



POWIATOWY MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY

im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku

ul. Poniatowskiego 10, 05-400 Otwock

tel./fax. +48 / 22 779-33-57; tel. kom. +48 / 695-195-697

e-mail: mdk@pmdk-otwock.pl

www: www.pmdk-otwock.pl

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W POWIATOWYM MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W OTWOCKU

Otwock 04.07.2022 r.

SPIS PROCEDUR

- I. Procedura odbierania wychowanków z zajęć.
- II. Procedura postępowania w przypadku przedłużającej się nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka na zajęciach.
- III. Procedura odwoływania zajęć.
- IV. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego/nienaturalnego zachowania wychowanka.
- V. Procedura postępowania wobec wychowanka – sprawcy czynu karalnego, w tym faktu kradzieży, lub przestępstwa na terenie placówki.
- VI. Procedura podawania leków wychowankom przez nauczycieli.
- VII. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom.
- VIII. Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzanej paczki lub koperty oraz telefonu ostrzegającego przed niebezpieczeństwem (przyjęcie zgłoszenia telefonicznego, znalezienie na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, przedmiotu niewiadomego pochodzenia).
- IX. Procedura alarmowa w przypadku powstania pożaru
- X. Procedura alarmowa w przypadku zagrożenia terrorystycznego
- XI. Procedura alarmowa w przypadku zagrożenia bombowego

I. PROCEDURA ODBIERANIA WYCHOWANKÓW Z ZAJĘĆ

§ 1.

Rodzice lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są punktualnie odebrać wychowanka po zakończonych zajęciach bezpośrednio od nauczyciela. Od tego momentu sprawują nad nim pełną opiekę, przejmując odpowiedzialność za jego zdrowie i życie.

§ 2.

1. W przypadku nieodebrania wychowanka po zakończonych zajęciach nauczyciel telefonicznie kontaktuje się z rodzicami.
2. Wychowanek do czasu przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela.
3. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, nauczyciel ma obowiązek o fakcie nieodebrania dziecka powiadomić dyrektora. W przypadku nieobecności dyrektora powiadamia policję.

§ 3.

1. Rodzice zapisując dziecko na zajęcia deklarują, czy i przez kogo będzie ono odbierane po zajęciach lub czy będzie mogło samodzielnie opuścić placówkę po ich zakończeniu.
2. W przypadku odbioru dziecka z PMDK przez inne osoby, rodzic ma obowiązek złożyć pisemne upoważnienie u nauczyciela prowadzącego zajęcia (załącznik nr 1).
3. Nauczyciel posiada w swoich dokumentach informację o tym, który z wychowanków ma zgodę na samodzielny powrót do domu po zakończonych zajęciach.

§ 4.

Osobom w stanie wskazującym na stan nietrzeźwy lub w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających nie wydaje się wychowanka.

§ 5.

W przypadku, gdy rodzic notorycznie odbiera wychowanka po wyznaczonych godzinach, nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicem.

§ 6.

Nie jest skuteczne telefoniczne upoważnienie do odbioru wychowanka. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach decyzję podejmuje nauczyciel lub dyrektor.

§ 7.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie odbioru dzieci, nauczyciel lub pracownik PMDK każdorazowo zgłaszają ten fakt dyrektorowi, który podejmuje odpowiednie działania.

§ 8.

1. W przypadku stwierdzenia choroby lub złego samopoczucia wychowanka na terenie PMDK powiadamia się o tym rodziców, a rodzice lub osoby przez nich upoważnione zobowiązane są do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
2. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia wychowanka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice i dyrektor.
3. Wychowanek do czasu przybycia pogotowia ratunkowego pozostaje pod opieką nauczyciela lub rodziców.

§ 9.

Zwolnienie wychowanka z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w placówce (u innego nauczyciela) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem prowadzącym.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCEJ SIĘ NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI WYCHOWANKA NA ZAJĘCIACH

§ 10.

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w wymiarze 4 następujących po sobie tygodniach, nauczyciel prowadzący, za pośrednictwem sekretariatu PMDK, kontaktuje się z rodzicami wychowanka w celu uzyskania woli kontynuacji zajęć i usprawiedliwienia nieobecności lub rezygnacji z zajęć.
2. W przypadku nieudanych prób skontaktowania się z rodzicami wychowanka, wysyłany zostaje komunikat drogą elektroniczną – e-mail lub sms o skreśleniu wychowanka z listy uczestników zajęć.

III. PROCEDURA ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ

§ 11.

