СУ „ХРИСТО ГРУЕВ ДАНОВ” гр. ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, ул. „Ален мак” № 1 тел: 956120 е- mail:office@soudanov.org
*район СЕВЕРЕН КОД ПО АДМИН: **1690448***

УТВЪРЖДАВАМ:

със Заповед № РД-10-1814/08.09.22 г.
доп. със Заповед № РД-10-1378/11.05.2023
/Гергана Аврамова/
Директор на СУ “Христо Г. Данов“

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ КРИТИЧЕН ИНЦИДЕНТ

Приет на заседание на Педагогически съвет на 13.09.2022 г. и общо събрание на колектива, последна акуализация приета на заседание на 10.05.2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ :

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 5
1.1. Цел на плана 5
1.2. Задачи на плана 5
1.3. Обхват на плана 5
2. ВЪЗМОЖНИ СЦЕНАРИИ 6
2.1. Въведение 6
2.2. Сценарий „Активен убиец“ 7
2.3. Сценарий „Терористично нападение“ 7
2.4. Сценарий „Стрелец“ 8
2.5. Сценарий „Агресия“ 8
2.6. Сценарий „Бомбена заплаха“ 9
2.7. Сценарий „Експлозия“ 10
2.8. Сценарий „Подозрителни признаци“ 10
2.9. Сценарий „Криза в обществения ред“. 12
3. МЕНИДЖМЪНТ НА КИ 12
3.1. Училищен щаб 12
3.2. Председател на УЩ 13
3.3. Заместник председател и Секретар на УЩ 14
3.4. Координатор по сигурността 14
3.5. Координатор по евакуацията 15
3.6. Координатор по логистиката 16
3.7. Координатор по публичните съобщения 17
3.8. Изисквания към връзките с обществеността при КИ 18
4. ПУНКТОВЕ И ПОСТОВЕ 20
4.1. Пункт за управление 20
4.2. Сборен пункт /СП/ 21
4.3. Пост за първа помощ /ППП/ 22
4.5. Пункт за събиране с родителите /ПСР/ 22
5. НЕЩАТНИ ГРУПИ И ОТГОВОРНОСТИ 25
5.1. Група за първа помощ 25
5.2. Група за евакуация и сигурност 26
5.3. Група за освобождаване на учениците 27
5.4. Други нещатни групи 29
5.5. Педагогически и друг състав, който не е от състава на нещатните групи 30
6. ПРОЦЕДУРА УКРИТИЕ 31
6.1. Оповестяване: 31
6.2. Действия на директора и УЩ: 32
6.3. Действия на охраната: 33

6.4. Действия на учителите, състава и учениците: 33
6.5. Край на процедурата: 34
6.6. Действия след края на процедурата: 34
7. ПРОЦЕДУРА ЗАКЛЮЧВАНЕ 35
8.1. Оповестяване: 36
8.2. Действия на директора и УЩ: 37
8.3. Персонални правила за действие когато въоръжен нападател е в непосредствена близост: 37
8.4. Персонални правила при похищение от въоръжени лица: 38
8.5. Действия на охраната: 39
8.6. Действия на учителите, състава и учениците: 39
8.7. Край на процедурата: 41
8.8. Действия след края на процедурата: 42
9. ПРОЦЕДУРА ЕВАКУАЦИЯ 43
9.1. Оповестяване: 43
9.2. Непосредствени действия при идентифициране на подозрителни признаци (правила): 45
9.3. Действия на приемащия на телефонно съобщение за бомбена заплаха (правила): 45
9.4. Действия на получилия писмено, електронно, аудио или видео съобщение за бомбена заплаха (правила): 46
9.5. Действия на директора и УЩ: 46
9.6. Персонални правила за действия при евакуация: 47
9.7. Действия на охраната: 48
9.8. Действия на членовете на ГЕС при евакуация: 48
9.9. Действия на членовете на ГПП при евакуация: 49
9.10. Действия на учителите и учениците при сигнал по време на учебен час 49
9.11. Действия на учителите и учениците при сигнал в междучасие или в извънучебно време 49
9.12. Действия на останалият състав на училището и посетителите при евакуация: 50
9.13. Действия на членовете на ГЕС на сборните пунктове: 50
9.14. Действия на членовете на ГПП на сборните пунктове: 50
9.15. Действия на членовете на ГОУ на сборните пунктове: 51
9.16. Действия на педагогическия състав на сборните пунктове: 51
9.17. Действия на непедагогическия състав на сборните пунктове: 52
9.18. Край на процедурата: 52
9.19. Действия след края на процедурата: 53
10. ПРОЦЕДУРА СЪБИРАНЕ С РОДИТЕЛИТЕ 53
10.1. Оповестяване: 54
10.2. Действия на директора и УЩ: 55
10.3. Действия по оповестяването на родителите: 56
10.4. Действия на членовете на ГЕС: 56
10.5. Действия на членовете на ГОУ: 57
10.6. Действия на членовете на ГПП: 59
10.7. Действия на класните ръководители (преподавателите при КИ): 59
10.8. Действия на Групата за среща с родителите: 59

10.9. Край на процедурата: 60
10.10. Действия след края на процедурата: 60
11. ПОСТ-КРИЗИСЕН МЕНИДЖМЪНТ 61
12. УСВОЯВАНЕ НА ПЛАНА 63
СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА: 63
Използват се приложенията от Плана за действие при бедствия ..... Error! Bookmark not defined.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цел на плана

Базов приоритет в дейността на училището е безопасността, сигурността и защитата на неговите служители, ученици и посетители. Ефективното изпълнение на този приоритет изисква детайлно планиране, всестранно осигуряване, близко взаимодействие и ефективно управление на действията. Настоящият План подпомага изпълнението на тези изисквания, очертавайки основни роли и задачи преди, по време и след критичен инцидент (КИ). Неговата цел е осигуряването на висока степен на готовност и координирана реакция на личния състав и учениците при КИ.

1.2. Задачи на плана

Планът ще подпомогне училищната общност в изпълнение на следните задачи, с отношение към КИ:

- постигане на високо ниво на сигурност и организационна готовност на училището;
- изграждане и подготовка на ефективна система за управление при КИ;
- установяване на условия и механизми за вътрешно и външно взаимодействие;
- осигуряване на бързина в реакцията, оценката на ситуацията и решенията за действия;
- систематичен отговор на КИ чрез използване на предварително дефинирани, планирани, координирани и осигурени оперативни процедури;
- минимизиране на паниката и стреса при избухването и развитието на кризата;
- своевременна психологическа помощ и подкрепа на пострадалите;
- адекватна на кризата комуникация и взаимодействие с родителите.

1.3. Обхват на плана

Планът за действия при КИ има два главни приоритета:

- Защитата на човешкия живот.
- Своевременната грижа за психическото и физическото здраве на пострадалите.

Планът е изключително фокусиран върху ролите, отговорностите и действията на ръководството на училището, състава и учениците в отговор на КИ. Той обхваща:

- Възможните сценарии на КИ.
- Управлението на училището при КИ.
- Системата от пунктове, развръщани в различните процедури в отговор на КИ.
- Отговорностите и задачите на специално сформираните групи в процедурите.
- Оповестяването на училището и родителите при КИ.
- Действията и задълженията на състава и учениците в процедурите.
- Изискванията към публичните комуникации.
- Задачите на пост-кризисния мениджмънт.

Специфичен подход при регламентиране на задачите в Плана е препокриване на отговорности, осигуряване на резерви и усилване на способностите – с оглед на гарантираното изпълнение на целите на процедурите.

Планът регламентира четири основни оперативни процедури за действия при КИ: *„Укритие“, „Заключване“, „Евакуация“* и *„Събиране с родителите“*. Всяка процедура е обвързана с един или няколко сценария на КИ.

2. ВЪЗМОЖНИ СЦЕНАРИИ

2.1. Въведение

„***Критичен инцидент***“ **(КИ)** е понятие, което е с основно използване в областта на психологията и медицината. Общоприетото разбиране е, че критичните инциденти са внезапни, неочаквани, резки и мощни събития, които попадат извън обхвата на нормалните човешки преживявания. Тези събития предизвикват необикновено силни емоционални реакции (психологически и физически) и имат потенциал да поразят способността на човека за справяне с нормалните житейски функции в училище, на работното място и в дома.

КИ могат да бъдат провокирани от човека или природата. От своя страна, човешкият акт може да бъде умишлен или неумишлен. Този план е разработен с оглед на най-жестоките варианти на умишлено предизвикани КИ в образователните институции. Приетата в този документ дефиниция на КИ е „***Публично убийство на много хора, без подбор на жертвите, за късо време, в ограничена зона, с използване на огнестрелно, хладно и/или друго оръжие и/или взривни вещества***“. Съответно, всички разработени и включени в плана сценарии на КИ и процедури за отговор и преодоляване на последствията на КИ имат за отправна точка тази базова дефиниция.

Дефиницията обхваща и неуспешните опити за публично убийство. „*Късо време*“ кореспондира с времето за реакция и пристигане на местопрестъплението на първите представители на органите по обществен ред и сигурност. Този параметър е важен, защото предполага, че училището трябва напълно самостоятелно да отговори на КИ в първите 20 минути от избухването на кризата. В общия случай, това е най-фаталната фаза на инцидента. С „*Ограничена зона*“ се подчертава концентрацията на умишлените убийства в сградата и/или района на училището.

В сценариите за КИ са включени и хипотези, които (строго погледнато) излизат от рамките на тази дефиниция или в които заплахата за училище е косвена. Причините за това са две:

- В началото на една криза е почти невъзможно да се определи как тя ще протече и завърши. Допускането в този План е, че ще бъде реализиран нейният най-лош вариант.
- Въпросните хипотези не са отразени в никакви други кризисни планове за действия. Включването им тук ще допринесе към готовността на училището за съответните заплахи.

Съответните сценарии допускат следните отклонения в базовата дефиниция:

- първите жертви да са били предварително набелязани;
- кризата да е „тлееща“ и да се развива постепенно – докато „избухне“;
- зоната на КИ да обхваща район, по-широк от този на училището.

Разграничението между някои от сценариите е условно и е направено с оглед на допусканията за:

- мотиви и цели на извършителя;
- мястото на източника на заплахата (в района или извън него);
- начина на действие на носителя на заплахата (открит или скрит).

Сценариите не са твърдо обвързани само и единствено с една от включените в Плана процедури. Пример за това е сценарият *„Криза в обществения ред“* в близост до училището. При неговата реализация ръководството на училището може да пристъпи по целесъобразност към една от двете процедури – *„Укритие“* или „Евакуация“. За сценарии като *„Стрелец“* и *„Агресия“* са препоръчани организационно и ресурсно по-леки процедури, но няма проблем те да бъдат надградени със следващите в списъка. Въпрос на решение на ръководството на училището е при кой сценарий, каква процедура или последователност от процедури да бъде приложена.

2.2. Сценарий „Масов убиец“

„***Масов убиец***“ (**МУ**) е понятие, с което в този план е обозначено „***Въоръжено лице, което използва смъртоносна физическа сила срещу многобройни жертви в ситуация на невъзпрепятстван достъп до тях“***. Непосредственият мотив на МУ може да бъде отмъщение, ревност, стремеж към признание или известност, разрешаване на проблем или някаква комбинация от тях. По същество, МУ е социопат, който няма друга цел освен да убива.

Няколко бележки по дефиницията:

- Понятието кореспондира с наложилия се термин на английски език “*Active Shooter*”, но го разширява, включвайки убийците с хладно или друго оръжие за нанасяне на смъртоносни физически поражения върху човешкото тяло.
- Прилагателното „*Масов*“ отразява състоянието на убиеца в активната фаза на КИ –времевия период, в рамките на който лицето е започнало, продължава или има вероятност да продължи с убийствата. В този контекст, синоними на „*масов“* са „*действащ*“, „*продължаващ*“, „*интензивен*“ и т.н.
- „*Невъзпрепятстван достъп*“ означава, че МУ убива като „вълк сред стадо овце“ и „лице в лице“.

Допускания на сценарий *„Масов убиец“*:

- МУ може да бъде един (солов) убиец или да е екип от убийци.
- Действията на МУ са детайлно планирани до започването на убийствата.
- МУ ще действа в района и/или сградата на училището.
- Атаката в района може да започне с нападение на МПС.
- Веднъж започнал с убийствата, МУ няма да се прикрива.
- Най-вероятно МУ няма да направи опит да избяга.
- КИ приключва със самоубийството, ликвидирането или задържането на МУ.

2.3. Сценарий „Терористично нападение“

За целите на този План, ***„Терористично нападение е терористичен акт на въоръжена атака срещу училището.“***

Тероризмът е комуникационна стратегия, а образователните институции са подходяща „мека“ и обществено значима мишена за нейното реализиране!

Терористичното нападение може да има за конкретна цел:

- извършване на масово убийство на служители и ученици;
- отвличане на служители и/или ученици;
- вземане на заложници в училището;
- взривяване на сградата на училището;
- комбинация от горното.

Отвличането и вземането на заложници вероятно ще бъда последвано от психологически натиск чрез заплаха за тяхното убийство, имащ за цел удовлетворяване на конкретни политически искания.

Допускания на сценария:

- Нападението може да бъде групов или индивидуален акт.
- По подобие на действията на МУ, терористичните актове са детайлно планирани.
- Ще обхване района и сградата на училището.
- Терористите ще бъдат въоръжени с огнестрелно оръжие и гранати (взривни устройства).
- Възможно е атаката да започне с или да се състои само от нападение с МПС (врязване на превозно средство в група).
- Възможно е нападението да завърши със самовзривяване.
- Възможно е терористът (групата от терористи) да направи опит да избяга, в случай че е постигната предварително планираната конкретна цел.
- Възможно е терористичните нападения и актове да бъдат извършени или продължени и в други локации – от други или същите лица.
- Краят на КИ (ликвидиране на терористичната заплаха) трудно може да бъде определен.

2.4. Сценарий „Стрелец“

За целите на Плана, със *„Стрелец“* се обозначава сценарий, при който ***неизвестно лице извършва стрелба или хвърля гранати (самоделни взривни устройства) срещу хората, които се намират в района на училището.*** Мотивите и целите на този тип нападения могат да бъдат най-различни (извършителите могат да бъдат терористи, психопати, убийци, „отмъстители“, „шегаджии“ и други подобни вменяеми или невменяеми лица)

Допускания на сценарий *„Стрелец“*:

- Нападателят се прикрива, използвайки сгради, прозорци, прегради, храсти или тъмнина.
- Мястото, от което се извършва нападението, обикновено е извън района на училището.
- Възможно е нападението да бъде от автомобил, паркирал/движещ се покрай района.
- В случай че нападението се извършва със стрелба, то тя ще бъде с дългоцевно оръжие от разстояние до 100 м от мишените (при условия на добра видимост на района на мишените и значителна височина на мястото за стрелба, разстоянието може да бъде още по-голямо).
- В случай, че се използват гранати или самоделни взривни устройства, те ще бъдат хвърляни от разстояние до 20 м от мишените.
- Мишени на нападателя могат да бъдат конкретни лица или група от ученици и/или учители, намиращи се на открито в района или в уязвими (достъпни за начина на действие на стрелеца) помещения на сградата.
- Нападателят вероятно има намерение да избяга (да се скрие) след нападението. Но е възможно той да планира да загине, сражавайки се с пристигналите сили за отговор.
- При първата хипотеза, нападението вероятно ще продължи от секунди до минута (колкото би следвало да е максималното време за осъзнаване на заплахата, реакция и заемане на укритие от изложените на риска хора). При втората – до ликвидирането на стрелеца.

2.5. Сценарий „Агресия“

Проявления на агресия или остра нетърпимост в училището, които могат да се развият и стигнат до нараняване и/или убийство, както на замесени, така и на абсолютно странични за конфликта лица.

Проблемът на агресивния сблъсък е, че трудно може да бъде прогнозиран неговият процес и възможни последствия. Този план няма за цел справянето със или прекратяването на случаите на

остри конфликти в училището, а незабавна защита на учениците и състава от заплахите и евентуалното развитие на вече проявена агресия.

