na terenie instytucji lub innych ważnych obiektów, porzuconych paczek i bagaży lub jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.
3. Informować podległy personel o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.
4. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów Szkoły.
5. Prowadzić ścisłą kontrolę pojazdów wjeżdżających i osób wchodzących na teren Szkoły.
6. Sprawdzać teren i budynki Szkoły w zakresie podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.
7. Sprawdzić działanie środków łączności wykorzystywanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
8. Sprawdzić działania instalacji alarmowych, przepustowości dróg ewakuacji oraz funkcjonowania systemów rejestracji obrazu.
9. Dokonać przeglądu wszystkich procedur i zarządzeń związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych;
10. Prowadzić akcję informacyjno - instruktażową dla społeczności szkolnej dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

VI. Zadania Szkoły po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego BRAVO.

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (stopień BRAVO) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej nie został wprowadzony stopień ALFA. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

1. Wprowadzić dodatkowe kontrole pojazdów, osób oraz budynków i terenu Szkoły.
2. Sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego.
3. Ostrzec społeczność szkolną o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym.
4. Zapewnić zespołowi kierowniczemu Szkoły możliwość dostępności w trybie alarmowym do wdrażania procedur na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
5. Wprowadzić zakaz wstępu do Szkoły osobom postronnym.
6. Wprowadzić kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych na adres Szkoły.
7. Zamknąć i zabezpieczyć nieużywane pomieszczenia w budynkach Szkoły.
8. Dokonać przeglądu zapasów materiałowych i sprzętu (w tym dostępności środków i materiałów medycznych) na wypadek wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym.

VII. Zadania Szkoły po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CHARLIE.

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (stopień CHARLIE) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej nie został wprowadzony stopień ALFA lub BRAVO. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

1. Wprowadzić dyżury kadry kierowniczej Szkoły.
2. Ograniczyć m.in. najemcom do minimum możliwość korzystania z obiektów sportowych i pomieszczeń Szkoły.

3. Wprowadzić ścisłą kontrolę osób przy wejściu do budynków Szkoły i wjeździe pojazdów na teren Szkoły.
4. Ograniczyć możliwość parkowania pojazdów na terenie szkoły.
5. Wprowadzić dodatkowy całodobowy nadzór nad miejscami, które tego wymagają.

VIII. Zadania Szkoły po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego DELTA.

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (stopień DELTA) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej nie został wprowadzony stopień ALFA, BRAVO lub CHARLIE. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

1. Przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się na parkingu Szkoły i w rejonach obiektów Szkoły, w uzasadnionych przypadkach nakazać ich relokację.
2. Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren Szkoły oraz ich ładunek.
3. Kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektów Szkoły przedmioty, m.in. walizki, torebki, paczki, plecaki.
4. Przeprowadzać częste kontrole terenu Szkoły i terenu w bezpośrednim sąsiedztwie Szkoły.

IX. Zadania Szkoły po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego CRP (stopień ALFA- CRP):

1. Wprowadzić wzmożone monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz:
 - 1) monitorować i weryfikować, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej,
 - 2) sprawdzać dostępność usług elektronicznych,
 - 3) dokonywać, w razie potrzeby, zmian w dostępie do systemu.
2. Poinformować personel Szkoły o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do stanów odbiegających od normy, w szczególności personel odpowiedzialny za bezpieczeństwo.
3. Przekazać Centrum Informatyzacji dla Dzielnicy Ursynów informację o konieczności sprawdzenia kanałów łączności z innymi, właściwymi dla rodzaju stopnia alarmowego CRP, podmiotami biorącymi udział w reagowaniu kryzysowym, dokonania weryfikacji ustanowionych punktów kontaktowych z zespołami reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego;
4. Przekazać Centrum Informatyzacji dla Dzielnicy Ursynów informację o konieczności dokonania weryfikacji posiadanej kopii zapasowej systemu;
5. Przekazać Centrum Informatyzacji dla Dzielnicy Ursynów informację o konieczności sprawdzenia stanu bezpieczeństwa systemu i ocenę wpływu zagrożenia na bezpieczeństwo teleinformatyczne na podstawie bieżących informacji i prognoz wydarzeń.
6. Dokonać przeglądu stosowanych procedur oraz zadań związanych z wprowadzaniem stopni alarmowych CRP.

X. Zadania Szkoły po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego CRP (stopień BRAVO- CRP):

Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego CRP (stopień BRAVO- CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA- CRP. Ponadto należy:

1. Wzmocnić bezpieczeństwo na terenie Szkoły.
2. Zalecić podległemu personelowi informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdami na terenie instytucji lub innych ważnych obiektów, porzuconych paczek i bagaży lub jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.
3. Informować podległy personel o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.
4. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelowi odpowiedzialnemu za bezpieczeństwo systemów - Centrum Informatyzacji dla Dzielnicy Ursynów.

