

I N S T R U K C J A

POSTĘPOWANIA W RAZIE OTRZYMANIA ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU (ZNALEZIENIU) ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB PAKIETU Z NIEBEZPIECZNĄ SUBSTANCJĄ W ZESPOLE SZKÓŁ INTEGRACYJNYCH W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

1. ZASADY OGÓLNE

- 1.1. Należy pamiętać, że życie i zdrowie uczniów i pracowników jest dobrem najwyższym i w razie zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności, przed dobrami materialnymi.
- 1.2. Otrzymanie informacji o groźbie zamachu bombowego nie powinno stanowić powodu do przesadnego alarmu i paniki. Nie można nie doceniać powagi sytuacji i wykluczać rzeczywistą groźbę zamachu bombowego. Nie należy bowiem lekceważyć żadnego alarmu o podłożeniu ładunku wybuchowego.
- 1.3. Ponieważ niemożliwe jest przewidywanie „czy i kiedy” przekazana zostanie informacja o groźbie zamachu bombowego, w celu zapobieżenia panice „zminimalizowania zniszczeń” w przypadku ewentualnego wybuchu bomby, wszyscy pracownicy i uczniowie zobowiązani są stosować się do postanowień niniejszej instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami.
- 1.4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są, w sytuacji zagrożenia zamachem bombowym, wykazania szczególnej troski o uczniów.
- 1.5. Koordynatorem wszelkich działań, w związku z groźbą zamachu bombowego jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca.

2. CODZIENNE ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

- 2.1. Osoby przybywające jako pierwsze do pracy powinni dokonać przeglądu miejsca pracy na obecność przedmiotów obcego pochodzenia.
- 2.2. W przypadku znalezienia podejrzanych przedmiotów nie należy ich dotykać i natychmiast poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.

3. PRAWDOPODOBNY SPOSÓB PRZEKAZANIA GROŹBY ZAMACHU BOMBOWEGO

- 3.1. **Za pośrednictwem listu** - Jeśli groźba przekazana została za pośrednictwem listu, list ten powinien być jak najmniej dotykany, po to, aby zachować ewentualne, znajdujące się na nim odciski palców terrorysty.
- 3.2. **Przez telefon** - Jeżeli groźba jest przekazana przez telefon, osoba odbierająca telefon powinna zasygnalizować innemu pracownikowi aby także słuchał i próbując przedłużyć rozmowę uzyskać możliwie jak najwięcej informacji. Rozmowę można przedłużyć zadając między innymi pytania wymienione w [Załączniku nr 1](#).

4. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY W ZWIĄZKU Z OTRZYMANIEM PODEJRZANEJ PRZESYŁKI

- 4.1. W przypadku podejrzeń, że otrzymane listy i paczki mogą zawierać materiał wybuchowy, nie należy ich dotykać, powinny one być zbadane przed otwarciem przez eksperta policji.
- 4.2. Podstawą do podejrzeń, że otrzymane przesyłki mogą zawierać materiał wybuchowy są następujące cechy charakterystyczne:
 - miejsce nadania lub nazwisko nadawcy jest niezwykle lub nieoczekiwane,
 - charakterystyczne pismo lub wyraźne próby zmiany charakteru pisma,
 - koperta nie pasuje do zawartości,
 - z koperty wystają druciki lub są małe otworki, które mogły powstać przy usuwaniu przewodów zabezpieczających,
 - tłuste znaki na opakowaniach powstałe w wyniku tzw. „pocenia się” materiału wybuchowego,
 - niezwykłe zapachy mogące wskazywać na obecność materiału wybuchowego,
 - w dotyku list może wskazywać obecność metalicznych składników lub usztywnień różnych od zawartości złożonego papieru,
 - nadmierna grubość i waga (0,5 cm i więcej, 50g i więcej) w porównaniu z normalnymi listami.
- 4.3. Jeśli zaistnieje taka sytuacja należy natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą.

5. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW W ZWIĄZKU ODEBRANIEM TELEFONU O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

- 5.1. Pracownicy powinni zachować spokój tak dalece, jak jest to możliwe.

- 5.2. Próbując przedłużyć rozmowę, uzyskać możliwie jak najwięcej informacji, zadając pytania zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu „Pytania jakie mają być zadane telefonującemu” - **Załącznik nr 1**.
- 5.3. Zasygnalizować drugiemu pracownikowi, aby także przysłuchiwał się rozmowie.
- 5.4. Zaproponować przełączenie rozmowy do dyrektora szkoły.
- 5.5. Niezwłocznie, po odebraniu sygnału, powiadomić dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą i ustalić z nim dalsze postępowanie.
- 5.6. Wypełnić „Formularz rozmowy z osobą zgłaszającą podłożenie bomby” - **Załącznik nr 1**.