Възможни прояви на агресия – източници на заплаха за живота и здравето на учениците и състава:

- Предизвикателно и заплашително поведение на родител.
- Нарушител/и на правилата за достъп.
- Неадекватно поведение на служител (прояви на вандализъм, заплашително поведение, буйство, поведенческо и емоционално разстройство и др.)
- Насилие над ученик от външно лице/лица в двора на училището.
- Заплаха с хладно или огнестрелно оръжие (срещу учител или ученик).
- Нападение с хладно или огнестрелно оръжие (срещу учител/възпитател или ученик).
- Опит за или отвличане на член на училищната общност.
- Умишлено убийство или опит за убийство.
- При по-големите на възраст ученици от основните и обединени училища:
  - Неадекватно поведение на ученик (прояви на вандализъм, заплашително поведение, буйство, поведенческо и емоционално разстройство и др.)
  - Насилие върху по-малък ученик.
  - Сбиване между ученици.
  - Сбиване („война“) между банди в училището .
  - Нападение на ученик срещу преподавател.

Основно допускане в сценарий *„Агресия“*: Първоначално ограничената в пространство и участници агресия може да „експлодира“ в неочакван момент и посока.

2.6. Сценарий „Бомбена заплаха“

Заплаха за детониране на експлозивно или запалително устройство с цел причиняване на щети, смърт или наранявания, независимо от това дали такова устройство съществува в действителност или не.

Възможно е заплахата да включва разпръскването на вредни агенти като токсини, биологични патогени, радиоактивни материали или някакви други допълнителни заплахи.

Основно допускане на сценария е, че заплахата ще бъде получена по телефона, което е и най-честия случай. Но е възможно тя да бъде изпратена на училищен имейл, публикувана в сайт, доставена с писмено, аудио или видео съобщение, дори отправена лице в лице или с жест. Мотивите на бомбената заплаха могат да бъдат най-различни: ученически номер, моментно решение на някакъв личен проблем, самоизтъкване, себедоказване, гняв, манипулация, агресия, омраза, презрение, отмъщение, фантазии, социопатия, и много други. Бомбената заплаха може да бъде използвана и от терористи като инструмент за насаждане на страх и несигурност.

Към отправена бомбена заплаха трябва винаги да се подхожда системно и без никакво подценяване – независимо от многобройните фалшиви сигнали. Деструктивният потенциал на бомбата (взривното устройство) трудно би могъл да бъде постигнат със средствата, посочени в останалите сценарии. Ключов момент в съответната процедура е оценката на сериозността на заплахата. За това адекватно определяне на оценката е необходима формализирана система от критерии. В общия случай, колкото по-специфична е една заплаха, толкова по-сериозна е тя.

Съгласно данни от САЩ[1], по-малко от 1.5% от всички бомбени инциденти в училищата са били предхождани от бомбена заплаха. Т.е. с голяма вероятност може да се прогнозира, че евентуалният бомбен КИ ще „избухне“ без предварително отправена заплаха. Което подчертава важността на своевременната „вътрешна“ информация за подготовка на бомбен атентат и на постоянното наблюдение за неестественост в средата и поведението в училището.

Допускания в сценарий *„Бомбена заплаха“*:

- Съществува реална бомба – до доказване на противното.
- Сериозността на заплахата може да бъде оценена.

2.7. Сценарий „Експлозия“

Задействане на взривно устройство или предизвикване на взрив с цел нанасяне на значителни щети, бомбен атентат срещу конкретен човек или група или предизвикване на масови жертви.

Експлозия или взрив се нарича внезапно и драстично увеличаване на обем и освобождаване на енергия, обикновено съпроводени с високи температури и отделяне на газове. Експлозиите предизвикват ударни вълни.

Целите на умишлено предизвиканите експлозии могат да бъдат:

- разрушение или нанасяне на повреди на сграда, помещение или оборудване;
- извършване на терористичен акт;
- убийство.

По същество, умишлено предизвиканите експлозии са внимателно планиран и изпълнен акт. Мотивите на извършителите могат да бъдат всяване на страх, отмъщение или себедоказване. Намеренията и начина на действие са решителни.

Допускания в сценарий *„Експлозия“*:

- Експлозията е умишлено предизвикана.
- Вероятно ще се случи без предупреждение от извършителя на акта (бомбена заплаха).
- Може да бъде последвана от други експлозии.
- Може да бъде част от по-голям план за масови убийства.
- Възможно е взривното устройство да бъде доставено и разположено от „вътрешен“ човек.

2.8. Сценарий „Подозрителни признаци“

Подозрителни признаци за взривно устройство са странни пощенски пакети и пликове; изоставени или скрити багажи, предмети и устройства; подозрителни МПС; както и неестественост в средата.

Подозрителните признаци могат да бъдат:

- на пристигнали или оставени пратки и писма:
  - ✓ пакет, доставен от неизвестна куриерска фирма;

[1] http://www.popcenter.org/problems/bomb_threats/

- ✓ неочаквана доставка, неизвестен изпращач и прекомерно тегло;
- ✓ надписи от рода на „Лично“ или неуместни знаци върху пакета/писмото;
- ✓ писмо с дебелина над 3 мм;
- ✓ прекомерен брой пощенски марки;
- ✓ лошо написан или изписан с правописни грешки адрес/получател;
- ✓ странен обратен адрес или липса на такъв;
- ✓ разминаване между пощенското клеймо и обратния адрес;
- ✓ прекомерно пакетиране и използване на тиксо;
- ✓ маслени петна или частична промяна на цвета на опаковката;
- ✓ странна миризма (на дизел, сяра, амоняк, бадеми, банани, смола, винил, моторно масло или други химически продукти);
- ✓ дрънчене на стъкло (буркани) или метал (туби, водопроводни части и др.);
- ✓ изсипване на бял прах или друго вещество;
- ✓ неравности на плика („писмо-бомба“);
- ✓ звуци от пакета (електронни или от механичен часовник) и др.

▪ затворени/запечатани кашони, опаковани предмети, непознати устройства/предмети, огнепроводни шнурове, стърчащи разноцветни кабели; мобилни телефони с привързани кабели; изоставени раници или куфари, които са намерени в общодостъпни, подходящи за прикриване на взривните устройства и ефективни за целите им места:
- ✓ в сервизните помещения;
- ✓ в кошчета за боклук в сервизните помещения;
- ✓ в или зад саксии или кашпи;
- ✓ в ученически шкафчета и съблекални;
- ✓ в незаключени шкафове в учебните кабинети;
- ✓ върху стелажи или табла в кътове, коридори и учебни помещения;
- ✓ под или зад радиатори;
- ✓ в ППТ;
- ✓ до вратите на учителската стая или на кабинета на директора;
- ✓ в училищния стол и бюфет;
- ✓ в контейнерите за боклук;
- ✓ под или до автомобилите в района;
- ✓ под скамейки;
- ✓ в кошчета за боклук в двора;
- ✓ в храсти;
- ✓ до основните входове на сградата и района;
- ✓ обичайни места на струпване на ученици.

Взривните устройства и материали могат да бъдат „складирани“ на скрити и труднодостъпни места в района, с цел по-късното им използване.

▪ по отношение на МПС, при комбинация на особено паркиране и състояние:
- ✓ неправомерно паркиране в непосредствена близост до портал;
- ✓ неправомерно паркиране до зона от района с много ученици;
- ✓ очевидно претоварване;
- ✓ изтичаща от багажника течност;
- ✓ контейнери/туби и/или сандъци за пирони в кабината;
- ✓ разноцветни кабели под автомобила или в кабината;
- ✓ липса на регистрационни табели;

▪ неестественост в средата:
- ✓ преместени кошчета за боклук, саксии, кашпи, табла и други подобни;
- ✓ следи от странни изкопни работи;

- ✓ счупени прозорци на помещения, които се използват рядко;
- ✓ умишлено повреждане на пожароизвестителната система;
- ✓ други специфични за училището признаци.

- изоставен багаж при опит за неговото внасяне в сградата на училището.

Допускания в сценарий *„Подозрителни признаци“*:

- Училището е регламентирало задължения и е създало системни практики, които му позволяват да идентифицира подозрителни признаци.
- След идентифицирането на подозрителни признаци, наличието на взривно устройство се счита за реална заплаха – до доказване на противното.

2.9. Сценарий „Криза в обществения ред“.

Този сценарий обхваща всякакви кризи или нарушения на обществения ред в прилежащите до района на училището зони. Например:

- „мутренски“ войни и всякакви стрелби и експлозии с неустановим от училището характер;
- преследване от полицейски сили на нарушител/и и/или престрелка с него/тях;
- получен сигнал за непосредствена терористична заплаха в района или общината;
- провеждане на антитерористична операция в квартала, района или общината;
- неразрешени (незаконни) и агресивни протести, демонстрации и митинги.

Допускания на сценария:

- Възможно е „заблудени“ куршуми или осколки да поразят намиращите се в училището;
- Възможно е мястото на събитията да обхване и района на училището;

Възможно е криминални и въоръжени лица да потърсят укритие в училището.

3. МЕНИДЖМЪНТ НА КИ

3.1. Училищен щаб

Училищният щаб (УЩ) е отговорен за цялостния мениджмънт на дейностите на училищната общност преди, по време и след КИ. Той изпълнява всички функции на управлението:

- **Планиране** на отговора на КИ, определяйки неговите цели, необходими ресурси, разпределение на задачите и пътищата и средствата за изпълнение на целите.
- **Организиране** на отговора, използвайки всички налични механизми за въздействие и взаимодействие за най-ефективно използване на организационния потенциал на училището.
- **Ръководство**, оперативно управление и координиране на действията на състава и учениците за адекватен и ефективен отговор на конкретната заплаха.
- **Контрол** на резултатите чрез непрекъснато събиране и оценяване на информацията за събитията и действията на училищната общност.

Конкретна и съществена задача на УЩ при актуализирането и усвояването на Плана е всестранното обсъждане на възможните сценарии на заплахи, определянето на лимитиращите фактори на планирането и детайлизиране на процедурите за отговор на КИ.

УЩ включва следните длъжностни лица от състава на училището:

- Председател: директор;

- Зам.председател: ЗДАСД (заместник-директор административна)
- Секретар: ЗДАСД
- Координатор по сигурността: ЗДАСД
- Координатор по евакуацията: ЗДУД;
- Координатор по логистиката:ЗДУД
- Координатор по публичните съобщения: ЗАС

(Длъжностите могат да бъдат съвместявани. Например, „Секретар, той и координатор по сигурността“ и/или „Координатор по евакуацията и логистиката“. Съответните общи и специфични отговорности остават същите)
(доп. със Заповед № РД-10-1378/11.05.23г.) В началото на всяка учебна година директора издава поименна заповед с определените лица, включени в състава на училищния щаб и ги запознава със задълженията.

3.2. Председател на УЩ

Председателят на УЩ е отговорен за ръководството на всички дейности на училищната общност преди, по време и след КИ. Той ръководи непосредствено УЩ и управлява пряко сформирани групи от състава на училището за действия при КИ. Председателят организира взаимодействието с всички външни участници в отговор на кризата.

Председателят на УЩ е детайлно запознат с настоящия План, текущото състояние на училището и наличните ресурси.

Председател на УЩ е директорът на училището. В негово отсъствие или при невъзможност да изпълнява тази длъжност, функциите на Председател се поемат от Секретаря на УЩ.

Специфичните отговорности на Председателя включват:
- ПРЕДИ КИ:
  - ✓ периодичната оценка на състоянието на сигурността и защитата на училището;
  - ✓ организирането на преглед, актуализация и развитие на този План;
  - ✓ готовността на УЩ, групите и училището за действия при КИ;
  - ✓ политиката на училището за публичните съобщения при КИ;
  - ✓ своевременния анализ и оценка на информацията за заплахите.
- ПРИ КИ:
  - ✓ реакцията и отговора при КИ;
  - ✓ оперативното управление на УЩ и сформираните групи;
  - ✓ комуникацията с представители на органите на изпълнителната власт, участващите в операцията за ликвидиране на заплахата служби и съдействащите организации;
  - ✓ публичното обявяване на информация за КИ;
  - ✓ решението за освобождаване на учениците от училището и сборните пунктове за евакуация или за изпълнение на процедурата „Събиране с родителите“ при КИ.
- СЛЕД КИ:
  - ✓ психичното и физическото здраве на учениците и служителите;
  - ✓ извършването на анализ на КИ и на действията на екипите, състава и учениците;
  - ✓ планирането и възстановяването на нормалния училищен живот.

3.3. Заместник председател и Секретар на УЩ

Зам.председателят и Секретарят на УЩ са отговорни за планирането, организирането и изпълнението на мероприятията при КИ. Те са непосредствено подчинени на Председателя и изпълняват неговите заповеди и указания. Секретарят е и Заместник-председател на УЩ.

*Секретарят на УЩ е **Служител за връзка по сигурността** по Наредба № 8121з-1225 от 27 септември 2017 г.*

Специфичните отговорности на Зам.председателя и Секретаря включват:

- ПРЕДИ КИ:
  - ✓ разработване и актуализиране на този план и „План за сигурност“ на училището;
  - ✓ планирането, организирането и провеждането на тренировки по плановете;
  - ✓ ежедневно поддържане на детайлна информация за присъствието в училището;
  - ✓ комплектуване, съхранение и бърз достъп до „аварийния“ контейнер;
  - ✓ определяне на необходимото осигуряване на дейността на УЩ и на оперативното управление на сформираните групи с материални, технически и комуникационни средства;
  - ✓ информира незабавно *ОДМВР- Пловдив или 03РПУ- Пловдив,* при установяване на опасности и рискове за училището, съгласно чл. 4., ал. 3. от Наредба № 8121з-1225 от 27.09.2017 г.
- ПРИ КИ:
  - ✓ организира дейността на УЩ и функционирането на системата за управление и взаимодействие;
  - ✓ подпомага Председателя в анализа на обстановката и вземането на решение за реакция;
  - ✓ осъществява връзка, изисква и предава информация от/на Координаторите, ръководителите на групи, учителите/възпитателите и другия състав на училището;
  - ✓ съставя и докладва на Председателя на УЩ на обобщени списъци на:
    - липсващите по неизяснени причини ученици, учители/възпитатели и друг състав;
    - пострадалите и транспортираните за по-нататъшно лечение;
    - нуждаещите се от незабавна професионална психологическа помощ и подкрепа.
  - ✓ **документира събитията, действията, заповедите и указанията, постъпилата и изпратената информация, фактите, проведените мероприятия и др.**
- СЛЕД КИ:
  - ✓ изготвянето на краткосрочен план за възстановяване на нормалността със задачи по:
    - възстановяване на учебната дейност;
    - оказване на помощ и подкрепа на пострадалите и близките на загиналите;
    - психологическа интервенция и консултативна, терапевтична и профилактична помощ на учениците и състава;
  - ✓ изготвянето на анализ на КИ и на действията на УЩ, групите, учителите, възпитателите, охраната, учениците и останалия състав.

3.4. Координатор по сигурността

Координаторът по сигурността *(евентуално, той и Секретар на УЩ или Служител за връзка по сигурността)* отговаря за охраната и контрола на достъпа в училището. Координира мерките и действията по защитата на живота на личния състав, учениците и посетителите на училището и неговата собственост. *Координаторът по сигурността притежава подходяща професионална*

квалификация и/или подготовка за изпълнение на длъжността. Той е непосредствено подчинен на Председателя на УЩ. Ръководи действията на охраната.

Специфичните отговорности на Координатора включват:

- ПРЕДИ КИ:
  - ✓ оценка на сигурността на училището и определените по този План пунктове и изготвяне на предложения за нейното укрепване;
  - ✓ участва в планирането, организирането и провеждането на тренировки по Плана;
  - ✓ извършва координация на Плана и участва в организацията на взаимодействието с органите по обществен ред и сигурност;
  - ✓ координира дейностите, непосредствено свързани с охраната на училището;
  - ✓ контрола върху изпълнението на правилата за достъп и отчета на външните лица;
  - ✓ защитата на реда, живота и собствеността в училището;
  - ✓ идентифицирането на непосредствени заплахи и рискове.
- ПРИ КИ:
  - ✓ незабавната реакция за превенция и/или намаляване на последствията;
  - ✓ координация на изпълнението на планираните процедури, с оглед на сигурността на участниците в тях;
  - ✓ при пристигане на първите представители на органите на МВР им докладва обстановката и координира с тях действията на УЩ и училището;
  - ✓ подпомага действията на органите за обществен ред и сигурност, участващи в операцията за ликвидиране на заплахата;
  - ✓ съдейства на разследващите органи за огледа на местопроизшествието и изясняване на фактическата обстановка;
  - ✓ организацията на съдействието на органите по контрол на пътното движение за осигуряване на безопасността на извозването или движение на учениците и състава.
- СЛЕД КИ: организацията на охраната на училището и района до етапа на възстановяване на учебната дейност на училището след КИ.