XI. Zadania Szkoły po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CRP (stopień CHARLIE- CRP):

Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CRP (stopień CHARLIE- CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA- CRP lub BRAWO- CRP.

Ponadto należy:

1. Przekazać Centrum Informatyzacji dla Dzielnicy Ursynów informację o konieczności:
 - 1) wprowadzenia całodobowych dyżurów administratorów systemów kluczowych dla funkcjonowania Szkoły oraz personelu uprawnionego do podejmowania decyzji sprawach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
 - 2) dokonania przeglądu dostępnych zasobów zapasowych pod względem możliwości ich wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku;
 - 3) przygotowania się do uruchomienia planów umożliwiających zachowanie ciągłości działania po wystąpieniu potencjalnego ataku, w tym:
 - a) dokonanie przeglądu i ewentualnego audytu planów awaryjnych oraz systemów,
 - b) przygotowanie się do ograniczenia operacji na serwerach, w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia.

XII. Zadania Szkoły po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego CRP (stopień DELTA- CRP):

Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego CRP (stopień DELTA- CRP) należy wykonać zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA- CRP, BRAWO- CRP lub CHARLIE- CRP. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

1. Przekazać Centrum Informatyzacji dla Dzielnicy Ursynów informację o konieczności:
 - 1) uruchomienia planów awaryjnych lub planów ciągłości działania Szkoły w sytuacji awarii lub utraty ciągłości działania;
 - 2) przystąpienia do realizacji procedur przywracania ciągłości działania, stosownie do sytuacji.

**ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY - PRZYGOTOWANIE PLACÓWKI DO WYKONYWANIA ZADAŃ
W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I W REŻIMACH STOPNI ALARMOWYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 340 IM. PROFESORA BOGUSŁAWA MOLSKIEGO
W WARSZAWIE**

Załącznik Nr 1

Powołanie Osób na do Sztabu zarządzania kryzysowego.

Załącznik Nr 2

Zasady postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie należącym do Szkoły Podstawowej nr 340.

Załącznik Nr 3

Instrukcja skrócona – Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie należącym do Szkoły Podstawowej nr 340.

Załącznik Nr 4

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego.

Załącznik Nr 5

Algorytm postępowania w przypadku przekazania informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego za pomocą poczty elektronicznej.

Załącznik Nr 6

Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, mogącej zawierać urządzenie wybuchowe.

Załącznik Nr 6

Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, zawierającej substancje o nieustalonym składzie.

Załącznik Nr 7

Uwagi końcowe.

Załącznik Nr 1

I.p.	Nazwisko i imię	Funkcja	Adres zamieszkania	Numery telefonów

Załącznik Nr 2

Zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w Szkole Podstawowej nr 340 w Warszawie.

I. Alarmowanie

1. Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego oraz dyrektorowi Szkoły nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat.
2. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący zawierać materiał wybuchowy powinna powiadomić o tym:
 - 1) dyrektora Szkoły; tel.
 - 2) lub osobę zastępującą dyrektora szkoły.
 3. Dyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora powiadamia Policję – tel. 112 lub 997, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
 4. W zależności od rodzaju zdarzenia, zawiadamiając Policję należy podać:
 - 1) treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego,
 - 2) treść przesłanej wiadomości o podłożeniu urządzenia wybuchowego,
 - 3) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy,
 - 4) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko.

II. Czynności podejmowane przez dyrektora szkoły po uzyskaniu informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego lub w przypadku jego zlokalizowania.

1. Do czasu przybycia Policji czynnościami zarządza dyrektor Szkoły, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Zarządzający czynnościami, w sytuacji, gdy urządzenie wybuchowe nie zostało jeszcze zlokalizowane, poleca, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy znajdują się w nich:
 - 1) przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki itp., których wcześniej tam nie było i nie wnieśli ich sami użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. uczniów, interesantów, nauczycieli, itp.),
 - 2) ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - 3) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne, wydobywający się dym itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice, itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej.
4. W przypadku stwierdzenia przez użytkowników pomieszczeń obecności przedmiotów, których wcześniej nie było lub zauważono zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, można przypuszczać, iż mogą to być urządzenia wybuchowe. W takiej sytuacji nie wolno dotykać zlokalizowanych przedmiotów, a o ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić dyrektora szkoły, który może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.