6. POSTĘPOWANIE DYREKTORA SZKOŁY W ZWIĄZKU POWIĘCIEM WIADOMOŚCI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

- 6.1. Powiadomić Policję o zaistnieniu zdarzenia.
- 6.2. Po przeprowadzeniu konsultacji z Policją dyrektor szkoły podejmuje decyzję o:
 - sprawdzeniu obiektów szkoły przez ich użytkowników,
 - ewakuacji.
- 6.3. W czasie procesu decyzyjnego odnośnie prowadzenia ewakuacji powinno uwzględnić się następujące elementy:
 - szczerości intencji dzwoniącego,
 - historii gróźb zamachów bombowych w rejonie,
 - historii gróźb zamachów bombowych w szkole.
- 6.4. Ewakuacją kieruje dyrektor szkoły lub osoba go zastępująca.

7. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI W ZWIĄZKU Z GROŹBĄ ZDETONOWANIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

- 7.1. Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu ewakuacji należy wykonać następujące przedsięwzięcia:
 - powiadomić o sytuacji w szkole służby miejskie,
 - powiadomić o ewakuacji pracowników i uczniów w sposób, który zminimalizuje lęk, panikę,
 - zawiadomić właścicieli lub zarządców instytucji sąsiadujących.
- 7.2. Po otrzymaniu decyzji o przeprowadzeniu ewakuacji poszczególni pracownicy powinni wykonać następujące czynności:
 - 7.2.1. Pracownicy administracyjni i obsługa techniczna:
 - przekazać informację o ewakuacji innym osobom będącym w pobliżu,
 - zakończyć pracę,

- nie włączać ani wyłączać urządzeń elektronicznych i elektrycznych w tym komputerów,
- zabezpieczyć w szafach dokumenty pracy, pieczęcie i stemple,
- zamknąć okna, wentylatory itp.,
- zabrać wszystkie rzeczy osobiste przyniesione z sobą danego dnia (torebki, torby itp.),
- zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń pracy, pozostawiając klucze w zamkach,
- udać się na miejsce ewakuacji.

7.2.2. Prowadzący zajęcia powinien:

- przerwać zajęcia,
- nakazać uczniom zabranie rzeczy osobistych i opuszczenie sali lekcyjnej,
- dopilnować zabrania wszystkich rzeczy osobistych przez uczniów,
- zabezpieczyć swoje dokumenty i urządzenia elektryczne,
- zamknąć okna, wentylatory itp.,
- zabrać swoje rzeczy osobiste,
- zamknąć drzwi wejściowe do sali wykładowej, pozostawiając klucze w zamkach, udać się na miejsce ewakuacji.

7.3. Po stwierdzeniu, że wszyscy uczniowie i pracownicy bezpiecznie opuścili obiekty szkoły i udali się do wyznaczonego miejsca ewakuacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z przedstawicielem Policji zezwala na przeprowadzenie przeszukiwania przez przedstawicieli Policji w obecności wyznaczonego pracownika administracji.

7.4. Powrót pracowników do pracy zarządza dyrektor szkoły po uzyskaniu protokołu od przedstawicieli Policji z rozpoznania minersko-pirotechnicznego.

Załącznik 1

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

/wzór/

Godzina rozpoczęcia/zakończenia rozmowy/..... data:,

tel. odbiorcy

Informację odebrał.....

(stanowisko, imię, nazwisko)

Tekst groźby.....

.....

.....

.....

Pytania w trakcie rozmowy z terrorystą:

- gdzie znajduje się bomba (miejsce wybuchu)?
- kiedy bomba wybuchnie?
- jakie warunki muszą być spełnione, żeby nie doszło do wybuchu?

.....

- jakiego typu jest bomba (rodzaj ładunku) i jak ona wygląda?

.....

- co spowoduje wybuch (eksplozję)?
- kto podłożył bombę i dlaczego?

Odpowiedzi na większość przedstawionych poniżej pytań może być informacją o stanie psychicznym informatora i realności zagrożenia:

- jeśli podłożono więcej niż jedną bombę to, w jakiej kolejności i w jakich sytuacjach będą detonowane?

- jak się Pan/Pani nazywa?
- skąd Pan/Pani pochodzi?
- kogo Pan/Pani reprezentuje?
- inne pytania wynikające z rozmowy.....

.....

Głos:

- męski kobiecy dziecięcy młodzieńczy
- wysoki średni niski sztucznie zmieniony
- jękający się bełkotliwy sepleniący inny.....

Mowa:

- książkowa
- gwarowa (jaka).....
- obcokrajowiec (jaki)..... z obcym akcentem (jakim).....

Tempo mowy:

- szybkie powolne spokojne
- normalne żwawe spowolnione

Sposób mówienia:

- zdecydowany monotony podenerwowany
- niezdecydowany przerywany spokojny
- arogancki wesoły (śmiech) inny.....

Dźwięki w tle:

- żadne (cisza) odgłosy ulicy głosy ludzi
- muzyka (jaka)..... odgłosy urządzeń (jakich)

Rodzaj rozmowy:

- miejska międzymiastowa komórka

.....
(podpis sporządzającego protokół)

.....
(podpis przyjmującego)