3.5. Координатор по евакуацията

Координаторът отговаря за планирането, осигуряването и изпълнението на процедурата за евакуация на училището. Той е непосредствено подчинен на Председателя и Секретаря на УЩ. Ръководи дейността на Групата за евакуация и сигурност (до началото на процедура „Събиране с родителите“).

Специфичните отговорности на Координатора по евакуацията включват:

- ПРЕДИ КИ:
  - ✓ в етапа на планиране, на базата на сценариите и допусканията:
    - прогнозирайки възможни локации на евентуална бомбена заплаха или експлозия, разработва поне два варианта (по маршрути и начини) за евакуация от сградите и района (двора, откритите спортни площадки и паркингите) на училището[2];
    - при определяне на маршрутите и реда за евакуация на училищните автобуси и други МПС следи за недопускане на тяхното „засичане“ с човешките потоци;

[2] Препоръчително е да се дадат имена на вариантите за изпълнение на процедура „Евакуация“, които да носят информация за маршрутите за евакуация и сборните пунктове. Например, „Север“ и „Запад“; „Гара“, „Зала“ и „Мол“ и т.н. Във всяко учебно помещение трябва да има толкова схеми за евакуация, колкото са вариантите за евакуация на хората в него.

- изготвя план за управление на евакуацията, който включва начина на свръзка и разпределението на членовете на Групата за евакуация и сигурност по сектори, етажи, вътрешни маршрути за евакуация и изходи на сградата, външните маршрути за евакуация (включително за намиращите се на двора, откритите спортни площадки и паркингите хора и служебни МПС) до съответните сборни пунктове и места за разполагане;
- определя начина за проверка при КИ на сигурността на зоните около маршрутите за евакуация (от евакуационните изходи на сградата до съответните сборни пунктове).
- съвместно с Координатора по логистиката определя подходящи и защитени места за сборни пунктове и местата за разполагане на евакуираните училищните автобуси и други служебни МПС;
- съвместно с Координатора по сигурността, определя задачите на охраната при евакуация и ги включва в плана за управление на евакуацията;
- разработва варианти по процедури и места за разположение на автомобилите на „Бърза медицинска помощ“ и маршрути за евакуация на пострадалите до тях.

✓ поддържането в готовност на маршрутите и изходите на сградите и района за евакуация;
✓ проверката на безопасността на маршрутите за евакуация и сборните пунктове;
✓ подготовката на членовете на Групата за евакуация и сигурност, състава и учениците за изпълнение на процедурата.

- ПРИ КИ:
  ✓ изисква и поддържа актуална информация за намиращите се в училището личен състав, ученици и посетители и тяхното местоположение при избухване на кризата;
  ✓ съгласувано с Координатора по сигурност, в зависимост от атмосферните условия, вида на КИ, локацията на заплахата и на базата на информацията за присъствието в училището, предлага на Председателя на УЩ вариант за изпълнение на процедурата „Евакуация“ (маршрути за евакуация и сборни пунктове);
  ✓ координира и следи за изпълнението на процедурата като:
    - изисква и обработва данните за евакуираните класове;
    - изисква и обработва данните за евакуирания непедагогически състав;
  ✓ съдейства на силите за отговор при претърсването на сградата след неутрализирането на съответната заплаха (в операцията по търсене и спасяване на пострадали);
- СЛЕД КИ: реда, организацията и осигуряването на дейностите в сградата до възстановяване на учебната дейност.

3.6. Координатор по логистиката

Координаторът отговаря за всестранното осигуряване на процедурите при КИ и физическото възстановяване на училището и учебната дейност. Ръководи дейността на Групата за първа помощ при всички процедури. В процедура „Събиране с родителите“ поема ръководството на Групата за евакуация и сигурност. Организира и осигурява дейността на Групата за освобождаване на учениците и работата на Пункт за събиране с родителите.

Специфичните отговорности на Координатора по логистика включват:

- ПРЕДИ КИ:
  ✓ определяне, осигуряване и разпределение на необходимото оборудване и материални средства за изпълнение на задачите на групите;

- ✓ съвместно с Координатора по евакуацията, идентифицира подходящи места и осигурява тяхното използване при евентуално развръщане на сборни пунктове;
- ✓ разпределението на членовете на групата за първа помощ по сборните пунктове и местата за развръщане на постовете за първа помощ;
- ✓ определя местата за разполагане на евакуирани училищни автобуси и МПС;
- ✓ идентифицира подходящите места за пунктове за извозване и безопасни маршрути за движението на транспортните средства и извозването на учениците и състава;
- ✓ определя подходящо място за Пункт за събиране с родителите и осигурява (организира) неговото използване в случай на КИ;
- ✓ съвместно с Ръководителя на Групата за освобождаване на учениците планира разположението и оборудването на центровете и постовете на пункта;
- ✓ изготвя транспортен план[3] за извозване на учениците, класните ръководители и членовете на участващите в процедурата „Събиране с родителите“ групи към пункта.

▪ ПРИ КИ:
- ✓ (при необходимост) организира изключването на пожароизвестителната и/или пожарогасителна система, електрозахранването, газоподаването и/или водоподаването в сградата;
- ✓ определя кои пунктове за извозване да бъдат използвани и организира извозването[4] до пункта за събиране с родителите – съгласно договорения с транспортните фирми план и/или с училищните автобуси;
- ✓ осигуряването на пунктовете с вода, напитки, храна и санитарни материали (евакуацията и освобождаването на учениците може да продължи часове);
- ✓ всестранното осигуряване и организацията на работата и охраната на ПСР;
- ✓ временното настаняване на учениците под наблюдение, в случай, че не бъдат освободени или взети от родителите си след КИ.

▪ СЛЕД КИ:
- ✓ провеждането на пълноценно болнично лечение, рехабилитация и профилактика на пострадалите при КИ;
- ✓ организира събиране на помощи за пострадалите и близките на загиналите;
- ✓ оценката на пораженията върху сградите и имуществото на училището;
- ✓ изготвянето на план за физическото възстановяване на училището от пораженията;
- ✓ привличането на доброволци в усилията за възобновяване на учебната дейност;
- ✓ разработването на варианти за провеждане на учебния процес в други сгради (релокация) – при невъзможност за използване на училището или части от нея;
- ✓ извършва мониторинг на използването на имуществата и оборудването, документиране на разходите и изготвянето на доклади за възстановяване на средствата.

3.7. Координатор по публичните съобщения

Координаторът отговаря за връзката с медиите и комуникацията с родителите на учениците. Той подпомага директора на училището (определеното лице за говорител на училището) в официалните му изявления и публикуването на информация във връзка с КИ. Координаторът е пряко подчинен

[3] Да се има предвид, че вариантът с използване на училищните автобуси, в случаите, когато техния паркинг е в района на гимназията, е несигурен, т.к. при КИ (бомбена заплаха, експлозия, терористичен акт, АУ, стрелец) те са част от местопрестъплението и не трябва да бъдат местени/евакуирани.

[4] За възможностите за съдействие от общината виж §3 от Закона за автомобилните превози за правомощията на кмета.

на Председателя на УЩ. Координаторът е запознат с Раздел 9 „Комуникации с обществото“ от „Национален план за противодействие на тероризма“.

Специфичните отговорности на Координатора по публичните съобщения включват:

- ПРЕДИ КИ:
  - ✓ разработване на шаблони с основна информация, в съответствие с политиката на училището за публичните съобщения при КИ – за всяка конкретна процедура и съответните сценарии;
  - ✓ поддържане на актуален списък на имейлите и телефоните на родителите и на инструменти за тяхното масово оповестяване;
  - ✓ поддържане на списък с контакти на електронни медии – за съдействие в оповестяването на родителите за плановете на училището в отговор на КИ;
  - ✓ поддържане на списък с психолози на територията на общината/региона и техните актуални данни за контакт (списъкът да се изготви след сериозно проучване на квалификацията и опита на психолозите).
- ПРИ КИ:
  - ✓ участие в работата на УЩ и актуализиране на информацията, предназначена за медиите и родителите;
  - ✓ изготвяне на проекти на съобщения за информиране на родителите и обществеността;
  - ✓ координация по компетентност със съответните администрации на участващите в операцията за ликвидиране на заплахата служби за обществен ред и сигурност;
  - ✓ съгласуване на съдържанието и времето на изявленията и съобщенията с ръководителя на развърнатия в близост до мястото на КИ пресцентър на МВР;
  - ✓ оповестяване на родителите с имейл/SMS, публикуване на съобщенията на сайта на училището и/или тяхното разпространение до медиите;
  - ✓ управление на служителите, определени за работа с обявените публично телефони на училището, по отношение на комуникацията и споделяната информация при КИ;
  - ✓ разкриване и организация на работата на „Телефонен център“ в процедура „Събиране с родителите“ за оповестяване на родителите;
  - ✓ оповестяване на психолозите от предварително изготвения списък (намиращ се в аварийния контейнер) за ситуацията и развръщането на специален пункт за събиране с родителите – с молба за незабавно съдействие;
  - ✓ организация на издирването на родителите, с които не може да бъде осъществена връзка, на техните служебни и домашни адреси;
  - ✓ подготовка на официалните изявления и медийните изяви на директора на училището (определеното лице за говорител);
  - ✓ мониторинг на медийната информация и искане за поправка на неточните/неверните сведения.
- СЛЕД КИ: Всички дейности по функцията „Връзки с обществеността“ от посткризисния мениджмънт на училището.

3.8. Изисквания към връзките с обществеността при КИ

Връзките с обществеността е отличителна и изключително важна при КИ управленска функция, към която има отношение целият УЩ. Председателят на УЩ, подпомаган от Координатора по публичните съобщения, разработват политика по публичните съобщения за всяка конкретна процедура и съответните сценарии. Нейните основни принципи са:

- **Проактивност**: Липсата на комуникация и информация за родителите при избухване на КИ ще предизвика трайна криза в доверието към ръководството на училището, паническа реакция и емоционални травми, вследствие на слуховете и изфабрикувани истории. Това, освен другото, ще затрудни усилията за отговор на КИ.
- **Социална отговорност**: Отбягването на публичност и самоизолацията може да има тежки последствия не само за училището, но и за всички институции, участващи в отговора на кризата. Този принцип и произтичащите изисквания към връзките с обществеността следва да бъде обсъден с представителите на местната и на териториалните органи на централната власт (техните ПР служители). В условия на фатални последствия, училището трябва да демонстрира емпатия, чувство за дълг и респект към личността на пострадалите и техните близки.
- **Прозрачност**: Този принцип е особено важен след края на КИ. Мълчанието е признак на виновност, а медийният натиск ще бъде огромен. Предоставянето на достоверни и надеждни факти за КИ е важен фактор срещу негативните реакции и изопачената информация. Ключова роля в събирането на тези факти има редът за документиране в УЩ и своевременният анализ и оценка на действията на ръководството, групите, учителите/възпитателите, охраната, учениците и останалия състав.

Изисквания към информацията и начина на нейното предоставяне от училището на медиите:
- да бъде от един източник или говорител;
- да е сбита, конкретна и фактологична;
- да представя ясно действията на училището в инцидента;
- да бъде предварително съгласувана с другите институции с отношение към КИ (пресцентъра на МВР в зоната на КИ);
- да бъде юридически (терминологично) издържана с оглед на възможните последици;
- езикът на изложението да е внимателен и щадящ личността на засегнатите;
- да подчертава безпокойството/болката/скръбта в училището в резултат на КИ;
- да съдържа послание за нуждата от подкрепа на пострадалите и училището;
- да съдържа индикации за следващите стъпки или планове на училището;
- да се избягват генерализиращи или радикални изявления;
- да се избягват рисковете за въвличане в спекулации;
- да не включва цитати или информация от други източници;
- да не се отговаря на въпроси, чиито отговори са неизвестни или спекулативни;
- да не се използва „Не коментирам!“;
- да не се предоставят снимки от местопрестъплението (още по-малко на жертвите).

Изисквания към съдържанието и подходите за информиране на родителите при КИ:
- Основните цели следва да са редуциране на стреса (или поне предотвратяване на неговото повишаване) на родителите, стабилизиране на ситуацията и осигуряване на изпълнението на процедурите.
- Тревогите на родителите за живота и здравето на техните деца трябва да бъдат незабавно и ефективно адресирани. В хода на КИ, всички информации на училището следва да съдържат послание, че децата се намират в уверени и сигурни ръце. На родителите следва да бъде вдъхната увереност, че:
  - ✓ техните деца са в безопасност;
  - ✓ решенията на ръководството на училището са строго в интерес на децата;
  - ✓ децата ще им бъдат предадени възможно най-бързо – щом това стане възможно и безопасно за тях;
  - ✓ ще бъдат своевременно информирани за всяко изменение в ситуацията.

- На родителите трябва да бъде съобщено, че училището изпълнява предварително изготвен план за действия, че специализираните сили за отговор на КИ са на терена и че тяхната (на родителите) помощ не се изисква и е нецелесъобразна към момента.
- Указанията към родителите следва да съдържат молба да не използват мобилните си телефони и да не паркират автомобилите си в близост до училището – за да не попречат на силите за отговор и на изпълнението на процедурите. В случай на КИ, може с висока степен на сигурност да се очаква, че родителите ще блокират телефоните на ръководството и класните ръководители (а може би и локалната клетка/и), както и че ще блокират района на училището с личните си автомобили.
- Родителите следва да бъдат информирани, че обаждания и разговори на учениците по мобилните телефони не им се разрешават. Да им бъде обяснено, че това е с оглед на мерките за безопасност при изпълнение на процедурите – за да не се блокира локалната мрежа и за да не се пречи на работата на съответните пунктове. Да се обясни, че когато това се оцени за възможно и приложимо, то учениците ще бъдат инструктирани да изпратят текстово съобщение на своите родители.
- Текстовете на съобщенията за родителите следва да бъдат възможно най-бързо:
  - ✓ „качени“ на сайта на училището, на общинския сайт или на сайта на пресцентъра на МВР;
  - ✓ изпратени до широк кръг от медии по предварително определен списък, с молба за точно излъчване на текста;
  - ✓ при необходимост – преведени на майчиния език на учениците.
- В хода на КИ, Координаторът по публичните съобщения следва да организира системна проверка на интернет средата за публикации относно инцидента и мониторинг на другите електронни медии – за разпространение на неверни/неточни новини или новини, поднесени по начин, който допълнително ще увеличи паниката на родителите. Реакцията на такива публикации и съобщения следва да е незабавна.

Учениците и съставът следва да бъдат информирани, че само един говорител на училището ще държи връзка с медиите. Да се обърне внимание на всички, че липсата на опит в работата с медиите може да доведе до това, интервюираният да каже неща, които не е възнамерявал изобщо.
От своя страна, тези неща е възможно да предизвикат неумишлени вреди, за което ученикът или служителят да съжаляват впоследствие.

4. ПУНКТОВЕ И ПОСТОВЕ

4.1. Пункт за управление

Пунктът за управление (ПУ) е мястото за разполагане на УЩ при активиране.

Неговата локация се определя от баланса между редица изисквания, като най-важните от тях са възможност за бързо заемане, сигурност, устойчиво функциониране, условия за работа и близост до мястото на КИ (с възможност за пряко наблюдение или видеонаблюдение на зоната на инцидента). Първоначалната локация на ПУ може да бъде променена при заплаха за неговата сигурност или след пристигане на силите за отговор. По възможност, ПУ следва да бъде колокиран с Временния оперативен щаб на силите за отговор, развърнат в зоната КИ – за осигуряване на единно управление и близко взаимодействие на всички участници в операцията по ликвидиране на заплахата и последствията. При изпълнение на процедура „Събиране с родителите“ ПУ следва да се развърне в района на съответния пункт.