5. W przypadku ogłoszenia ewakuacji dyrektor szkoły poleca użytkownikom pomieszczeń zabrać ze sobą rzeczy osobiste, z którymi przybyli do obiektu i mieć je stale przy sobie np.: torebki, plecaki oraz nakrycia wierzchnie.
6. Dyrektor Szkoły ogłaszając ewakuację powinien zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. Akcja rozpoznawczo - neutralizacyjna zlokalizowanych urządzeń wybuchowych

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej dyrektor Szkoły powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie tj. zawory odcinające dopływ gazu, prądu czy wody.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje zarządzanie czynnościami, a dyrektor Szkoły powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta zarządzającego czynnościami dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych urządzeń wybuchowych zajmują się uprawnione komórki organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Po zakończeniu czynności policjant przekazuje protokolarnie obiekt dyrektorowi Szkoły jako bezpieczny do dalszego użytkowania.

Załącznik Nr 3

Instrukcja skrócona - Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego na terenie Szkoły Podstawowej nr 340.

1. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana telefonicznie.

- 1) Zachowaj spokój i nie rozłączaj się.
- 2) Jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie.
- 3) Poproś o powiadomienie o tej sytuacji dyrektora Szkoły i Policję.
- 4) Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu.
- 5) Zapisz dokładnie słowa informacji.
- 6) Utrzymuj dzwoniącego jak najdłużej na linii.
- 7) Jeżeli to możliwe, nagraj rozmowę.
- 8) Bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce – Policji.

2. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście.

- 1) Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała
- 2) Powiadom dyrektora Szkoły i Policję.
- 3) Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana.
- 4) Zanotuj rysopis osoby, która przekazała informację:
 - a) imię, nazwisko, pseudonim – jeśli są znane,
 - b) płeć,
 - c) wiek,
 - d) sylwetka (waga/wzrost),
 - e) włosy i kolor oczu,
 - f) rasa,
 - g) typ/kolor ubrania,
 - h) głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.),
 - i) znaki szczególne jeżeli posiada.

3. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana listownie.

- 1) Jeżeli to możliwe, ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom.
- 2) Zawiadom dyrektora Szkoły i Policję.
- 3) Zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument.
- 4) Jeżeli to możliwe sfotografuj treść dokumentu.

4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną.

- 1) Zostaw wiadomość otwartą na komputerze.
- 2) Zawiadom dyrektora Szkoły, administratora wewnętrznego systemu teleinformatycznego i Policję.
- 3) Utrwal informację, np. wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat.
- 4) Zanotuj datę i czas odebrania wiadomości.

Załącznik Nr 4

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego.

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM. POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ PYTANIA

Kiedy bomba eksploduje ?

Gdzie jest teraz bomba ?

Jak wygląda bomba ?

Jakiego typu jest ta bomba ?

Co spowoduje eksplozję ?

Czy podłożyłeś bombę ?

Dlaczego ?

Gdzie mieszkasz ?

Jak się nazywasz ?

DOKŁADNE SŁOWA

WYPOWIEDZI.....

PŁEĆ DZWONIĄCEGO.....

WIEK.....

NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO.....

GODZINA.....

DŁUGOŚĆ ROZMOWY.....

DATA.....

GŁOS DZWONIĄCEGO

- spokojny - nosowy
- podekscytowany - sepleni
- powolny - chrapliwy
- szybki - głęboki
- cichy - przerywany
- głośny - przetyka ślinę
- śmiech - głęboko oddychał
- płacz - załamujący się
- normalny - podszywa się
- szczególny - akcent
- niewyraźny - brzmi znajomo
- wystraszony - inne

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA

ODGŁOSY W TLE:

- uliczne - maszyny fabryczne
- sztuce - zwierzęta
- głosy - dobre połączenie
- megafon - zakłócenia na linii
- muzyka - połączenie lokalne
- odgłosy domowe - połączenie zamiejscowe
- silniki - budka telefoniczna
- odgłosy biurowe – inne

JĘZYK WYPOWIEDZI:

- wykształcony - niezrozumiały
- wulgarny - nagrany
- nieracjonalny - ostrzeżenie było odczytane
- obco brzmiący

UWAGI.....

ZGŁOSZONO

DO.....DATA.....

NAZWISKO.....

STANOWISKO.....

NUMER TELEFONU POD KTÓRY ZGŁOSZONO

Algorytm postępowania w przypadku przekazania informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego za pomocą poczty elektronicznej.