1. Nauczyciel, w przypadku choroby lub zdarzenia losowego, kieruje do dyrektora placówki informację z prośbą o odwołanie zajęć.
2. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora nauczyciel przesyła drogą mailową informację o odwołaniu zajęć do Sekcji ds. Kultury i Promocji, Sekretariatu i Sekcji Gospodarczej.
3. Pracownik Sekcji ds. Kultury i Promocji:
 - 1) przesyła sms z informacją o odwołaniu zajęć do wszystkich uczestników odwoływanych zajęć,
 - 2) umieszcza informację o odwołaniu zajęć na stronie internetowej PMDK,
 - 3) wywiesza informację w ustalonym miejscu na terenie PMDK (tablica ogłoszeń, portiernia).
4. Nauczyciel, po uzyskaniu akceptacji dyrektora, może sam odwoływać zajęcia za pośrednictwem poczty mailowej lub portali społecznościowych.
5. Wychowanek, który nie otrzymał informacji o odwołaniu zajęć i zgłosił się na zajęcia ma obowiązek udać się do sekretariatu lub na portiernię w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji pracownika PMDK.
6. Pracownik PMDK telefonicznie kontaktuje się z rodzicami z prośbą o odebranie dziecka z placówki.
7. Wychowanek pozostaje pod opieką pracownika PMDK do czasu odbioru przez rodziców.
8. Dotyczy to także wychowanków, którzy mają zgodę na samodzielny powrót do domu po zakończonych zajęciach.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO / NIENATURALNEGO ZACHOWANIA WYCHOWANKA

§ 12.

1. Nauczyciel niezwłocznie podejmuje próbę przerwania agresywnego zachowania wychowanka.
2. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania wychowanka nauczyciel wzywa policję lub pogotowie ratunkowe po wcześniejszym poinformowaniu rodziców.
3. Nauczyciel informuje dyrektora placówki o zdarzeniu.
4. Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem może powiadomić o zdarzeniu dyrekcję szkoły, do której uczęszcza wychowanek.
5. Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem może wszcząć postępowanie karne wobec wychowanka, określone w 10 rozdziale pkt.2 Statutu PMDK.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową ze zdarzenia, podpisaną przez nauczyciela, rodzica i wychowanka, którą przekazuje dyrektorowi PMDK.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC WYCHOWANKA, KTÓRY DOPUŚCIŁ SIĘ KRADZIEŻY LUB PRZESTĘPSTWA NA TERENIE PLACÓWKI

§ 13.

1. Nauczyciel będący świadkiem przestępstwa niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora. W przypadku nieobecności dyrektora powiadamia policję.

2. Dyrektor we współpracy z nauczycielem ustala okoliczności kradzieży lub przestępstwa dokonanego przez wychowanka.
3. Dyrektor wzywa rodziców sprawcy, przeprowadza rozmowę z wychowankiem w ich obecności, z której sporządza notatkę podpisaną przez siebie, nauczyciela, rodziców i wychowanka.
4. W przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest wychowankiem placówki i jego tożsamość nie jest nikomu znana, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję.

VI. PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW WYCHOWANKOM PRZEZ NAUCZYCIELI

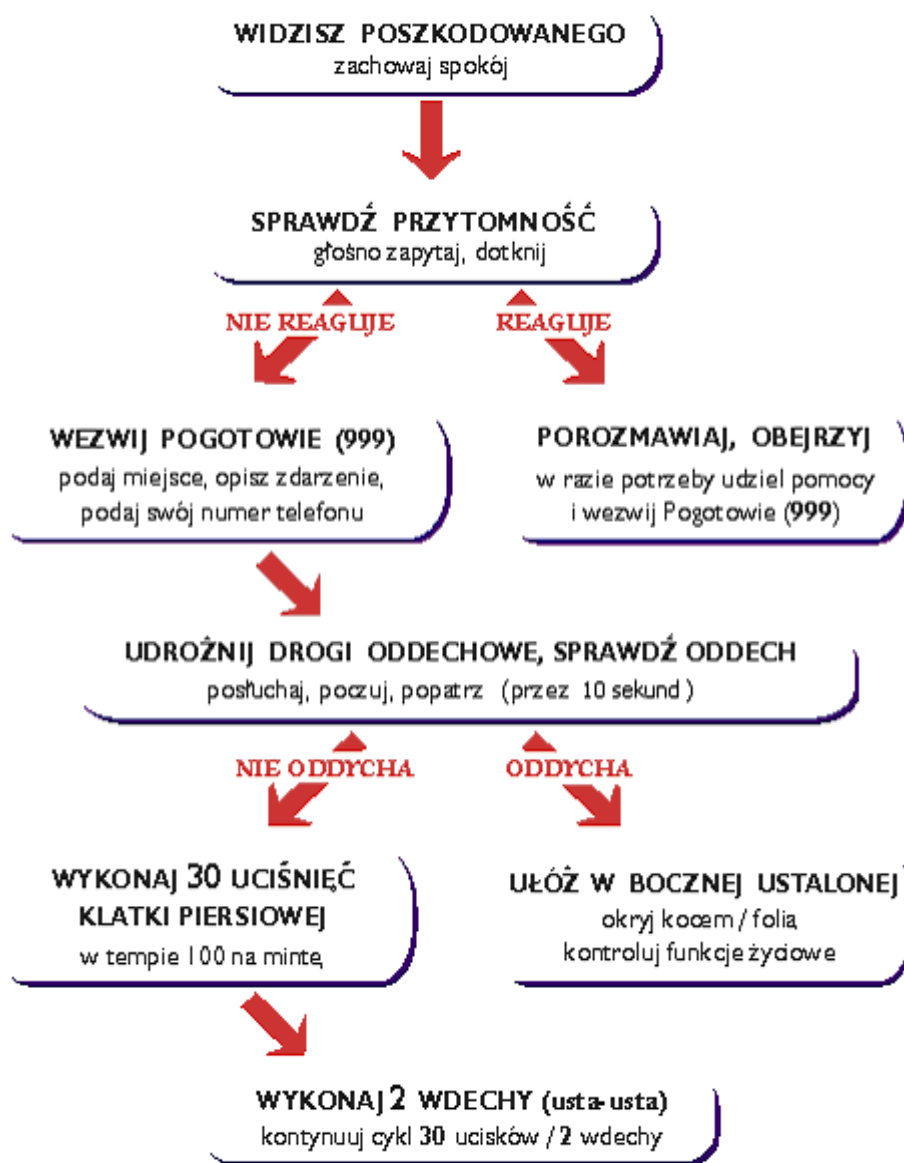
§ 14.