Разположение на пункт за управление / ПУ/:

- Основен ПУ (в сградата): канцелария на директора;
- Запасен ПУ (извън района): паркинг на ул. "Ален Мак"№1;
- ПУ в пункта за събиране с родители: общинска администрация на район „Северен";

За осигуряване на функционирането на ПУ, Секретарят на УЩ предварително комплектува преносим **„авариен" контейнер** или куфар с комплект от документи и средства, необходими при реакция на КИ. Аварийният контейнер съдържа:

- копие от Плана за действия при КИ;
- схеми на всеки един етаж от сградата на училището (за предоставяне на силите за отговор);
- списъци на състава ;
- списък с контакти за оповестяване на местните служби по сигурност и обществен ред, спешна медицинска помощ, общински/районен Съвет за сигурност, РУО и съдействащи организации и дружества (БЧК, РЗИ, ДАЗД, НПО, транспортни фирми и др.);
- списъци по класове за оповестяване на родителите (настойниците, попечителите или упълномощените лица) на съответните ученици;
- списък с психолози на територията на общината/региона и техните данни за контакт;
- списък с контакти на електронни медии;
- копие от плана за действия при бедствия, аварии и катастрофи.
- сигнални жилетки;

Документите (информацията), предвидени за аварийния контейнер, трябва да бъдат достъпни по интернет (включително за изтеглянето им от точка извън училището) и защитени с лични пароли на членовете на УЩ.

4.2. Сборен пункт /СП/

Сборен пункт (СП) е мястото за разполагане и проверка на евакуираните от сградата и района на училището ученици, състав и посетители. Той може да е открито пространство, покрита площадка или сграда.

Локацията на СП трябва да осигурява изпълнението на няколко основни изисквания:

- удобни и безопасни маршрути за евакуация от изходите на сградата и района до него;
- да е в близост до сградата и района на училището (неповече от 1000 м – за да се осигури бързото му и безпроблемно достигане от всички в училището, включително тези със затруднения в движенията или леко пострадалите);
- да осигурява защита на евакуираните от директна заплаха от вътрешността на сградата или района на КИ (при наличие на такава директна заплаха, отстоянието на СП от нея следва да е не по-малко от 500 м);
- да предлага достатъчно място за разполагане на евакуираните и за работа на предвидените групи;
- да е с прилежащи санитарни възли или в непосредствена близост до такива;
- да има добре очертани граници и условия за поддържане на реда (да не се допусне самоволното напускане на пункта или неправомерно влизане в него);
- да е встрани от възможните места за разполагане на силите за отговор;
- да има удобно място за паркиране на колите на „Бърза медицинска помощ ";
- да е в близост до удобни места за развръщане на пункт за извозване;
- (препоръчително) да е налична защитена WiFi или възможност за включване в LAN.

В случай че СП не осигурява подходящи условия за продължително използване в лоши атмосферни условия (студ, дъжд, вятър), то трябва да бъде планирано бързото извозване или изместване на състава и учениците в други локации (например, направо в пункта за събиране с родителите или в друга обществена сграда).

Броят на предварително определените евентуални сборни пунктове зависи от размерите на сградата и района на училището, разположението на изходите за евакуация, броя на състава и учениците и сценариите. В случай на КИ, Председателят на УЩ определя варианта на евакуация и, ако е необходимо, уточнява кои от всички СП да бъдат използвани. Това решение зависи от обстановката, като броят на използваните пунктове трябва да бъде минимизиран, с оглед на тяхното по-добро управление и контрол върху учениците.

Разположение на СП:

- СП №1: паркинг на ул.“Ален Мак“№1;
- СП №2: площадка „БДП“ на ул. „Стефан и Обрейко Обрейкови“;
- СП №3: извънреден – паркинг пред сградата на общинска администрация на район „Северен“;

4.3. Пост за първа помощ /ППП/

Постът за първа помощ (ППП) е мястото, в което пострадалите получават долекарска помощ и изчакват пристигането на професионална медицинска помощ. При евакуация ППП се развръща в рамките на всеки определен за заемане СП (ако са повече от един). При изпълнение на процедура „Събиране с родителите“ ППП се развръща като част от съответния пункт. По решение на Председателя на УЩ ППП може да бъде разположен в сградата или района на училището – преди провеждането на евакуацията, но при всички случаи извън зоната на заплахата.

4.4. Пункт за извозване /ПИ/

Пунктът за извозване (ПИ) е мястото, в което учениците и определения за участие в процедурата състав се натоварват за извозване към пункта за събиране с родителите. ПИ може да бъде един или няколко.

Неговата локация трябва да осигурява изпълнението на няколко основни изисквания:

- да е в зона, която осигурява естествена защита на хората за заплахите от вътрешността на сградата или района на КИ по време на тяхното придвижване от СП до ПИ, натоварването на транспортните средства и движението по маршрута за извозване;
- да осигурява едновременното спиране на предвидения брой автобуси (съгласно транспортния план за извозване);
- да е в близост до сборните пунктове – за по-добър контрол върху учениците по време на придвижването от СП до ПИ.

Разположение на ПИ:

- ПИ №1: определен от общинска администрация и/или ОД МВР-Пловдив

4.5. Пункт за събиране с родителите /ПСР/

Пунктът за събиране с родителите (ПСР) е мястото, в което се освобождават учениците чрез предаването им на родителите. Той може да бъде развърнат в друго учебно заведение, спортна зала

или подходяща сграда за обществено ползване. По решение на местните власти ПСР може да бъде един и същ за всички учебни заведения в даден район или община. Възможен вариант за събиране на учениците и техните родители е процесът да се проведе в самата сграда на училището (ако характерът и последствията на КИ позволяват това) или на сборните пунктове (ако условията там позволяват това). В тези случаи ПСР се развръща в училището или СП.

ПСР трябва да осигурява следните условия:

- да осигурява висока степен на защита и сигурност на учениците, състава и родителите;
- да осигурява необходимия капацитет и добри битови условия за настаняване на учениците и развръщане на елементите на пункта (пространство, осветление, отопление, вода, комуникации, наличие на защитена WiFi или LAN, сервизни помещения, условия за хранене и почивка и др.);
- да има достатъчен брой входове и изходи и пространство пред и зад тях – за недопускане на блъсканица и блокиране на движението на хората;
- да има или да е близо до достъпен и с подходяща големина паркинг (или други възможности за паркиране) за автомобилите на родителите[5].

При определяне на мястото на ПСР, в случаите, когато той се развръща извън училището, да се имат предвид следните съображения:

- По-голямото отдалечение (поне няколко километра) от училището е по-доброто решение, от гледна точка на сигурността на хората, свободата на тяхното придвижване и понижаването на психологическото напрежението, което неминуемо съществува около зоната на КИ.
- Съществува риск за своевременното реализиране на транспортния план за извозване на учениците и състава (съответните транспортни фирми може да не са в състояние да осигурят в рамките на час-два необходимите автобуси). От тази гледна точка отдалечението от СП следва да осигурява сравнително лесното достигане на ПСР пеш, с отчитане на възрастта на учениците.

За осигуряване на функционирането на ПСР и работата на Групата за освобождаване на учениците предварително се комплектуват поне два преносими „аварийни“ контейнера, всеки с пакет от документи, както следва:

- **Списъци за наличие.** Няколко комплекта с поименни списъци на учениците по класове. Броят на списъците е не по-малък от максималния брой предвидени за заемане СП в различните варианти за евакуация. Тези списъци се използват за проверка на наличието на учениците и за отразяване на причините за отсъстващите. Едни и същи списъци за наличието се използват първо на СП (за проверка на евакуираните) и повторно – на ПСР (за проверка и регистрация на пристигналите на пункта).
- **Списъци за повикване.** Комплект с поименни списъци на учениците по класове с данни от личните карти на техните родители, настойници, попечители или упълномощени от тях лица. Списъците в този комплект се използват за проверка на пристигналите на ПСР, отбелязване на часа на пристигналия/ите родител/и (предвидена е допълнителна графа за отразяване на времето) и за извикване на съответния ученик.
- **Списъци за предаване**. Комплект с поименни списъци, дублиращи списъците за повикване, но с допълнителни графи за собственоръчно вписване на имената и подписите на родителите. Тези списъци се използват за повторна проверка на родителите и за документално оформяне на предаването.

[5] Координаторът по логистиката следва да прогнозира необходимия капацитет за паркиране.



Схема: Пункт за събиране с родителите

Като минимум, ПСР трябва да има следните елементи:

- **Център за регистрация** на пристигащите ученици. На този център член или членове на Групата за освобождаване на учениците извършват поименна проверка на пристигащите и сравнение с попълнените/изготвените на сборните пунктове поименни списъци за наличие на евакуираните. Пристигналите ученици се регистрират (отбелязват) в съответните списъци за наличие по класове. Центърът се закрива след пристигането на всички ученици от сборните пунктове. На негово място се разкрива Център за повикване.
- **Център за повикване**. Центърът се разкрива след пристигането на всички евакуирани на сборните пунктове. На този център родителите заявяват своето пристигане и посочват за кого са дошли. На центъра работят няколко члена (поне двама) на ГОУ. Те боравят със списъците за повикване и списъците за наличие от Центъра за регистрация. Първоначално се извършва проверка на съответствие на данните от личните документи на пристигналите за определен ученик – с данните в съответния за неговия клас списък за повикване. В списъка се отбелязва часа на пристигане на всички пристигнали. Вписват се данните и на онези, които нямат правомощия да им бъде предаден ученика, и се отпращат! Следващата стъпка е проверка за присъствието на ученика в ПСР по съответния списък за наличие.
- В случай че ученикът е в ПСР (Зоната за настаняване и изчакване), той и неговият класен ръководител се оповестяват да се явят в Центъра за предаване. Оповестяването се извършва от „**повиквачи**“, които изпълняват указанията на работещите на Центъра за повикване. Повиквачите могат да бъдат част от състава (препоръчително) или подбрани ученици от големите класове.
- Работното място на **Ръководителя на ГОУ** е в близост до Центъра за повикване – за непосредственото ръководство на ПСР в неговия най-критичен елемент и в случай че се наложи разговор с родителите. За случаите, когато на родителите трябва да бъдат съобщени сериозни новини, свързани с отсъствието на тяхното дете (например поради неизвестни причини, тежки наранявания, задържане като заложник, задържане като свидетел, арест на ученика или смърт), следва да се предвиди **отделно помещение** (изолирано от медии и

публичност) и предварително сформирана **Група за среща с родителите** от член/членове на ръководството на училището (силно препоръчително е директорът да бъде член и ръководител на групата), психолог, медицинско лице и др.

- **Зона за настаняване и изчакване**. Това е мястото, в което по определен ред и класове се разполагат пристигналите на пункта и поименно проверените и вече регистрирани ученици и техните класни ръководители.
- **Център за предаване** на учениците на техните родители. Мястото на този център е близо до Центъра за повикване, но на разстояние, което не позволява смесване на потоците от родители, блокиране на прехода и хаос. На този център няколко члена на Групата за освобождаване на учениците извършват нова проверка на документите на родителите, преминали през Центъра за повикване, по съответния списък за предаване. Предават децата срещу собственоръчно вписване на трите имена и подпис на всички пристигнали родители в списъка за предаване, в присъствието на съответните класни ръководители. Встрани от работните места на членовете на групата следва да има достатъчно място за изчакване от родителите на пристигането на тяхното дете и за тяхната евентуална среща с класния ръководител и психолог.
- **Пост за първа помощ**. При осигуряване на съдействие този пункт може да бъде развърнат като медицински център.
- **Център за психологическа помощ и подкрепа** (на ученици, служители и родители).
- **Охранителите** насочват родителите към Центровете и осигуряват реда непосредствено до входа/изхода на ПСР. В случаите, когато Центърът за повикване отпраща някой неупълномощен, охраната му съдейства да напусне ПСР.

Организацията на работа, подготовката и броят на членовете на ГОУ и повикващите трябва да осигурят освобождаването на всички ученици в рамките до 3 часа.

Място на ПСР: сграда на общинска администрация район „Северен“-Пловдив

5. НЕЩАТНИ ГРУПИ И ОТГОВОРНОСТИ

5.1. Група за първа помощ – определят се със Заповед от директора

Групата за първа помощ (ГПП) е отговорна за долекарската помощ на пострадалите в резултат на КИ. ГПП задължително развръща ППП при провеждане на процедурите „Евакуация“ и „Събиране с родителите“. ГПП може да развърне ППП в сградата на училището при процедурите „Укритие“ и „Заключване“ – по решение на Председателя на УЩ. ГПП е функционално подчинена на Координатора по логистиката. На ПСР, ГПП изпълняват указанията на ръководителя на ГОУ.

ГПП включва следните длъжностни лица от състава на училището:

- Ръководител: медицинско лице в училището;
- Член, той и заместник-ръководител: педагогически специалист;

(доп. със Заповед № РД-10-1378/11.05.23г.) В началото на всяка учебна година директора издава поименна заповед с определените лица.

Специфичните отговорности на Ръководителя на ГПП включват:

- ПРЕДИ КИ:
  - ✓ наличието и състоянието на комплектите за първа помощ и другите медицински материали в училището;
  - ✓ оборудването на преносими медицински контейнери/раници със средства за първа помощ и знаци за обозначаване на ППП (червен кръст и/или надпис „Първа помощ“) и

членовете на ГПП (отличителни ленти за ръкав или светлоотразителни жилетки с надпис „Първа помощ“);

- ✓ подготовката на състава на ГПП, личния състав на училището и учениците – за оказване на първа помощ на пострадали от взрив, обгаряния, огнестрелни, прободни, порезни и/или разкъсни рани;
- ✓ определянето на медицинските нужди при КИ;
- ✓ детайлното познаване на процедурата за евакуация и за събиране с родителите;
- ✓ предварителната подготовка и разпределението на членовете на ГПП по етажи, маршрути и сборни пунктове – по варианти за евакуация.

- ПРИ КИ:
  - ✓ оказването на първа помощ на място (в случай, че няма непосредствен риск за живота на оказващия такава);
  - ✓ оказването на помощ при евакуацията на пострадалите и изпадналите в шок;
  - ✓ развръщането на ППП;
  - ✓ оказването на първа помощ в развърнатите постове;
  - ✓ документирането на имената и състоянието на пострадалите;
  - ✓ съдействието на екипите за спешна медицинска помощ с информация за състоянието на пострадалите;
  - ✓ води стриктен поименен отчет на транспортираните за по-нататъшно лечение и съответното лечебно заведение;
  - ✓ докладва отчета на Секретаря на УЩ и на Ръководителя на групата за освобождаване на учениците;
  - ✓ докладва незабавно на Председателя на УЩ за смъртните случаи;
  - ✓ при обявяване на процедура „Евакуация“, снема ППП от сградата и развръща ППП на сборните пунктове (съгласувано с Ръководителя на Групата за евакуация и сигурност).
  - ✓ при обявяване на процедура „Събиране с родителите“, снема ППП от сборните пунктове и развръща ППП в ПСР (съгласувано с Ръководителя на групата за събиране с родителите).

5.2. Група за евакуация и сигурност - определят се със Заповед от директора

Групата за евакуация и сигурност (ГЕС) се активира при обявяване на процедура „Евакуация“. Може да бъде предварително активирана от Председателя на УЩ като елемент от непосредствената подготовка на училището за „Евакуация“.

ГЕС е отговорна за реда и сигурността на евакуацията, СП, придвижването на евакуираните, ПИ и ПСР. До изпълнението на процедура „Събиране с родителите“ ГЕС е функционално подчинена на Координатора по евакуацията. В процедура „Събиране с родителите“ групата е функционално подчинена на Координатора по логистиката.