1. Trzymaj tę kartkę przy komputerze.
2. Systematycznie odbieraj pocztę elektroniczną!
3. W szczególności gdy jej adres podany jest do wiadomości publicznej.
4. Niezwłocznie powiadom administratora wewnętrznego systemu teleinformatycznego szkoły.
5. W przypadku przekazania informacji pocztą elektroniczną należy dążyć do uzyskania i zabezpieczenia następujących danych:
 - 1) wyeksportowanej pierwotnej wiadomości e-mail (u bezpośredniego adresata, a nieprzesyłanej dalej), którą można wyedytować w programie – kliencie poczty elektronicznej w postaci pojedynczego pliku (*.msg, *.eml, itp.).
 - 2) w przypadku braku możliwości wyeksportowania całej wiadomości do osobnego pliku, należy zabezpieczyć wyłącznie u jej adresata, oprócz treści samej wiadomości, „nagłówek rozszerzony wiadomości” (właściwości wiadomości, źródło wiadomości), czyli fragment wiadomości zawierający informacje dot. „drogi” przebytej przez e-mail, złożonej z adresów IP serwerów pocztowych wraz z dokładnymi datami, czasami, ze szczególnym uwzględnieniem stref czasowych,
 - 3) w przypadku wykorzystania do powiadomienia komunikatorów należy dążyć do ustalenia zakresu czasowego połączenia (wskazanie czasu trwania połączenia, konkretnej daty związanej ze zdarzeniem, konieczne w celu weryfikacji użytkownika i przypisywania nieużywanego konta nowym użytkownikom, jak ma to miejsce np. w Gadu-Gadu, czas logowania i wylogowywania), numeru użytkownika komunikatora, nazwy profilowej użytkownika – nick’a.

Załącznik Nr 6

Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, mogącej zawierać urządzenie wybuchowe.

1. Osoba, która zetknęła się z przesyłką (listem, paczką, itp.), co do której istnieje podejrzenie, że może zawierać ładunek wybuchowy, powinna o jej otrzymaniu natychmiast powiadomić telefonicznie dyrektora szkoły.
2. Kolejną czynnością wyżej wymienionej osoby jest poinformowanie Policji o otrzymaniu podejrzanego przesyłki na jeden z niżej podanych numerów telefonów:

112	Policja
997	

3. Podejrzanych przedmiotów (paczek, listów, itp.) nie wolno:
 - 1) otwierać,
 - 2) rozpakowywać,
 - 3) przemieszczać (trzymaną przesyłkę delikatnie odłożyć),
 - 4) ścisnąć ani deformować.
4. Przesyłkę należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich do czasu przybycia służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo - Policji.
5. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, zabezpieczyć stanowiska pracy, co pozwoli na sprawne i bezpieczne opuszczenie zagrożonego terenu.
6. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje osoba odpowiedzialna za ochronę budynku lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
7. Po przybyciu Policji na miejsce zdarzenia przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
8. Identyfikacją i rozpoznaniem przesyłki oraz jej neutralizacją zajmują się wyspecjalizowane jednostki Policji.
9. Informacji o wykryciu przesyłki, co do której zachodzi podejrzenie, że zawiera ładunek wybuchowy nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

Załącznik nr 7

Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, zawierającej substancje o niestabilnym składzie.

1. Osoba, która zetknęła się z przesyłką zawierającą jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (proszku, bloku, galarety itp.) lub płynnej powinna:
 - 1) Bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły (telefonicznie), pozostać na miejscu (nie przemieszczać się po obiekcie).
 - 2) Nie naruszać zawartości przesyłki: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, ograniczyć ruch powietrza w pomieszczeniu poprzez wyłączenie systemu wentylacji, zamknięcie okien i drzwi.
 - 3) Podjąć próbę ustalenia nadawcy i odbiorcy niniejszej przesyłki i w porozumieniu z nimi podjąć działania zmierzające do ustalenia jej rzeczywistej zawartości.
 - 4) Całą zawartość przesyłki umieścić w hermetycznym pojemniku przeciwichemicznym, lub worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
 - 5) Dokładnie umyć ręce.
 - 6) Zaklejony pojemnik lub worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
 - 7) Ponownie dokładnie umyć ręce.
 - 8) Jeżeli ustalenie zawartości przesyłki jest niemożliwe i nie można nawiązać kontaktu z osobami wymienionymi w pkt. 3 – natychmiast powiadomić n/w służby:

112	Ogólnopolski telefon alarmowy
997	Policja
998	Straż pożarna
997	Pogotowie ratunkowe
22 620 90 01	WOJEWÓDZKĄ STACJĘ SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNĄ
22 545 73 25	Delegatura Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy

Załącznik Nr 8

UWAGI KOŃCOWE

1. Po przybyciu wezwanych służb (Policji, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej) kierujący akcją - dyrektor szkoły lub osoba przez nich wyznaczona powinna wskazać miejsce i przekazać wszelkie informacje dotyczące zdarzenia.
2. W momencie przejęcia kierowania akcją przez przedstawiciela wezwanej służby, dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona udziela wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek kierującego akcją, dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona podejmuje decyzję o ewakuacji pracowników i studentów z obiektu oraz jego zabezpieczeniu w sposób wskazany przez kierującego akcją.
4. Identyfikacją, rozpoznaniem, usunięciem lub neutralizowaniem substancji zajmują się odpowiednio uprawnione i wyspecjalizowane służby.
5. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do wykonywania poleceń stawianych im przez kierującego akcją.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Antonowicz