1. Każde podanie leku w placówce odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (załącznik nr 2).
2. Rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia oraz przekazać szczegółowe informacje na temat ograniczeń w funkcjonowaniu wynikających z choroby.
3. Lek dostarczony do PMDK musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności nauczyciela/pracownika podającego lek.
4. Nauczyciel/pracownik wyraża pisemną zgodę na podanie leku przewlekłe choremu wychowankowi (załącznik nr 3).
5. Przeprowadzenie szkolenia nauczyciela/pracownika przez rodzica.
6. W przypadku nasilenia choroby nauczyciel lub dyrektor natychmiast informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY WYCHOWANKOM

§ 15.

1. Nauczyciel/pracownik PMDK, który zauważył wypadek, jakiemu uległ wychowanek lub osoba przebywająca na terenie placówki jest zobowiązany niezwłocznie udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanemu.
2. Jeśli jest taka potrzeba nauczyciel zabezpiecza miejsce zdarzenia.
3. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo wychowankom, wzywając nauczyciela lub pracownika PMDK znajdującego się najbliżej miejsca wypadku.
4. Nauczyciel przystępuje do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z instrukcją przedstawioną na schemacie.



5. Powołany przez dyrektora zespół wypadkowy sporządza protokół powypadkowy w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręcza osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania (załącznik nr 6).

§ 16.

W przypadku urazu kręgosłupa lub podejrzenia takiego urazu, nauczyciel wzywa służby medyczne i nie rusza poszkodowanego z miejsca zdarzenia.

§ 17.

W przypadku oparzeń, należy jak najszybciej usunąć odzież i biżuterię z oparzonego miejsca a następnie schładzać miejsce oparzenia przez około 15 minut. Po schłodzeniu oparzonego miejsca, zakłada się czysty, jałowy opatrunek na miejsce oparzenia.

§ 18.

1. **W przypadku porażenia prądem**, nauczyciel odłącza źródło prądu.
2. W przypadku, gdy osoba jest nieprzytomna, nauczyciel rozpoczyna udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. Jeśli poszkodowany jest przytomny i ma oparzenia będące wynikiem porażenia prądem, należy założyć czysty, jałowy opatrunek na poparzone miejsce.

§ 19.

1. **W przypadku ran spowodowanych ostrym narzędziem**, wzywane są służby medyczne.
2. Nauczyciel nie usuwa narzędzia do momentu przyjazdu służb medycznych.
3. Jeśli narzędzie zostało usunięte, nauczyciel z zachowaniem ostrożności nakłada jałowy opatrunek i uciska bezpośrednio miejsce krwawienia; w przypadku ran nóg i rąk, kończyna zostaje uniesiona do góry.
4. Jeżeli opatrunek nasiąka krwią, nauczyciel dokłada jałowe gaziki nie zwalniając ucisku i nie usuwając przesiąkniętych elementów opatrunku.
5. Jeżeli krwawienie nie ustaje, należy zastosować ucisk na tętnicy powyżej miejsca krwawienia.

§ 20.