Ядрото на ГЕС включва следните длъжностни лица от състава на училището:
Ръководител: ЗДАСД
Член, той и заместник-ръководител: педагогически специалист;
Член: мин. 5 педагогически специалисти; поне 1 чистачка;
(доп. със Заповед № РД-10-1378/11.05.23г.) В началото на всяка учебна година директора издава поименна заповед с определените лица

Броят на членовете на ядрото на ГЕС се определя от плана за управление на евакуацията и изискването за дублиране на силите в критични точки от маршрутите за евакуация. В СП и ПСР ядрото се усилва със служители от непедагогически състав, които не са членове на други групи.

Специфичните отговорности на Ръководителя на ГЕС включват:

- ПРЕДИ КИ:
  - ✓ детайлно познаване на процедурата и плановете за евакуация;
  - ✓ осигуряването на сигнални ленти за ограждане на пунктовете и за оформяне на коридори за потока от родители на ПСР, знаци за обозначаване на СП и ПИ (надписи „Сборен пункт“ и „Пункт за извозване“) и знаци за членовете на ГЕС (отличителни ленти за ръкав или светлоотразителни жилетки с надпис „Евакуация“ или „Сигурност“ или и двете);
  - ✓ предварителната подготовка и разпределението на членовете на ГЕС по сгради, блокове/секции, етажи, маршрути и сборни пунктове;
  - ✓ осигуряването на ГЕС при КИ с ключове на входовете/изходите на района.
- ПРИ КИ:
  - ✓ организира проверка на използваемостта и безопасността на маршрутите за евакуация (чрез ариергарда на ГЕС) и докладва на Координатора по евакуацията;
  - ✓ организира отварянето на входовете/изходите на района, които ще се използват за евакуация;
  - ✓ евакуацията на служителите и учениците със специални потребности или увреждания;
  - ✓ управлението на евакуацията и съдействието на учителите/възпитателите и другия състав при изпълнение на техните отговорности;
  - ✓ организацията на охраната, реда и безопасността на СП;
  - ✓ разполагането на учениците на СП по класове;
  - ✓ събира и докладва на Координатора на данни за хода на евакуацията на класовете;
  - ✓ съгласувано с Ръководителя на ГПП, организира евакуация на пострадалите и/или изпадналите в шок до ППП, автомобилите на „Бърза медицинска помощ“ и/или местните лечебни заведения;
  - ✓ при обявяване на процедура „Събиране с родителите“ осигурява с членове на ГЕС реда и сигурността на придвижването и извозването на евакуираните до ПСР;
  - ✓ във взаимодействие с Ръководителя на групата за освобождаване на учениците организира охраната, реда и безопасността на ПСР и управлението на паркинга към него (незабавно след пристигане на първите извозени).

5.3. Група за освобождаване на учениците - определят се със Заповед от директора

Групата за освобождаване на учениците (ГОУ) се активира самостоятелно при обявяване на процедура „Евакуация“ или „Събиране с родителите“. По разпореждане на Председателя на УЩ ГОУ може да бъде активирана непосредствено след края на процедури „Укритие“ и „Заключване“. Обобщените отговорности на ГОУ включват отчета на евакуираните, психологическата помощ и подкрепа и организацията на освобождаване на учениците.

По отношение на основните си цели, ГОУ е пряко подчинена на Председателя на УЩ. По отношение на организацията и осигуряването на работата на СП и ПСР, ГОУ е функционално подчинена на Координатора по логистиката.

Място за работа на ГОУ е СП и ПСР.

Ядрото на ГОУ включва следните длъжностни лица от състава на училището:
Ръководител: ЗДУД
Член, той и заместник-ръководител: педагогически специалист;
Членове: педагогически специалисти
(доп. със Заповед № РД-10-1378/11.05.23г.) В началото на всяка учебна година директора издава поименна заповед с определените лица.

Броят на членовете на ядрото на ГОУ се определя от броя СП (в най-развърнатия вариант за евакуация) и мащаба на училището (броя ученици). В СП и ПСР ядрото се усилва със служители от педагогически състав, които не са членове на други групи и нямат клас, за който персонално да отговарят.

Специфичните отговорности на Ръководителя на ГОУ включват:

- ПРЕДИ КИ:
  - ✓ детайлното познаване на процедурите в Плана;
  - ✓ разработването на списък с психолози на територията на общината/региона и съответните данни за контакт;
  - ✓ осигуряването на знаци за обозначаване на пункт „Събиране с родителите“, на центровете в пункта и на членовете на ГОУ (отличителни ленти за ръкав или светлоотразителни жилетки с надпис „Списъци“ или друго подходящо обозначение);
  - ✓ осигуряването на членовете на ГОУ с предварително изготвени комплекти от списъци за всеки клас в училището (списъци за наличието, списъци за повикване, списъци за предаване);
  - ✓ предварителната подготовка и разпределението на членовете на ГОУ по сборните пунктове (в случай, че са повече от един);
- ПРИ КИ:
  - ✓ попълването (изготвянето при липса на готов) на поименните списъци за наличието на евакуираните в СП учениците – по класове и преподаватели в момента на КИ;
  - ✓ изясняването и отбелязването в класните списъци на наличието на имената на липсващите ученици и причините за отсъствието (ако те са известни на присъстващите), в това число и на транспортираните в лечебни заведения;
  - ✓ докладва на Секретаря на УЩ имената, класовете и причините на липсващите ученици;
  - ✓ документирането в списъците за наличието на по-нататъшно движение на евакуираните ученици (освобождаване на място, лечебното заведение в което са транспортирани, пристигането им в ПСР);
  - ✓ (при всички процедури) определянето на потребността от незабавна психологическа помощ и подкрепа на учениците и състава (включително на членовете на щаба и групите) и оказването на психологическа помощ и подкрепа, като това включва:
    - оценка и поддържане на списък на нуждаещите се;
    - провеждане на интервенции на място;
    - документиране на интервенциите и решенията за по-нататъшна работа с човека.
    - определяне на необходимостта от външна професионална помощ.
  - ✓ персоналните решения за освобождаване на учениците (взема решение дали това е безопасно за конкретния ученик, от гледна точка на неговото психично състояние и средата, в която ще попадне след освобождаването му);
  - ✓ при изпълнение на процедурата „Събиране с родителите“:
    - организира разполагането на центровете, разпределението на членовете на ГОУ и режима на работа на пункта;

- съвместно с Ръководителя на ГПП определя мястото на ППП;
- съвместно с Ръководителя на ГЕС установява зона за сигурност (недопускане на неразрешено влизане и напускане на пункта) и режим на охрана на ПСР;
- със съдействието на Координатора по логистиката осигурява повиквачи на Центъра за повикване;
- съвместно с повиквачите определя местата за разполагане на класовете;
- следи процесите на регистрацията на учениците в пункта, проверката на данните за пристигналите родители, повикването и предаването на учениците;
- следи за натоварването на членовете на групата и повиквачите и при необходимост усилва работните места с допълнителен състав;
- поема родителите, чиито деца липсват на пункта, и (евентуално) ги съпровожда за среща с представители на училището (Групата за среща с родителите).

✓ разкриване на Център за психологическа помощ и подкрепа в ПСР, което включва:
- доклад с искане до Ръководителя/Секретаря на УЩ за професионално съдействие (оповестяване и извикване на психолози по предварителния списък);
- осигуряване на условия за работа на съдействащите и училищните психолози;
- организация на работата на Центъра и разпределението на усилията;
- организация на взаимодействието на психолозите с класните ръководители;
- оценка на психичното състояние на намиращите се в ПСР;
- незабавна психологическа помощ и подкрепа на нуждаещите се;
- документиране на интервенциите и оценките;
- поддържане на списък на нуждаещи се – с имената на съответните психолози;
- организиране на срещи на родители и психолози (при необходимост).

▪ СЛЕД КИ:
✓ предава на секретаря на УЩ всички документи на ГОУ (списъците за наличие, повикване и предаване, списъка на нуждаещите се от психологическа помощ и подкрепа и документите/бележките по интервенциите);
✓ участва в разработването на плана за възстановяване на нормалността в училището.

5.4. **Други нещатни групи – определят се със Заповед на директора** *(доп. със Заповед № РД-10-1378/11.05.23г.) В началото на всяка учебна година директора издава поименна заповед с определените лица*

В рамките на процедура „Събиране с родителите“, на „Пункт за събиране с родителите“, се предвижда, по решение на Председателя на УЩ да бъдат създадени нещатни групи, със състав и задачи, както следва:

▪ **Група на психолозите** в ad hoc Център за психологическа помощ и подкрепа: психолог, педагогически съветник, ресурсни учители
✓ Съставът на групата включва психолози от училището и външни психолози, отзовали се на молбата за незабавно съдействие (оповестени от Координатора по публичните съобщения по предварително изготвения и проверен списък).
✓ Основните задачи на психолозите включват идентифициране на психични проблеми, ранна психологическа интервенция и документиране на интервенциите, оценките и нуждаещите се от психологическа помощ и подкрепа.
✓ Групата функционално е подчинена на ръководителя на ГОУ.

▪ **Група за среща с родителите**: **ЗДУД, педагогически съветник, ресурсен учител**

- ✓ Съставът на групата включва (като минимум) членове на ръководството на училището (силно препоръчително е групата да се ръководи от директора на училището), психолог (за оценка и интервенция), медицинско лице (за първа помощ) и охрана.
- ✓ Групата се създава главно за среща с родители, чийто деца са липсващи, транспортирани в центрове за медицинска помощ или загинали. Възможно е, но е малко вероятно (по-вероятно е тези родители ще бъдат привлечени за разпит от държавните органи), групата да се срещне с родителите на участник/ици в престъплението.
- ✓ Дейността на групата се протоколира.

- **Група на служителите** в ad hoc Телефонен център: **ЗАС, педагогически специалист**
  - ✓ Съставът на групата се формира от служители (по възможност педагогически специалисти или подбрани други служители на училището), които нямат конкретни отговорности на ПСР.
  - ✓ Основна задача на групата е оповестяване на родителите по телефона за критичния инцидент, начина на провеждане на процедурата и изискванията за предаване на децата.
  - ✓ Групата функционално е подчинена на Координатора по публичните съобщения.

5.5. Педагогически и друг състав, който не е от състава на нещатните групи

Учители,присъстващи в училището в момента на събитието /КИ/ според седмичното разписание.

Съставът на училището трябва да е запознат с Плана, процедурите за действие и възложените им отговорности при КИ.

Всички, които се намират в училището в момента на избухването на КИ, изпълняват разпорежданията на Председателя на УЩ за изпълнение на процедурите и определените им по Плана длъжности, ако това изпълнение не застрашава техния живот.

Всички от състава изпълняват и съдействат за изпълнението на разпорежданията на членовете на „Група за евакуация“ и „Група за освобождаване на учениците“, ако тези разпореждания произтичат от функционалните отговорности на съответната група.

В случаите, когато даден учител е включен в някой от екипите по този план, то той първо трябва да изпълни отговорностите си по осигуряване на безопасността на учениците, с които го е заварил КИ. Едва след поименното им предаване в СП /сборен пункт/ на друг член на педагогическия състав, той може да пристъпи към изпълнение на поставените му в този План задачи. Принципно, всеки класен ръководител трябва да бъде или да се събере със своя клас при първа възможност. Например, на СП (след евакуацията), на ПСР (след извозването) или в класната стая (след обявения от Председателя на УЩ край на процедура).

Класните ръководители (преподавателите в момента на КИ) имат ключова роля за ефективното изпълнение на целите на този план. На първо място, те са отговорни за живота на учениците от техния клас. В ситуация, в която смъртоносна сила пряко застрашава класа, техният приоритет следва да бъде спасяването на колкото си може повече ученици. В хода на процедурите фокусът на тяхното внимание трябва да е върху психичното и физическо здраве на учениците. Последно, те трябва да поддържат реда и дисциплината в класа – за да не бъдат компрометирани планираните и изпълнявани задачи в отговор на КИ.

След приключването на всички процедури педагогическият и друг състав и охранителите се освобождават по решение на Председателя на УЩ. Всеки един от състава на училището, който счита, че има информация по КИ, която е важна за разследването и съдбата на хората в училището, трябва да я съобщи възможно най-бързо на Председателя или Секретаря на УЩ.

До момента на освобождаване на учениците и състава Председателят на УЩ и педагогическият състав трябва да са положили необходимите и възможни в този период усилия за изясняване на нуждата от психологическа помощ и подкрепа на всички засегнати от КИ.

Специфичните отговорности и задачи на учителите/възпитателите и действията на членовете на групите, учениците и състава са описани в процедурите „Укритие“, „Заключване“, „Евакуация“ и „Събиране с родителите“.

6. ПРОЦЕДУРА УКРИТИЕ

Сценарии: Стрелец. Криза в обществения ред.

ЗАБЕЛЕЖКА: Процедурата следва се приложи незабавно **и** при идентифициране и докладване на признак за съмнително поведение от фаза „Заемане на позиция“ за извършване на терористично нападение (виж Приложение №2)

Цели:

- Защита на учениците и състава от куршуми, взривна вълна, осколки, стъкла, отломки.
- Недопускане на нахлуване в сградите на училището.

6.1. Оповестяване:

1. **Код:** 100
2. **Сигнал: непрекъснат звън**
   Средство за подаване: училищен звънец

3. **Съобщение за състава:** ВНИМАНИЕ! ИЗПЪЛНЯВАЙ КОД 100! ПОВТАРЯМ, КОД 100!
   Начин на предаване: SMS и/или технически секретар – Валя Бончева

4. **Съобщение за всички:** ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ИЗПЪЛНЯВАЙ ПРОЦЕДУРА „УКРИТИЕ“! ИЗПЪЛНЯВАЙ ПРОЦЕДУРА „УКРИТИЕ“!
   Начин на предаване: устно и по радиоуредбата, непрекъснат продължителен звън 3 минути с плавно променящ се звук

5. **Забележки:**
   - Кодът се съобщава на състава по телефона (системата за масово/групово оповестяване с SMS или друго) или с „куриер “. В този случай сигнал и общо съобщение за всички може да не бъдат излъчвани. Този начин на оповестяване следва да се използва при идентифицирана, но все още нереализирана заплаха. Целта е да се вземат мерки за защита на учениците и състава по начин, който не създава паника и (!) не провокира незабавното изпълнение на заплахата.
   - Сигналът и/или съобщението за всички се излъчват по радиоуредбата или с мегафон. Сигналът може да предхожда съобщението. Сигналът и съобщението могат да бъдат предварително записани. Този начин на оповестяване следва задължително да се приложи при

неминуема заплаха или при избухване на КИ. Най-важното при сигнала е сигурност в разбирането на заплахата[6].

- Съобщението може да бъде допълнено с указания за изпълнение на процедурата. Например: „Незабавно се прикрийте под маса или бюро! Стойте встрани от прозорци! Пазете се от летящи предмети и всичко, което може да падне и да ви нарани! Останете в тази позиция, докато получите допълнителни указания! “, „Напуснете двора! “, „Влезте в сградата! “, „Прикрийте се зад стени! “. За охраната и други длъжностни лица: „Заключете външните врати! “. За учителите и служителите на приземните етажи: „Затворете и заключете всички прозорци “.
- При оповестяването дикторът трябва да запази самообладание и да вдъхне увереност на състава и учениците, че ситуацията е под контрол. В хода на КИ, за поддържане на тази увереност директорът може да периодично да се включва с указания от рода: „Запазете спокойствие! “, „Полицията е оповестена. “, „Помощта пристига. “, „Изпълнявайте указанията на учителите! “ и др.
- В случай, че заплахата не е конкретна и неминуема (например, по външен сигнал за обща заплаха в района или общината), съобщението за всички може да съдържа послание към учителите и състава за това. Например: „МОЛЯ ЗА ВАШЕТО ВНИМАНИЕ! ИМАМЕ ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ, ПОРАДИ КОЕТО ВЪВЕЖДАМЕ ПРОЦЕДУРА „УКРИТИЕ“ , последвано от установеното съдържание за оповестяване. Това, освен като знание, има значение и за начина, по който ще се чувстват и действат учителите/възпитателите при изпълнение на процедурата – особено за тези, които са на открито.