1. **W przypadku krwotoku z nosa** ogólną zasadą jest nietamowanie wypływającej krwi.
2. Nauczyciel/pracownik zabezpiecza się przed kontaktem z krwią i ocenia stan poszkodowanego.
3. Poszkodowanego należy posadzić w celu zabezpieczenia przed upadkiem w razie omdlenia.
4. Należy zastosować opatrunek chłonący, który nie będzie tamował krwawienia. Opatrunek może nie być jałowy, ponieważ nie ma bezpośredniego kontaktu z raną – można użyć chusteczek higienicznych lub papierowych ręczników.
5. Głowę poszkodowanego należy skierować ku przodowi, aby krew spływała do opatrunku.
6. Nie należy stosować odchyłania głowy ku tyłowi. Jest to zabieg nieskuteczny. Powoduje spływanie krwi do gardła i połykanie jej. Nie można ocenić ilości ubytku krwi i skuteczności wykonywanych zabiegów. Połknięta krew może być przyczyną dolegliwości ze strony układu pokarmowego, np. wymiotów.
7. Należy schłodzić kark i nos za pomocą chłodnych okładów np. mokry ręcznik lub lód.
8. Jeśli krwawienie trwa dłużej niż 8 minut, może być niebezpieczne, należy powiadomić dyrektora placówki i rodziców o zaistniałej sytuacji, jeżeli jest taka potrzeba należy wezwać zespół ratownictwa medycznego.
9. Jeśli dziecko ma zawroty głowy i nie jest w stanie siedzieć, należy je ułożyć w pozycji bocznej, tak, aby krew mogła wypływać.
10. Podobnie należy postąpić w przypadku omdlenia i utraty przytomności. Pozycja na plecach może spowodować gromadzenie się krwi w gardle, co uniemożliwi oddychanie.
11. Jeśli wcześniej pomoc nie była wzywana, należy zrobić to teraz.
12. Czynności życiowe należy kontrolować co 1 minutę.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PODEJRZANEJ PACZKI LUB KOPERTY ORAZ TELEFONU OSTRZEGAJĄCEGO PRZED NIEBEZPIECZEŃSTWEM

§ 21.

1. Dyrektor PMDK powiadamia policję i straż pożarną oraz podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji placówki.
2. W przypadku otrzymania telefonu ze zgłoszeniem podłożenia ładunku lub urządzenia wybuchowego w PMDK, należy uzyskać jak najwięcej informacji od zgłaszającego, wykorzystując i wypełniając wzór formularza rozmowy ze zgłaszającym (załącznik nr 4).
3. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor PMDK.
4. Wyznaczony pracownik zabezpiecza teren, uniemożliwiając dostęp wychowankom.
5. Nie wolno:

- 1) opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, przenosić paczki lub koperty, dotykać podejrzanych przedmiotów,
- 2) wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smaku, przypatrywać się z bliska,
- 3) zlekceważyć niebezpieczeństwa i zataić informacji.

IX. PROCEDURA ALARMOWA W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU

§ 22.

1. Dyrektor organizuje akcją ratowniczą i ewakuacyjną, zawiadamia również specjalistyczne służby ratownicze.
2. Ewakuację rozpoczynamy od komunikatu głosowego osoby wyznaczonej przez dyrektora: UWAGA, UWAGA, UWAGA – OGŁASZAM ALARM DLA POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY! PROSZĘ O OPUSZCZENIE BUDYNKU!
3. Pracownicy natychmiast otwierają drzwi ewakuacyjne oraz furtkę znajdującą się przy ul. Filipowicza.
4. W pierwsze kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których znajduje się zagrożenie lub powstał pożar.
5. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za ewakuację swojej grupy. Instruktorzy z firm zewnętrznych, wynajmujących pomieszczenia w PMDK odpowiedzialni są za ewakuację swoich grup.
6. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w czasie zajęć nauczyciel nakazuje wychowankom powstać i niezwłocznie opuścić budynek, informując którym korytarzem i klatką schodową odbywa się ewakuacja oraz kieruje wszystkich na boisko do koszykówki, które jest I etapem ewakuacji.
7. Na czoło grupy należy wyznaczyć nieformalnego przywódcę grupy. Wychowankowie zostawiają w salach swoje torby, plecaki i inne rzeczy do nich należące. Nauczyciel wychodzi ostatni, zabiera ze sobą dziennik, zamyka drzwi do sali, klucz pozostawia w zamku.
8. Jeżeli zdarzenie ma miejsce między zajęciami nauczyciel, który ma zajęcia z daną grupą odpowiada za jej ewakuację.
9. Główną klatką schodową budynek opuszczają osoby z pomieszczeń znajdujących się na I piętrze, i w piwnicy (-1).
10. Ewakuacyjną klatką schodową budynek opuszczają osoby z sal znajdujących się na II piętrze oraz z sali A6, A7, A9, A12 znajdujących się na parterze.
11. Wejściem głównym budynek opuszczają osoby z sal na I piętrze, sekretariatu, pomieszczenia socjalnego oraz z sal znajdujących się w piwnicy (-1).
12. Osoby znajdujące się w sali sportowej i w części „B” budynku opuszczają PMDK wyjściami prowadzącymi bezpośrednio na boisko do koszykówki.
13. Personel PMDK pomaga w wyprowadzaniu wychowanków na zewnątrz w zwartych grupach i ma nad nimi ciągły nadzór.
14. Na boisku dyrektor sprawdza listę obecności pracowników, nauczyciele sprawdzają listy obecności wychowanków. W razie nieobecności pracownika lub wychowanka należy niezwłocznie powiadomić o tym dowodzącą akcją.
15. Nauczyciele składają meldunki osobie kierującej akcją.
16. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia stanu zdrowia wychowanków i powiadomienia służb medycznych.
17. W przypadku zagrożenia życia zobowiązani są do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu.
18. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się wychowanków do domu bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców, o ile zajęcia nie kończą się zgodnie z planem.

§ 23.

W przypadku, gdy zagrożenie nadal się utrzymuje, wychowankowie i pracownicy udają się do Parku Miejskiego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO

§ 25.

Pojęcie ataku terrorystycznego

1. Terroryzm, to użycie siły lub przemocy w stosunku do osób lub własności, w celu zastraszenia, przymuszenia lub uzyskania okupu. Skutki terroryzmu mogą obejmować znaczną liczbę ofiar, uszkodzenia budynków, zakłócenia w dostępie do podstawowych usług, takich jak: elektryczność, dostawy wody, opieka medyczna, telekomunikacja.
2. Podstawową cechą terroryzmu jest to, że nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Dlatego należy zwracać uwagę na to, co dzieje się w najbliższym otoczeniu.

§ 26.

Definicja terroryzmu

1. Przestępstwem o charakterze terrorystycznym jest czyn zabroniony zagrożony karą pozbawienia wolności, której górna granica wynosi co najmniej 5 lat, popełniony w celu:
 - 1) poważnego zastraszenia wielu osób;
 - 2) zmuszenia organu władzy publicznej Rzeczypospolitej Polskiej lub innego państwa albo organu organizacji międzynarodowej do podjęcia lub zaniechania określonych czynności;
 - 3) wywołania poważnych zakłóceń w ustroju lub gospodarce Rzeczypospolitej Polskiej, innego państwa lub organizacji międzynarodowej - a także groźba popełnienia takiego czynu - art. 15 § 20 Kodeksu Karnego.

§ 27.

Odpowiedzialność karna

1. Kto bierze udział w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5 - § 1 Kodeksu Karnego.
2. Jeżeli grupa albo związek określone w § 1 mają charakter zbrojny albo mają na celu popełnienie przestępstwa o charakterze terrorystycznym, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 - § 2 Kodeksu Karnego.
3. Kto grupę albo związek określone w § 1 w tym mające charakter zbrojny zakłada lub taką grupą albo związkiem kieruje, podlega karze pozbawienia wolności od 1 roku do lat 10 - § 3 Kodeksu Karnego.
4. Kto grupę albo związek mające na celu popełnienie przestępstwa o charakterze terrorystycznym zakłada lub taką grupą lub związkiem kieruje, podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3 - § 4 art. 258 Kodeksu Karnego.

§ 28.

Symptomy wskazujące na zagrożenie atakiem terrorystycznym

1. Rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób.
2. Osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku.
3. Osoby wyglądające na obcokrajowców.
4. Podejrzenie wyglądające samochody parkujące w pobliżu obiektu.
5. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

§ 29.

Wtargnięcie napastnika/ów do obiektu

1. W przypadku zaobserwowania oznak mogących stanowić potencjalne zagrożenie terrorystyczne należy natychmiast informować przełożonych.
2. Po stwierdzeniu zagrożenia nauczyciel, pracownik PMDK lub wychowanek powiadamiają sekretariat i dyrekcję placówki.
3. Dyrektor placówki lub inna osoba wyznaczona, zawiadamiają Policję podając następujące informacje:
 - 1) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu,
 - 2) treść rozmowy z osobą przekazującą informację, numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu, czas połączenia oraz inne otrzymane informacje.

§ 30.

Ogłoszenie alarmu

1. W przypadku zagrożenia terrorystycznego (wtargnięcie napastnika na teren obiektu) sygnałów akustycznych (syrena, szkolny dzwonek) nie stosuje się.
2. Do ogłoszenia alarmu w PMDK należy wykorzystać środki łączności wewnętrznej (telefony), łączników oraz powiadamianie głosem.
3. Decyzję o ogłoszeniu alarmu podejmuje dyrektor PMDK lub wyznaczona osoba.
4. O podjęciu decyzji o ewakuacji należy niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających na terenie obiektu PMDK.
5. Komunikat alarmowy: „Uwaga, Uwaga, Uwaga - zagrożenie terrorystyczne zarządza się natychmiastową ewakuację”.
6. Komunikat alarmowy przekazują wyznaczeni pracownicy w sposób umożliwiający przekazanie informacji o zagrożeniu do wszystkich osób znajdujących się na terenie wewnętrznym i zewnętrznym obiektu:
 - 1) komunikat głosowy,
 - 2) informacja telefoniczna,
 - 3) komunikat sms.

§ 31.

Ewakuacja

1. Jeśli jest to możliwe, uciekaj z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia.:
 - 1) zostaw wszystkie swoje rzeczy, w miejscu, gdzie się znajdują,
 - 2) ewakuuj się blisko ściany,
 - 3) nie wychodź na otwartą przestrzeń,
 - 4) po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko,
 - 5) unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

§ 32.

Podczas ewakuacji

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

§ 33.