6.2. Действия на директора и УЩ:

1. Директорът (Председателят на УЩ или лицето, което първо поема отговорността по управлението на КИ) оценява сигнала, заплахата или инцидента и взема решение по оповестяването.
2. Той лично или упълномощено лице извършва оповестяването по определения начин.
3. Подава сигнал на органите за сигурност със следната информация:
   - локация на КИ;
   - вид на инцидента (на заплахата);
   - време на инцидента (на идентифициране на признак за заемане на позиция за атака);
   - брой на пострадалите;
   - брой на нападателите;
   - действия и локация на нападателя/нападателите (на лицата с подозрително поведение);
   - описание на облеклото на нападателя/нападателите (лицата с подозрително поведение);
   - описание на оръжието;
   - има или няма представител на органите по обществен ред и сигурност в училището.
4. Определя кой ПУ / пункт за управление / да заеме УЩ.
5. УЩ заема определения ПУ и преминава в работен режим.
6. Организира наблюдение на района и опасните направления.
7. Организира взаимодействието със силите за отговор.
8. Уточнява и осигурява информация за присъствието на ученици, служители и посетители в училището и тяхното местоположение в момента на избухване на КИ и текущото състояние;
9. Отчита пострадалите и транспортираните в лечебни заведения.

[6] Човек има склонност да рационализира по възможно най-безопасния за него начин чутите звуци.

10. Оценява остротата на КИ и прогнозира произтичащите рискове за психичното здраве на учениците и състава.
11. Съгласува своите действия с Ръководителя на Временния оперативен щаб на силите за отговор.

6.3. Действия на охраната:

1. В случай че пред сградата няма учители и ученици, охраната на входа заключва незабавно вратите.
2. В случай че пред сградата има учители и ученици, охраната:
   - отворя входа, осигурявайки възможност за бързо влизане и укритие на бягащите от двора;
   - прикрива се и наблюдава приближаващите, като незабавно ангажира онзи, който носи оръжие и се опитва да влезе в сградата (осигурявайки време за изпълнение на процедурата);
   - при идентифициране на нападател на двора (при явен показ на оръжие и/или неговото използване), своевременно заключва входа – за да не позволи неговото евентуално влизане в сградата;
   - заключва входа незабавно след влизането на всички бягащи към укритието учители и ученици;
   - ако нападател вече е проникнал в сградата, входът не трябва да бъде заключван – за да бъде възможно неговото използване като изход за евакуация и вход на силите за отговор.
3. Докладва на Координатора по сигурността имената на посетителите и изпълнителите, които се намират в сградата и целта на тяхното посещение (предава в ПУ всички дневници);
4. Изпълнява указанията на Координатора по сигурността.

6.4. Действия на учителите, състава и учениците:

1. В сградата на училището:
   - В учебните помещения учителите инструктират учениците да се прикрият под бюрата и масите, встрани от или под нивото на прозорците и встрани от оборудване, което може да падне и да ги нарани. Тези мерки се изпълняват самостоятелно от всички в другите помещения на училището.
   - В помещенията, в които няма бюра или маси (например, коридорите), съставът и учениците сядат на земята до стените, встрани от или под нивото на прозорците, поставят главите си между коленете и ги прикриват с ръце.
   - Учителите наблюдават и говорят с учениците, опитвайки се да оценят тяхното психологическо състояние, да снижат или смекчат съществуващия дистрес, да им окажат емоционална подкрепа и да насочат техните мисли и действия в конструктивна насока.
   - Членовете на ГПП /група за първа помощ/ и обученият състав оказват първа помощ на пострадалите.
2. На открито (двора или спортните площадки):
   - При получаване на кода или съобщението намиращите се на място учители (без да губят време за оглеждане и опити да открият заплахата) инструктират учениците да влязат в най-близката сграда на училището. Придвижването трябва да започне незабавно, но организирано и без паника – за да не се получи струпване пред вратите. Учителите и служителите следва да помогнат на учениците със затруднения и на по-бавните и изоставащи ученици.
   - При започване на стрелба или хвърляне на взривни устройства по посока на намиращите се на открито учителите/възпитателите нареждат на учениците незабавно да залегнат и да прикрият главите си с ръце („Залегни! “, „Прикрий главата! “). При оценка, че заплахата е

директна и намиращите се на открито нямат шанс да оцелеят, ако останат на място, учителите нареждат на учениците да бягат – по възможност с указване на посока встрани от заплахата и не в група („Бягайте!“, „Разпръсни се!“, „Бягайте към залата!“ и др.)
   - Ранените и блокираните на земята трябва да останат неподвижни и тихи до ликвидиране на заплахата, пристигането на силите за отговор или обявяването на край на процедурата, опитвайки се да не привлекат вниманието на стрелеца.
   - Онези, които са избягали от района, трябва да се съберат на най-близкия и безопасен СП (планиран за заемане при изпълнение на процедура „Евакуация “), където да бъдат записани и задържани до получаване на по-нататъшни инструкции от УЩ. Отговорност за това имат служителите, които са част от тази група или най-големите ученици в нея. Те трябва да направят възможното за организираното и безопасно придвижване и разполагане на СП /спасителен пункт/.
3. В случай че бъде идентифицирана посоката на заплахата (например, местоположението на „снайпериста “) и бъде оценено, че напускането на укритията може да бъде извършено по безопасен начин, то на учениците и състава следва да бъде наредено да се преместят в по-сигурна локация. Решение за това взема най-старшият на мястото учител, служител или охранител – по възможност, след съгласуване с Председателя на УЩ.

6.5. Край на процедурата:

Край на процедурата може да не бъде обявен – в случай, че в нейните рамки се пристъпи към изпълнение на процедура „Заключване“, „Евакуация“ или „Събиране с родителите“ в пункт извън училището. Смисълът на оповестяването на края на процедура „Укритие“ е посланието, че училището отново е безопасно място.

1. **Код:** 109
2. **Сигнал: непрекъснат звук от училищет звънец** (например, „Отбой на Въздушна опасност“);
   Средство за подаване: радиоуредба и механичен звънец, непрекъснат звън 3 минути

3. **Съобщение за състава:** ИЗПЪЛНЯВАЙ КОД 109! ПОВТАРЯМ, КОД 109!
   Начин на предаване: с SMS, устно или по куриер

4. **Съобщение за всички:** ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ИЗПЪЛНЯВАЙ „КРАЙ НА УКРИТИЕ“! ИЗПЪЛНЯВАЙ „КРАЙ НА УКРИТИЕ“!
   Начин на предаване: по радиоуредбата

5. **Забележки:**
   - Сигналът и съобщенията се оповестяват, когато заплахата е напълно ликвидирана.
   - Начините за оповестяване на края на процедурата, по възможност, са както при оповестяването на нейното начало.
   - С обявяване на края на процедурата директорът дава указания за връщане на всички напуснали района на училището и прибиране на учениците в класните стаи.

6.6. Действия след края на процедурата:
(в случай, че не бъде стартирана друга процедура)

1. Координаторът по евакуацията организира безопасното завръщане на учениците и състава, които се намират на СП. При оценка за необходимост иска съдействие на органите по контрол на движението за осигуряване на придвижването.
2. Учениците отиват в класните си стаи. Учениците не трябва да бъдат оставяни сами и без контрол до оценката на тяхната потребност от незабавна психологическа помощ и подкрепа.
3. Класните ръководители:
   - проверяват наличието на учениците;
   - оценяват психичното състояние на учениците;
   - докладват на Секретаря на УЩ за наличието и състоянието на учениците.
4. Председателят на УЩ:
   - организира издирване на липсващите по неизвестни причини;
   - дава указания на Ръководителя на ГОУ и класните ръководители по оценка на индивидуалните потребности и оказване на незабавна психологическа помощ и подкрепа;
   - взема решение за начина на освобождаване на учениците (нормално или чрез изпълнение на процедура „Събиране с родителите “в училището);
   - организира информирането на родителите на пострадалите и транспортираните в лечебни заведения (ако няма да се изпълнява процедура „Събиране с родителите “.
5. Когато учениците се освобождават по установения нормален ред:
   - при необходимост (по доклад на Ръководителя на ГОУ) Председателят на УЩ:
     - ✓ задържа освобождаването на учениците, които се нуждаят от незабавна психологическа помощ и подкрепа, и организира такава;
     - ✓ организира оповестяването на родителите на тези ученици и тяхното идване в училището, за да им бъдат предадени техните деца;
     - ✓ организира разговор на съответните родители с психолог от ГОУ относно необходимостта от по-нататъшната кризисна психологическа интервенция и оказването на консултативна, терапевтична и профилактична помощ на техните деца.
   - заедно с обявяване на начина и времето за освобождаване на учениците, дава указания, относно възобновяване на нормалната дейност на училището;
   - дава указания за по-нататъшните действия на състава по ликвидиране последиците от КИ.
6. Когато решението е учениците да бъдат освободени на място с изпълнение на процедура „Събиране с родителите“, Председателят на УЩ извършва оповестяване и дава съответните указания по изпълнение на процедурата.
7. След завършване на всички процедури, УЩ разработва:
   - краткосрочен план за възстановяване на нормалността, включващ задачи по:
     - ✓ възстановяване на учебната дейност;
     - ✓ оказване на помощ и подкрепа на пострадалите и близките на загиналите;
     - ✓ психологическа интервенция и консултативна, терапевтична и профилактична помощ на учениците и състава;
   - оценка на пораженията върху сградите и имуществото на училището и отчет на разходите в хода на процедурите;
   - анализ и оценка на действията на УЩ, групите, учителите/възпитателите, охраната, учениците и останалия състав – поотделно за всяка изпълнена процедура.

7. ПРОЦЕДУРА ЗАКЛЮЧВАНЕ

Сценарий: Масов убиец. Терористично нападение. Агресия.

Цели:

- Недопускане на смъртоносна въоръжена заплаха в сградата на училището.

- Осигуряване на защита на учениците и състава до ликвидиране на заплахата (когато тя е в сградата на училището).

ЗАБЕЛЕЖКА: В тази процедура ще бъдат използвани изразите „въоръжен нападател“, „въоръжени нападатели“ или просто „нападател/нападатели“ за обозначаване на АУ, терористите и субектите на сценарий „Агресия“ (в най-тежкия му вариант). Безусловната прилика между всички тях е, че в момента на нападението те са решени и готови да убиват безогледно.

8. ОПОВЕСТЯВАНЕ

1. **Код:** 300
2. **Сигнал:** три къси и три дълги тона през 2 секунди);
   Средство за подаване: училищен звънец

3. **Съобщение за състава:** ВНИМАНИЕ! ИЗПЪЛНЯВАЙ КОД 300! ПОВТАРЯМ, КОД 300!
   Начин за предаване: мобилен телефон, SMS и/или по куриер и др.

4. **Съобщение за всички:** ВНИМАНИЕ! ИЗПЪЛНЯВАЙ ПРОЦЕДУРА „ЗАКЛЮЧВАНЕ“! ИЗПЪЛНЯВАЙ „ЗАКЛЮЧВАНЕ“! ИЗПЪЛНЯВАЙ „ЗАКЛЮЧВАНЕ“!
   Начин за предаване: чрез родиоуредба

5. **Забележки:**
   - Кодът се съобщава на състава по стационарните телефони, мобилните телефони (системата за масово/групово оповестяване с SMS или друго) или с „куриер“. В този случай сигнал и общо съобщение може да не бъде излъчвано, когато е оценено, че атаката не е неминуема (заплахата е идентифицирана, но не се очаква да избухне в близките минути). Целта е да се вземат превантивни мерки за защита на учениците и състава по начин, който не създава паника и най-вече – (!) не провокира незабавни ответни действия.
   - Сигналът и/или съобщението за всички се излъчват по радиоуредбата или с мегафон. Сигналът може да предхожда съобщението. Сигналът и съобщението могат да бъдат предварително записани. Този начин на оповестяване (с някакъв тип високоговоряща озвучителна уредба) следва задължително да се приложи при неминуема заплаха (открито насочване, поведение и намерения на въоръжено лице/лица в района или сградата) или при избухване на КИ. Целта е моментално оповестяване на всички и сигурност в разбирането на заплахата.
   - Съобщението може да бъде допълнено с указания за изпълнение на процедурата, особено за онези, които се намират на открито. Например: „Напуснете двора!“ „Не влизайте в сградата!“ Тези нареждания трябва да се разбират еднозначно – за да не се получи объркване за кого се отнасят.
   - При оповестяването дикторът трябва да запази самообладание и да вдъхне увереност на състава и учениците, че ситуацията е под контрол. В хода на КИ, за поддържане на тази увереност, директорът може периодично да се включва с указания от рода: „Запазете спокойствие!“, „Полицията е оповестена.“, „Помощта пристига.“, „Изпълнявайте указанията на учителите/възпитателите!“, „Да не се отварят вратите до получаване на указания от мен“ и др.
   - В случай, че заплахата не е конкретна и идентифицирана в училището (например, по външен сигнал за обща заплаха в района или общината), съобщението за всички може да съдържа послание към учителите/възпитателите и състава за това. Например: „МОЛЯ ЗА ВАШЕТО ВНИМАНИЕ! ИМАМЕ ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ, ПОРАДИ КОЕТО ВЪВЕЖДАМЕ ПРОЦЕДУРА „ЗАКЛЮЧВАНЕ“, последвано от установеното съдържание за оповестяване.

Това, освен като знание, има значение и за начина, по който ще се чувстват и действат учителите/възпитателите при изпълнение на процедурата – особено за тези, които са на открито.

8.1.Действия на директора и УЩ:

1. Директорът (или лицето, което първо поема отговорността по управлението на КИ) оценява сигнала, заплахата или инцидента и взема решение по оповестяването.
2. В случай на сценария с агресивно поведение на родител, ученик или служител, Директорът следва да пристъпи към изпълнение на процедурата при най-малкото съмнение в способността на служителите да овладеят самостоятелно и бързо (в рамките на минута-две) ситуацията. Рискът кризата да се изостри до или при самото идване на представители на органите по обществен ред и сигурност е висок. Изчакването е неоправдано, особено при признаци, че агресивното лице или лица може да са въоръжени.
3. Той лично или упълномощено лице извършва оповестяването по определения начин.
4. Подава сигнал на органите за сигурност и им предава информацията, която е известна към момента:
   - локация на КИ;
   - вида на инцидента (на заплахата);
   - брой на пострадалите;
   - брой на въоръжените нападатели;
   - локация на нападателя/нападателите;
   - описание на използваното в атаката МПС;
   - описание на облеклото на нападателя/нападателите;
   - описание на оръжието;
   - има или няма представител на органите по обществен ред и сигурност в училището.
5. Определя кой ПУ да заеме УЩ.
6. УЩ заема определения ПУ и преминава в работен режим.
7. Изключва автоматичния режим на работа на училищния звънец.
8. Организира наблюдение на действията на нападателя/нападателите.
9. Взема решение за използването на ГПП за оказване на първа помощ на ранените.
10. Уточнява информацията за присъствието на ученици, служители и посетители в училището и тяхното местоположение в момента на избухване на КИ и текущото им местоположение;
11. Проверява статуса на учебните стаи и офиси (чрез телефонната централа, радиостанциите, или мобилните телефони). Информацията се документира.
12. Организира посрещането на силите за отговор. Предава им карта с отбелязано движението и местоположението на нападателя/нападателите (при наличие на такава информация).
13. Съгласува своите действия с Ръководителя на Временния оперативен щаб на силите за отговор.

8.2

Персонални правила за действие когато въоръжен нападател е в непосредствена близост:

1. Бягай!
   - Имай път и план за бягство;
   - Остави всичко след себе си;
   - Дръж ръцете си видими.
2. Скрий се!

- Скрий се на място, което не е пред погледа на нападателя;
- Блокирай входа към това място и заключи всички врати;
- Изключи звука на мобилния телефон.

3. Бий се!
   - Като последна възможност и само когато твоят живот е в неминуема опасност;
   - Опитай да „извадиш от строя "нападателя;
   - Действай с максимална физическа агресия, използвай предметите под ръка за удари и замерване на нападателя.
4. Обади се на телефон 112, когато това е безопасно за теб.
5. Когато силите за отговор пристигнат:
   - Остани спокоен и следвай разпорежданията;
   - Пусни на земята всички предмети в твоите ръце (например, телефони, чанти, дрехи);
   - Вдигни ръцете и разпери пръстите;
   - Избягвай резки движения към полицаите/баретите;
   - Не се хвърляй върху тях и не се вкопчвай в тях;
   - Избягвай жестовете за посочване;
   - Не крещи и пищи;
   - Не спирай да искаш помощ или посока за евакуация.
6. Информация, която следва да дадеш на 112 или силите за отговор:
   - Локацията на нападателя/нападателите;
   - Броят на нападателите;
   - Физическото описание на нападателите;
   - Броят и типът на оръжието държано от нападателите;
   - Броят на пострадалите и жертвите на мястото на КИ.