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa

1. Zamknij drzwi.
2. Zastaw drzwi ciężkim sprzętem, meblem, ławkami.
3. Wyłącz wszystkie światła.
4. Wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne. Jeśli możesz, powiadom służby, informuj na bieżąco o sytuacji, nie wyłączaj telefonu, ale wycisz go.
5. Połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien.

6. Zachowaj ciszę.
7. Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się, ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie są zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – **WALCZ**, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – **BŁAGAJ O LITOŚĆ**.

§ 34.

Jeżeli stałeś się zakładnikiem

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do wychowanków po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do wychowanków z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Staraj się uspokoić dzieci i młodzież – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - 1) nie pozwól dzieciom i młodzieży wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - 2) nakaż wychowankom położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

§ 35.

Podczas szturmu Policji

1. Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
2. Zachowuj ciszę.
3. Jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze, nie otwieraj drzwi, służby zrobią to same.
4. Stosuj się do wszystkich poleceń służb.
5. Nie trzymaj nic w rękach.
6. Nie zadawaj pytań podczas ewakuacji.
7. Unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów.
8. Poddaj się kontroli bezpieczeństwa.
9. Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaz je służbom.

§ 36.

Nauczycielu – po zakończeniu akcji

1. Sprawdź obecność wychowanków w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek.
2. O braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję.
3. Nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu.
4. Prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

§ 37.

Zadania osób odpowiedzialnych za organizację ewakuacji

1. Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup dzieci i młodzieży.

2. Odpowiedzialność za wychowanków powierza się osobom, prowadzącym w danym czasie zajęcia z poszczególnymi grupami. Każdy nauczyciel opiekuje się grupą aż do odwołania alarmu.
3. Pracownicy obsługi otwierają zewnętrzne wyjścia ewakuacyjne, otwierają wszystkie pomieszczenia dotychczas zamknięte i sprawdzają czy nie pozostały w nich żadne osoby.
4. Podczas ewakuacji z pomieszczeń, strumienie ludzi należy kierować na poziome drogi ewakuacyjne (korytarze), a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne, na klatki schodowe i wyjścia na zewnątrz obiektu. Osoby przebywające na terenie budynku opuszczają pomieszczenia i budynek zgodnie z następującymi ustaleniami:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej sali nakazuje wychowankom opuścić salę i budynek PMDK informując o kierunku ewakuacji (zgodnie ze schematami dróg ewakuacji znajdującymi się na każdym piętrze),
 - 2) nauczyciel pozostawia otwarte pomieszczenie do dyspozycji służb ratowniczych;
 - 3) po zabranii rzeczy osobistych – nie wchodząc do szatni - wychowankowie w zwartej kolumnie, szybkim krokiem, opuszczają salę lekcyjną i budynek PMDK pod kierunkiem i opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej sali, grupę prowadzi wyznaczony przez nauczyciela uczeń; kolumnę zamyka nauczyciel;
 - 4) przemieszczanie się w kierunku wyjść ewakuacyjnych odbywa się prawą stroną korytarzy i klatek schodowych, środek korytarza i lewa strona klatki schodowej pozostają wolne do dyspozycji służb ratowniczych,
 - 5) osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować przy wykorzystaniu wózków bądź przenosić na rękach,
 - 6) nauczyciele mają obowiązek przeciwdziałać panice, nie dopuszczać do zakłócenia porządku w czasie ewakuacji,
 - 7) w przypadku blokady dróg ewakuacyjnych, należy niezwłocznie, dostępnymi środkami, np. telefonicznie, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy, powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej,
 - 8) ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi i dotyczy tylko przedmiotów najcenniejszych;
 - 9) pracownicy administracji i obsługi pomagają nauczycielom w przeprowadzeniu ewakuacji i opuszczają budynek PMDK jako ostatni, a na zewnątrz budynku przebywają w pobliżu wyjść ewakuacyjnych i nie zezwalają na wejście do środka nikomu poza służbami ratowniczymi;
 - 10) osoby ewakuowane koncentrują się na miejscu zbiórki.
5. Po zakończeniu ewakuacji, tj. opuszczeniu budynku czy zagrożonej strefy, opiekun danej grupy, zobowiązany jest do sprawdzenia, czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzanie pomieszczeń budynku.
6. Nie pozwala się żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu.
7. Należy prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub osoby upoważnione.
8. Po przybyciu służb ratunkowych, kierujący ewakuacją zobowiązany jest do złożenia informacji o jej przebiegu, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przejmującym dalsze kierowanie akcją.

§ 38.

Procedura postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły

1. Nauczycielu! W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:
 - 1) nakaz wychowankom położyć się na podłodze,

- 2) staraj się uspokoić młodzież,
- 3) dopilnuj, aby wychowankowie nie odwracali się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się,
- 4) jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby wychowankowie wykonywali je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników,
- 5) o ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych,
- 6) UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

§ 39.

Po opanowaniu sytuacji

1. Upewnij się o liczbie 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.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. W przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.

§ 40.