8.3 Персонални правила при похищение от въоръжени лица:

ВНИМАНИЕ: Похитителите са в екстремална ситуация, изпълнени със страх, злоба и агресия. Те са планирали и подготвени да покажат решителност и непоколебимост за да бъдат изпълнени техните искания и/или цели.

1. Поведение:
   - Не изпадай в паника и се концентрирай върху своето оцеляване. Мисли!
   - Изпълнявай разпорежданията на похитителите, но запази достойнство.
   - Създай впечатление, че си склонен да сътрудничиш, че не си заплаха за похитителите.
   - Не ги гледай в очите, не се взирай в тях – може да допуснат, че искаш да ги запомниш или, ако с маски, че си ги разпознал по гласа или очите.
   - Стреми се да не предизвикаш агресивно поведение на похитителите – резултатът може да са още човешки жертви и/или да провалиш плана на антитерористичната операция.
   - Бъди търпелив. Оцени ситуацията и похитителите.
   - Ако си убеден, че похитителите възнамеряват да те убият, независимо от твоето поведение, независимо от техните искания и обещанията на преговарящите, то тогава не губиш нищо, ако се опиташ да избягаш.
   - Бий се като последна възможност и само когато твоят живот е в неминуема опасност.
2. Комуникация:
   - Говори (отговаряй) само ако похитителите те питат, теб персонално;
   - Опитай се говориш нормално;
   - Не влизайте в спор с похитителите;
   - Не се заканвай, не ги обиждай;

- Не се „прави“ на психолог, дори да си такъв по професия. За похитителите ти си жертва, средство за постигане на целите. Може да провалиш разрешаването на кризата.

3. Когато започне антитерористичната операция (при провал на преговорите):
   - Залегни, прикрий се и не мърдай (!);
   - Чакай за и изпълнявай разпорежданията на баретите;
   - Пусни на земята всички предмети в твоите ръце;
   - Вдигни ръцете и разпери пръстите;
   - Избягвай резки движения;
   - Избягвай жестовете за посочване;
   - Не бягай;
   - Не се хвърляй върху баретите и не се вкопчвай в тях;
   - Не крещи и пищи;
   - Не се съпротивлявай и не протестирай ако бъдеш „закопчан“ и претърсен.
4. Информация, която следва да дадеш силите за отговор:
   - Броят на нападателите;
   - Физическото описание на нападателите;
   - Броят и типът на оръжието държано от нападателите;
   - Езикът, който използват;
   - Броят и имената на пострадалите и жертвите на мястото на КИ.

8.4 Действия на охраната:

1. В случай че пред сградата няма учители и ученици, охраната на входа заключва незабавно вратите.
2. В случай че пред сградата има учители и ученици, охраната:
   - отворя входа, осигурявайки възможност за бързо влизане и укритие на бягащите от двора;
   - прикрива се и наблюдава приближаващите, като незабавно ангажира онзи, който носи оръжие и се опитва да влезе в сградата (осигурявайки време за изпълнение на процедурата);
   - при идентифициране на въоръжен нападател на двора (при явен показ на оръжие и/или неговото използване) своевременно заключва входа – за да му попречи/затрудни/забави да влезе в сградата;
   - заключва входа незабавно след влизането на всички бягащи към укритието учители/възпитатели и ученици;
   - ако въоръженият нападател е вече в сградата, входът не трябва да бъде заключван – за да бъде възможно неговото използване като изход за евакуация и вход на силите за отговор.
3. Докладва на Координатора по сигурността имената на посетителите и изпълнителите, които се намират в сградата, и целта на тяхното посещение (предава в ПУ всички дневници);
4. Изпълнява указанията на Координатора по сигурността.

8.5 Действия на учителите, състава и учениците:

1. В сградата на училището учителите/възпитателите, които се намират в коридорите и учебните помещения (включително спортните зали):
   - Не позволяват на никого да напуска учебните помещения и самите те не излизат от тях. Незабавно заключват помещението отвътре.

- В случай, че училището е в междучасие, незабавно прибират всички ученици от коридорите и стълбищата в най-близките учебни помещения. След като се уверят, че всички ученици, служители и посетители в непосредствена близост до учебното помещение са прибрани, го заключват отвътре.
- Запазват спокойствие и поемат отговорността за изпълнение на всички по-нататъшни действия.
- С помощта на присъстващите, барикадират (блокират) вратите с мебели и предмети, които се намират в помещението – бюра, шкафове, столове, книги и др.
- Затварят прозорците. В случай, че има щори или завеси, те се затварят по начин, който не позволява наблюдение отвън.
- Инструктират учениците да седнат и се прикрият до стените – встрани от вратата и прозорците, по възможност под бюра и маси.
- Уверяват се, че всички други мобилни телефони, освен техния, са изключени.
- Изключват звука на всички средства за връзка с УЩ – техния мобилен телефон, радиостанция, телефон към ведомствената централа, компютър и другите електронни средства (при наличие на такива).
- Изключват осветлението на помещението.
- Успокояват присъстващите и изискват от тях запазването на пълна тишина.
- Идентифицират всички присъстващи в помещението и техните наранявания и ги записват.
- Грижат се за тези със специални потребности и за най-малките.
- В случай, че в помещението има нуждаещ се от спешна медицинска помощ, поставят червени листа на прозорците и под вратата на помещението.
- В случай, че всички в помещението са добре и в безопасност, поставят зелени листа на прозорците и на вътрешна страна на прозореца на вратата (ако има такъв) или под нея.
- Поддържат присъстващите в готовност за незабавна евакуация. Проверяват възможностите за евакуация през прозорците и другите изходи на помещението.
- Подготвят се за противодействие на въоръжения нападател и инструктират присъстващите за бягство от помещението, в случай че той успее да влезе в него.
- Подготвят себе си и присъстващите да бъдат заключени с часове (вероятно – до завършване на претърсването от силите за отговор).
- В случай че е безопасно и няма да привлекат вниманието на нападателя/нападателите, наблюдават през прозорците развитието на ситуацията в района на училището.
- Не отварят на никого, не отговарят на чукане/тропане по вратата и молби за помощ. Безопасността на намиращите се в помещението ученици и състав е приоритет №1 за тях и не трябва да се рискува. Принципно, вратите трябва да бъдат отворени отвън с ключ от Координатора по евакуацията или екипите за търсене и спасяване (които имат средства да се справят и без ключ). Учителят би следвало да отвори вратата само при абсолютна лична увереност за край на процедурата и на заплахата (на база информация от оторизирано и познато лице).
- В случай, че въоръжен нападател е влязъл в помещението и държи заложници, докладват за това с уговорен сигнал. Например: „**При нас всичко е нормално**. Изпълняваме процедура „Заключване“. След това изпълняват указанията на силите за отговор.

2. В другите помещения и коридори:
   - Горните мерки за сигурност се изпълняват самостоятелно от всички намиращи се в или непосредствено до другите помещения на училището. Към изпълнението се пристъпва незабавно след получаване на оповестяване – без значение кой и по каква причина се намира в съответното помещение или в близост до него. След оповестяването никой друг, освен членовете на УЩ и силите за отговор, не трябва да се движи извън учебните помещения и офисите.

- Намиращите се в санитарни възли или помещения, които не могат да бъдат заключени/блокирани отвътре, трябва да ги напуснат незабавно – ако няма неминуема опасност за тях. В случай, че нямат такава възможност, трябва да запазят тишина, да се скрият и приготвят за противодействие на въоръжения нападател.
- След стрелбата по тях, ранените и падналите на земята следва да останат неподвижни и тихи до преминаването на неминуемата опасност или пристигането на силите за отговор, опитвайки се да не привлекат вниманието на нападателя/нападателите. В случай, че преценят, че имат шанс да избягат или укрият от нападателя/нападателите, те трябва да напуснат това място (специално за АУ, вероятността да се върне там е много висока).

3. На открито (двора или спортните площадки):
   - При получаване на кода или съобщението, намиращите се на място учители/възпитатели (без да губят време за оглеждане и опити да открият заплахата) инструктират учениците да влязат в най-близката сграда на училището. Придвижването трябва да започне незабавно, но организирано и без паника – за да не се получи струпване и блокиране на вратите. Учителите, възпитателите и служителите следва да помогнат на учениците със затруднения и на по-бавните и изоставащи ученици.
   - При получаване на инструкция „Не влизайте в сградата! "(което означава, че нападателят или нападателите са в нея), намиращите се на място учители/възпитатели инструктират учениците да се евакуират незабавно от района на училището – по маршрут и начин, който осигурява защита или най-бързо излизане от зоната на директна заплаха от вътрешността на сградата. Учителите и служителите следва да помогнат на учениците със затруднения и на по-бавните и изоставащи ученици.
   - При започване на стрелба или хвърляне на взривни устройства по посока на намиращите се на открито, учителите/възпитателите нареждат на учениците незабавно да залегнат и да прикрият главите си с ръце („Залегни!“, „Прикрий главата!“). При оценка, че заплахата е директна и намиращите се на открито нямат шанс да оцелеят на това място, учителите (възпитателите) нареждат на учениците да бягат – по възможност с указване на посока встрани от заплахата и не в група („Бягайте!“, „Разпръсни се!“, „Бягайте към залата!“ …)
   - Ранените и блокираните на земята трябва да останат неподвижни и тихи до ликвидирането на заплахата, преминаването на неминуемата опасност, пристигането на силите за отговор или обявяването на край на процедурата, опитвайки се да не привлекат вниманието на нападателя/нападателите.
   - Напусналите района на училището трябва да се съберат на най-близкия и безопасен СП (планиран за заемане при изпълнение на процедура „Евакуация“), където да бъдат записани и задържани до получаване на по-нататъшни инструкции от УЩ. Отговорност за това имат служителите, които са част от тази група или най-големите ученици в нея.
4. При пристигане на силите за отговор и по-нататъшните техни действия по ликвидиране на заплахата и търсене и спасяване, съставът, учениците и посетителите трябва да изпълняват незабавно и точно всички техни нареждания и указания. Това включва оставане на място, лягане по очи с изпънати напред или встрани ръце, евакуация по определен маршрут (в определена посока) и др. При движение в сградата и района на местопроизшествието ръцете трябва да са вдигнати и с разперени пръсти.

8.6 Край на процедурата:

1. **Код:** 309
2. **Сигнал: непрекъснат звън** (например, сигнал за Отбой);
   Средство за подаване: електромеханичен звънец

3. **Съобщение за състава:** ИЗПЪЛНЯВАЙ КОД 309! ПОВТАРЯМ, КОД 309!
   Начин на предаване: мобилен телефон, SMS и др.

4. **Съобщение за всички:** ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! „КРАЙ НА ПРОЦЕДУРА ЗАКЛЮЧВАНЕ“! „КРАЙ НА ПРОЦЕДУРА ЗАКЛЮЧВАНЕ“!
   Начин на предаване: електромеханичен звънец и/или радиоуредба

5. **Забележки:**
   - Кодът (съобщение за състава) се използва като основен вид оповестяване за край на процедурата. Учителите/възпитателите трябва да са уверени, че съобщението пристига от Председателя (или Секретаря) на УЩ. Учителите/възпитателите трябва да са убедени, че е безопасно да се пристъпи към край на процедурата.
   - Кодът (съобщение за състава) може да бъде използван, както в рамките на цялото училище, така и за избирателно оповестяване на отделни негови секции, зони или сгради (за които е установено, че няма непосредствена заплаха).
   - Съобщението за всички се излъчва, когато заплахата е напълно ликвидирана. ВАЖНО: Такова съобщение има информативен характер! Само на негова база съставът не следва (!) да изпълняват край на процедурата! Съобщението за всички трябва да е дублирано със съобщение за състава. Основната цел на съобщението за всички е понижаване на напрежението и подготовка за действията на екипите за търсене и спасяване. Но има вероятност това съобщение да бъде резултат на изнудване на диктора или да е фалшиво.
   - С обявяване на края на процедурата директорът трябва непременно да даде указания за по-нататъшните действия на учителите/възпитателите, състава и учениците. Най-съществено от тях е дали да бъде извършена евакуация или учениците да отидат в класните си стаи.

8.7 Действия след края на процедурата:

1. В случай, че КИ се е случил в сградата на училището, то съставът в нея ще бъде евакуиран под ръководството на силите за отговор. При това, след съгласуване с Ръководителя на Временния оперативен щаб, Председателят на УЩ:
   - дава указания кои сборни пунктове да бъдат използвани след напускане на сградата;
   - създава организация за изпълнение на елементите от процедура „Евакуация“ на СП (началото на процедурата може да не бъде оповестено, но планираните в нейните рамки действия на сборните пунктове следва да бъдат изпълнени);
   - взема решение за изпълнение на процедура „Събиране с родителите“ на СП или ПСР.
2. В случай, че евакуация не бъде извършвана:
   - учениците отиват в класните си стаи;
   - учениците не трябва да бъдат оставяни сами и без контрол – до оценката на тяхната потребност от незабавна психологическа помощ и подкрепа.
   - класните ръководители:
     - ✓ проверяват наличието на учениците;
     - ✓ оценяват психичното състояние на учениците;
     - ✓ докладват на Секретаря на УЩ за наличието и състоянието на учениците.
   - Председателят на УЩ:
     - ✓ съгласувано и/или във взаимодействие с Ръководителя на Временния оперативен щаб на силите за отговор, организира издирване на липсващите.

- ✓ организира информирането на родителите на пострадалите и транспортираните в лечебни заведения;
- ✓ дава указания на Ръководителя на ГОУ и класните ръководители по оценка на индивидуалните потребности от незабавна психологическа помощ и подкрепа;
- ✓ взема решение за начина на освобождаване на учениците (нормално или чрез изпълнение в училището на процедура „Събиране с родителите“);

3. Когато решението е учениците да бъдат освободени на място с изпълнение на процедура „Събиране с родителите“, Председателят на УЩ извършва оповестяване и дава съответните указания по изпълнение на процедурата.
4. След завършване на всички процедури, УЩ разработва:
   - краткосрочен план за възстановяване на нормалността, включващ задачи по:
     - ✓ възстановяване на учебната дейност;
     - ✓ оказване на помощ и подкрепа на пострадалите и близките на загиналите;
     - ✓ психологическа интервенция и консултативна, терапевтична и профилактична помощ на учениците и състава;
   - оценка на пораженията върху сградите и имуществото на училището и отчет на разходите в хода на процедурите;
   - анализ и оценка на действията на УЩ, групите, учителите/възпитателите, охраната, учениците и останалия състав – поотделно за всяка изпълнена процедура.

9 ПРОЦЕДУРА ЕВАКУАЦИЯ

Сценарии: Бомбена заплаха, Експлозия, Подозрителни признаци, Криза в обществения ред.

ЗАБЕЛЕЖКА: Процедура „Евакуация“ изцяло или частично може да бъде изпълнена след края и дори в хода на процедури „Укритие“ и „Заключване“. Евакуация ще бъде задължителна при КИ с нахлуване и/или жертви в сградата – вероятно след приключването на операцията по претърсване на силите за отговор. За тези случаи (извън сценариите на заплахи) се определя различен код за оповестяване на състава.

Цели:
Процедура „Евакуация“ се прилага след решение, че е опасно да се остане в сградата. Нейните цели са:

1. Недопускане на поражения върху състава, учениците и посетителите в резултат на експлозия или взрив в сградата или района на училището.
2. Предпазване на състава, учениците и посетителите от косвени заплахи в близост до училището.