Odwołanie alarmu

Po podjęciu przez dyrektora placówki lub wyznaczoną osobę decyzji o odwołaniu ewakuacji wyznaczeni pracownicy podają komunikat o treści: „Uwaga, Uwaga, Uwaga! Odwołuje się zagrożenie terrorystyczne. Można wracać do budynku”.

§ 41.

Procedura postępowania bezpośrednio po zakończeniu trwania kryzysu

1. Nauczyciele i pracownicy placówki po zakończeniu kryzysu zobowiązani są do zapewnienia wsparcia i zwiększenia poczucia bezpieczeństwa. Specyficzne dla interwencji kryzysowej jest to, że należy ją podjąć niezwłocznie po wydarzeniu, tak szybko, jak to tylko możliwe.
2. W sytuacji kryzysowej Dyrektor zobowiązany jest zwrócić się o pomoc psychologiczną do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (ul. Komunardów 10 tel. (22) 719 48 10).
3. Wychowawca jest osobą towarzyszącą psychologowi w jego oddziaływaniu terapeutycznym. Inni pracownicy powinni być świadomi wagi tego problemu.
4. O czym powinni wiedzieć opiekunowie?
 - 1) należy wychowanka wysłuchać,
 - 2) dać mu emocjonalne wsparcie ułatwiające emocjonalne odreagowanie,
 - 3) przeciwdziałać tendencjom do zaprzeczania,
 - 4) dokonać oceny dotychczasowych sposobów radzenia sobie,
 - 5) szukać sprawdzonych strategii działania,
 - 6) stworzyć plan pomocy.
5. Czego opiekunowie powinni unikać:
 - 1) pocieszania,
 - 2) dawania rad,
 - 3) pouczania,
 - 4) tłumienia reakcji emocjonalnych (zdania typu: będzie dobrze, nie płacz już, uspokój się),
 - 5) pospieszania w działaniu,
 - 6) wymuszania szybkich decyzji,
 - 7) zbyt szybkiego podawania leków uspokajających.
6. Normalna reakcja na sytuację kryzysową jest reakcją tzw. stresu traumatycznego – to zespół zachowań, reakcji emocjonalnych i myśli związanych z wydarzeniem traumatycznym. Za czas trwania tej reakcji jako normalnej, przyjmuje się okres uczestnictwa w zdarzeniu kryzysowym do około 6 miesięcy po nim.

7. Wtedy wychowankowie mogą:
- 1) unikać rozmów o zdarzeniu lub nadmiernie się na nim koncentrować,
 - 2) mieć nawracające, natrętne wspomnienia, bawić się w sytuację traumatyczną,
 - 3) miewać koszmary senne,
 - 4) doświadczać negatywnych emocji w sytuacjach związanych ze wspomnieniem, traumy
 - 5) „nic nie pamiętać” – psychologiczna amnezja.
8. Ponadto można u nich zaobserwować spadek zainteresowań, regres w rozwoju, poczucie wyobcowania, strach przed planowaniem przyszłości, nadwrażliwość na bodźce, wspomnienia napadowe wywołane przez bodziec podobny, zaburzenia zachowania (agresja, picie alkoholu, palenie papierosów, obgryzanie paznokci itp.).
9. Aby normalna reakcja na kryzys nie przerodziła się w chroniczną – nauczyciele powinni zadbać o pomoc psychologa, tworzyć klimat umożliwiający mówieniu o rzeczach trudnych, zapewnić dzieciom/młodzieży możliwość powrotu do normalnych zajęć i rytmu dnia, nie bagatelizować ich przeżyć, dawać jasne wytłumaczenia sytuacji, być z dziećmi/młodzieżą.

§ 42.

Sporządzenie dokumentacji dotyczącej zdarzenia kryzysowego

1. Dyrektor placówki wydaje podległym pracownikom i nauczycielom, którzy brali udział w zdarzeniu polecenie sporządzenia notatek z podjętych czynności w czasie i bezpośrednio po zdarzeniu kryzysowym.
2. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik zbiera wykonane notatki i na ich podstawie sporządza raport całościowy ze zdarzenia.
3. Na podstawie sporządzonego raportu dokonywana jest analiza i ocena wykonania procedury bezpieczeństwa i wyciągane są wnioski.
4. Wnioski powinny posłużyć do ewentualnej korekty procedur bezpieczeństwa oraz w celach szkoleniowych i archiwalnych.

§ 43.

Postanowienia końcowe

1. W celu umożliwienia realizowania niniejszych procedur należy prowadzić rejestr samochodów upoważnionych do przebywania na parkingu wewnętrznym zawierający markę pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu, nazwisko użytkownika, numer telefonu komórkowego użytkownika. Rejestr powinien być przechowywany na portierni. Za aktualizację rejestru odpowiada kierownik gospodarczy.
2. Wszyscy pracownicy PMDK udając się na zajęcia lub podczas wykonywania swoich obowiązków powinni zwracać uwagę na:
 - 1) podejrzanе przedmioty niebędące stałym wyposażeniem PMDK,
 - 2) pozostawione bez opieki torby, plecaki, paczki itp.,
 - 3) osoby obce, poruszające się poza miejscami do tego przeznaczonymi.
3. Pracownicy PMDK powinni awizować w sekretariacie oczekiwanie na interesanta, przesyłkę pocztową, paczkę. Na przesyłki nieawizowane należy zwrócić szczególną uwagę. Jeśli to tylko możliwe w adresie przesyłki powinno znajdować się imię i nazwisko pracownika PMDK.
4. Należy dołożyć starań do ograniczenia przebywania osób postronnych w pomieszczeniach PMDK.
5. Skrzynki odbiorcze adresów poczty elektronicznej, które są publiczne dostępne i mogą być traktowane jako oficjalne, powinny być monitorowane kilka razy dziennie.
6. W czasie nieobecności dyrektora PMDK dyżur kierowniczy umożliwiający zarządzanie ewakuacją pełni kierownik gospodarczy lub kierownik Sekcji ds. Kultury i Promocji.
7. Pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele PMDK powinni być regularnie szkoleni w zakresie realizacji procedur bezpieczeństwa z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych zagrożeń.
8. Pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele potwierdzają pisemnym oświadczeniem zapoznanie się z *Procedurami Bezpieczeństwa obowiązującymi w Powiatowym*

Młodzieżowym Domu Kultury w Otwocku, a także zobowiązują się do ich przestrzegania (załącznik nr 5).

Załącznik nr 1

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam:

1. Panią/Pana

legitymującą/cego się dowodem osobistym

zamieszkałą/lego

telefon kontaktowy

do odbioru z Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury im. M. E. Andriollego w Otwocku

mojego dziecka

Jednocześnie oświadczam, że osoba upoważniona do odbioru dziecka, przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo z momentem wydania dziecka tej osobie.

Otwock, dn.....

.....

Podpis rodzica

2. Osobę niepełnoletnią do odbioru z Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury im. M. E. Andriollego w Otwocku mojego dziecka.....

Jednocześnie oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo obojga dzieci z chwilą przekazania młodszego dziecka starszemu.

Otwock, dn.

.....
Podpis rodzica

Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. M. E. Andriollego w Otwocku, z siedzibą przy ul. Poniatowskiego 10, 05 – 400 Otwock.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@perfectinfo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane administratorowi danych przez rodziców dziecka i będą przetwarzane w celu weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dziecko z PMDK, na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres roku szkolnego, a następnie trwale niszczone.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku stwierdzenia, że Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane zgodnie w wymogami Rozporządzenia.
7. Nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych ani państw trzecich.

Załącznik nr 2

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

Ja niżej podpisany (imię i nazwisko rodzica)

.....

upoważniam Panią/Pana (imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

.....

do podawania leku (nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....

.....

.....

.....
.....
Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

Otwock, dn.

.....
podpis rodzica

Załącznik nr 3

**ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PLACÓWKI NA PODAWANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....
/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

.....
/imię, nazwisko dziecka/

leku /dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/

Oświadczam, że zostałam poinstruowana/y o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.

.....
/podpis nauczyciela/pracownika placówki/

Załącznik nr 4

**FORMULARZ ROZMOWY ZE ZGŁASZAJĄCYM PODŁOŻENIE ŁADUNKU
LUB URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO
W POWIATOWYM MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY**

Trzymaj tę kartkę pod telefonem !!!:

- sekretarki dyrektora,
- w recepcji
- administratora obiektu
- kierownika ochrony

PYTANIA:

Kiedy bomba eksploduje?
Gdzie jest teraz bomba?
Jak bomba wygląda?
Jakiego typu jest ta bomba?
Co spowoduje eksplozję?
Czy ty podłożyłeś bombę?
Dlaczego?
Gdzie mieszkasz?
Jak się nazywasz?

Dokładne słowa groźby
Płeć dzwoniącego Wiek
Numer, pod który był telefon
Godzina Długość rozmowy
Data

Głos dzwoniącego:

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

Jeżeli głos brzmi znajomo, kogo przypomina

Odgłosy w tle:

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

Język ostrzeżenia:

- wykształcony
- niezrozumiały
- wulgarny
- nagrany

- nieracjonalny
- ostrzeżenie było odczytane
Uwagi
Zgłoszono do
Data
Numer telefonu, gdzie zgłoszono
Nazwisko
Stanowisko
Numer telefonu

Osoba, która przyjęła zgłoszenie powinna pozostać do dyspozycji Policji oraz przekazać wypełniony formularz protokołu

Załącznik nr 5

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z *Procedurami Bezpieczeństwa obowiązującymi w Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury w Otwocku* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

L.P.	Imię i nazwisko pracownika administracji i obsługi/ nauczyciela	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Załącznik nr 6

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności
przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz.
uległ(a)

.....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod
opieką szkoły lub placówki)
szkoły/placówki

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

.....

9. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.
Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

.....

.....

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....