9.1 Оповестяване:

1. **Код:** 500
   (Например: общ код за евакуация – 500; за евакуация по вариант „Юг“ – 600; за „Север“ – 700)

2. **Сигнал: непрекъснат звън (**В никакъв случай да не се използва системата за пожароизвестяване, освен ако след експлозия избухне голям пожар).
   Средство за подаване: електромеханичен звънец или радиоуредба

3. **Съобщение за състава:** ВНИМАНИЕ! ИЗПЪЛНЯВАЙ КОД ……. ! ПОВТАРЯМ, КОД ……. !
   Начин на предаване: по куриер или мобилен телефон

4. **Съобщение за всички:** ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ИЗПЪЛНЯВАЙ ПРОЦЕДУРА „ЕВАКУАЦИЯ“, ВАРИАНТ „……“! ИЗПЪЛНЯВАЙ ПРОЦЕДУРА „ЕВАКУАЦИЯ“, ВАРИАНТ „…….“!
   Начин на предаване: по куриер или мобилен телефон

5. **Забележки:**
   - Възможно е самоделно взривно устройство да бъде прикачено към електрическата част на системата за пожароизвестяване или неговият детонатор да се задейства от звуков сигнал в определен честотен диапазон.
   - За оповестяване при бомбена заплаха и подозрителни признаци не би следвало да се използват мобилни телефони и особено радиостанции. Спорно е доколко излъчваната от тях радиочестотна енергия би могла да задейства радиоприемника на самоделно взривно устройство, но има такава вероятност в непосредствена близост. Има също вероятност мобилен телефон, който е част от системата за масово оповестяване на училището, да бъде използван за инициращо устройство. Вероятността за такива подходи на престъпниците са ниски, т.к. са сложни за изпълнение и ненадеждни, в сравнение с алтернативните начини за дистанционно взривяване. Кардиналният начин за справянето с радио-управляемите самоделни взривни устройства е незабавното включване на радиосмутител (български фирми предлагат такива).
   - Кодът се съобщава на състава по телефона, мобилните телефони (чрез системата за масово оповестяване с SMS или друго) или с „куриер“. В този случай общо съобщение за всички може да не бъде излъчвано. Целите на оповестяване с код и указания след него могат да бъдат: изпълнение на частична евакуация (например, само на определена секция или етаж/и на сградата); използването на определен маршрут за евакуация (например, само на дадено стълбище и/или изход); скритост на оповестяването (например, в случай на изнудване с бомбена заплаха); поетапното изпълнение на евакуацията; по-малко паника и други. Начинът за изпълнение на процедурата трябва да бъде определен преди оповестяването.
   - Съобщението за всички се излъчва по радиоуредбата или с мегафон. Съобщението може да бъде предварително записано. Този начин на оповестяване да се приложи при експлозия или неминуема заплаха (реална бомбена заплаха или идентифициране на взривно устройство). Целта е сигурност в разбирането на заплахата от всички в района и сградата и възможно най-бързото евакуиране на училището. В случаи, различни от посочените, излъченото съобщение за всички може да провокира евентуални действия на престъпниците.
   - Съобщението може да бъде допълнено с указания за изпълнение на процедурата. Например: „Да не се евакуират автобусите и автомобилите!“, „За евакуацията да се използват само стълбищата от южна страна!“, „Да не се използва главния вход за евакуационен изход!“, „Не влизайте в сградата!“ и др.
   - В случай на бомбена заплаха за сградата или подозрителни признаци за взривно устройство, съобщението трябва задължително да бъде допълнено със следните указания: „НЕЗАБАВНО ИЗКЛЮЧЕТЕ МОБИЛНИТЕ ТЕЛЕФОНИ И РАДИОСТАНЦИИТЕ!“; „ДА НЕ СЕ ПИПАТ НИКАКВИ ЕЛЕКТРИЧЕСКИ КЛЮЧОВЕ!“, „ПОВТАРЯМ, ДА НЕ СЕ ВКЛЮЧВА ИЛИ ИЗКЛЮЧВА НИКАКВО УСТРОЙСТВО ИЛИ ОСВЕТЛЕНИЕ, СВЪРЗАНО В ЕЛЕКТРИЧЕСКАТА МРЕЖА!“.
   - При оповестяването дикторът следва да запази самообладание и да вдъхне увереност на състава и учениците, че ситуацията е под контрол. В хода на КИ, за поддържане на тази

увереност, директорът може периодично да се включва с указания от рода: „Запазете спокойствие!“, „Учениците да следват плътно своите учители/възпитатели“, „Изпълнявайте указанията евакуация!“ и др.

- В случай, че заплахата не е конкретна и неминуема (например, по външен сигнал за обща заплаха в района или общината), съобщението за всички може да съдържа послание към учителите/възпитателите и състава за това. Например: „МОЛЯ ЗА ВАШЕТО ВНИМАНИЕ! ИМАМЕ ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ, ПОРАДИ КОЕТО ВЪВЕЖДАМЕ ПРОЦЕДУРА „ЕВАКУАЦИЯ“, последвано от основното съдържание на съобщението. Това, освен като знание, има значение и за начина, по който ще се чувстват и действат учителите/възпитателите при изпълнение на процедурата.
- В случай че частична или пълна евакуация на учениците и състава се изпълнява в рамките на процедури „Укритие“ и „Заключване“ – без оповестяване на началото на „Евакуация“, всички евакуирани следва да се стремят да се придържат към предвидените по процедурата действия. С пристигането си на СП членовете на групите, служителите от състава и учениците пристъпват към ефективно изпълнение на задълженията си на този пункт – така, както са планирани в процедура „Евакуация“.

9.2 Непосредствени действия при идентифициране на подозрителни признаци (правила):

1. Незабавно да бъде информиран директорът, служителят за връзка по сигурността и/или охраната, а при невъзможност – ЕЕНСП 112.
2. Да **не** се отваря, изследва, премества и дори докосва предмета или мястото, в което или на което той се намира.
3. Да **не** се покрива, потапя/хвърля във вода или поставя в шкаф, контейнер или нещо подобно, с „цел“ редуциране на пораженията.
4. Ако е възможно, да се отворят прозорците и вратите на помещението/ята и прилежащия коридор с цел намаляване на първичните поражения от взрива (за вентилиране на газовете) и вторичните от раздробените прозорци.
5. Да се изолира предмета от достъп и целият прилежащ район в радиус най-малко 100 метра или поне един етаж нагоре и надолу (да не се допускат хора и МПС) до пристигането на представители на ДАТО.

9.3 Действия на приемащия на телефонно съобщение за бомбена заплаха (правила):

1. Запазва спокойствие и се съсредоточава върху задачата.
2. В случай че има техническа възможност, предлага на обадилия се прехвърляне на разговора на директора или друго ръководно длъжностно лице.
3. Не казва или прави нищо, което може да провокира затваряне на телефона или ирационално поведение.
4. Скрито от обаждащия изисква някой да се обади на телефон 112 .
5. Изисква тишина и изключване на мобилните телефони.
6. Задава въпроси и попълва Форма за бомбената заплаха (приложена към Плана).
7. Опитва се да задържи обадилия се възможно най-дълго на телефона.
8. Незабавно след разговора, предава сигнала и попълнената форма за бомбена заплаха на директора.
9. Предава на органите за сигурност информацията, която му е станала известна от обаждането (със сигурност ще бъде разпитан).

9.4 Действия на получилия писмено, електронно, аудио или видео съобщение за бомбена заплаха (правила):

1. В никакъв случай не я подценява, независимо какво мисли за граматиката, формата (рисунки, изрезки от букви, снимки със знаци и т.н.), езика, гласа, фона или жестовете.
2. Запазва спокойствие и се съсредоточава.
3. При получаване на писмено съобщение и след като се запознае с текста или същността на посланието, взема мерки за запазването му от повреда и докосване от други лица (включително на плика или опаковката, ако е имало такива).
4. При получаване на имейл или SMS, не „излиза“ от екрана и не извършва никакви други действия (например, връщане на отговор, работа на компютъра или използване на телефона).
5. При получаване на аудио или видео съобщение, не го пуска отново. Ако съобщението е на CD/DVD, не го изважда от устройството и взема мерки за запазването му от повреда и докосване от други лица (включително на плика или опаковката, ако е имало такива).
6. Незабавно съобщава за сигнала на директора. В случай че това е невъзможно, незабавно се обажда на ЕЕНСП 112 или на телефон на оперативния дежурен на ОДМВР/РПУ 032/625273 или 032/6123.
7. Представя на органите за сигурност писменото съобщение, плика/опаковката или устройството.

9.5 Действия на директора и УЩ:

1. При получаване на сигнал за **бомбена заплаха**, директорът (Председателят на УЩ или лицето, което първо поема отговорността по управлението на КИ) анализира сериозността на сигнала и оценява заплахата. Оценката следва да включва:
   - сериозност на заплахата;
   - неминуемост на заплахата;
   - възможни нейни причини и цели;
   - вероятни последици – с оглед на текущите мероприятия в училището;
   - опасност от провокиране на ответни действия при евакуация;
   - вероятност за наличие на взривни устройства по маршрутите за евакуация;
   - други.
2. В случай че директорът не оцени сигнала за бомбена заплаха като сериозен и/или евентуалната бомбена експлозия като неминуема, той:
   - влиза във връзка с компетентните органи (тел. 032/962572; 032/902222);
   - докладва информацията, с която разполага (по попълнената Форма за бомбена заплаха);
   - в случай че бъде инструктиран незабавно да евакуира училището, взема решение по начина на изпълнение на процедурата и оповестяването и изпълнява указанието;
   - в случай на други указания, изяснява по-нататъшните действия и начин на взаимодействие с компетентните органи и набелязва мерки за повишаване на сигурността, информираността и готовността на училището за евакуация, такива като:
     - ✓ изключване на мобилните телефони;
     - ✓ прекратяване на разговорите по подвижните радиостанции (могат да приемат, но не и да излъчват);
     - ✓ проверка (претърсване) на помещенията, тоалетните, сградите, контейнерите, паркингите и скритите места в района;
     - ✓ оглед на паркиралите МПС непосредствено до района;
     - ✓ оглед (без запалване) на училищните автобуси и автомобилите в района;
     - ✓ проверка на сигурността на маршрутите за евакуация и сборните пунктове;

- ✓ проверка на присъствието;
- ✓ ограничаване на движението в сградата и района;
- ✓ инструктиране на учениците и състава да стоят далеч от прозорците и оградите;
- ✓ усилване на контрола на достъпа;
- ✓ затваряне на всички портали за влизане на МПС;
- ✓ инструктиране на класните ръководители да разговарят с учениците по случая (с цел получаване на „вътрешна“ информация или сигнали);
- ✓ проверка на имейлите, социалните мрежи и новините за данни и съобщения, имащи отношение към заплахата;
- ✓ подготовка на ГПП, ГЕС и ГОУ;
- ✓ подготовка на дневниците, други документи и личните вещи за евакуация;
- ✓ други мероприятия, които следва да бъдат обсъдени от УЩ.

3. В случай че в сградата или района на училището избухне **взрив** или **заплахата за експлозия е реална** (сериозен сигнал за бомбена заплаха; получена „вътрешна“ информация; открити и идентифицирани подозрителни признаци за взривно устройство), директорът:
   - взема самостоятелно решение за евакуация;
   - взема решение по начина за изпълнение на процедурата (вариант, последователност на евакуацията, маршрути и сборни пунктове);
   - взема решение по начина на оповестяването;
   - той лично или упълномощено от него лице извършва оповестяването;
   - подава сигнал на органите по сигурност и обществен ред и им предава информацията, която е известна към момента:
     - ✓ локация на КИ или на обекта-заплаха;
     - ✓ вид и описание на инцидента или заплахата;
     - ✓ брой на пострадалите;
     - ✓ има или няма представител на органите по обществен ред и сигурност в училището.
   - в случай на избухване на пожар в резултат на експлозия, взема решение, относно изпълнението на мероприятия от План за действие при пожар (преди всичко, относно започване на пожарогасене с наличните сили и средства).
4. В случай че получи пряко **разпореждане** от местните власти или органите по обществен ред и сигурност да извърши евакуация, независимо от това дали той има/няма сигнал или индикация за заплаха, директорът взема решение по начина на изпълнение на процедурата и оповестяването и изпълнява незабавно разпореждането.
5. Независимо от това, коя от хипотезите по-горе бъде реализирана:
   - директорът активира УЩ и определя кой ПУ да бъде развърнат;
   - УЩ заема определения ПУ и преминава в работен режим;
   - УЩ организира посрещане на силите за отговор, предоставяне на карти на района, сградата и етажите на училището и организация на взаимодействието;
   - УЩ извършва оперативно управление на действията на групите, състава и учениците;
   - УЩ разработва указания за по-нататъшните действия на учителите/възпитателите, състава и учениците при обявяване на край на процедурата или отпадане на заплахата.

9.6 Персонални правила за действия при евакуация:

1. Вземи само личните си вещи.
2. Не слизай в сутерени и подземни помещения.
3. Не се връщай за забравени вещи.
4. Върви бързо, но не бягай.

5. Не се надбягвай с другите.
6. Не се блъскай, а изчакай реда си.
7. Не викай и не паникьосвай другите.
8. Не използвай мобилния си телефон.
9. Върви точно по определения маршрут.
10. Не се отклонявай (дори за естествена нужда).
11. Не докосвай нищо по маршрута (възможни прикрити бомби).
12. Изпълнявай незабавно дадените ти указания.
13. Помогни на пострадал или изоставащ, ако това не застрашава твоя живот.
14. В сборния пункт докладвай своето име.
15. Не напускай сборния пункт без разрешение.

9.7 Действия на охраната:

1. Проверява сигурността на прилежащия към съответния вход периметър (зона) и докладва на Координатора по евакуацията;
2. Осигурява отварянето на входа и управлява евакуацията през него (когато входът е част от определен за използване при евакуация маршрут).
3. Затваря сградата и района за посетители, спира и не допуска тяхното влизане.
4. Не позволява връщане на евакуирани в сградата.
5. Охранява периметъра на безопасно разстояние от сградите или идентифицираните като подозрителни пакети, предмети и МПС (100 м за предмет и 300 м за автомобил).
6. Посреща и съдейства на пристигнали сили и средства в отговор на КИ.
7. Изпълнява указанията на Координатора по сигурността.

9.8 Действия на членовете на ГЕС при евакуация:

1. Съгласно плана за тяхното разпределение по маршрути, членовете на „ариергарда“ незабавно проверяват за заплахи (движейки се по маршрута):
   - зоната непосредствено пред евакуационните изходи на сградата (в радиус от 50-100 м);
   - зоната около маршрутите за евакуация до съответния изход (портал) на района;
   - маршрута до съответния СП и самия СП;
   - докладват за безопасността („Чисто!“) по уточнения начин на всеки етап[7].
2. Съгласно плана за тяхното разпределение по сектори, етажи, евакуационни изходи и маршрути, останалите членове на ГЕС:
   - проверяват използваемостта и безопасността на определените маршрути за евакуация в сградата;
   - при проблем в маршрута докладват на Координатора по евакуацията по изградената за тази цел интерком система и изпълняват неговите указания;
   - управляват (регулират) бързото и организирано придвижване на класовете по техните маршрути за евакуация, като не допускат струпвания, „тапи“ и смесване на потоци;
   - съдействат за евакуацията на учениците със специални нужди, малките ученици и трудноподвижните служители;
   - съдействат за евакуацията на пострадалите и изпадналите в шок;

[7] „Ариергардът“ би следвало да се движи 50-100 м преди челото на потока от евакуирани и със знаци да управлява неговото движение.

- съдействат на учителите/възпитателите за контрол върху техните класове, спазване на правилата за евакуация и недопускане на нарушения на дисциплината и паника (викове, бягане, блъскане, разпръскване, отклонение от маршрута, пипане на предмети и др.);
- съгласно планираното разпределение, след евакуацията на съответните етажи, сгради или зони, проверяват всички помещения и района за изостанали, криещи се или пострадали;
- докладват резултата от проверката на Координатора по евакуацията и напускат последни сградата и района (предавайки ги на охраната).

9.9 Действия на членовете на ГПП при евакуация:

1. Съгласно плана за тяхното разпределение по етажи и маршрути, следят състоянието на евакуиращите се и оказват първа помощ на пострадалите и изпадналите в шок.
2. Оказват помощ при евакуацията на пострадалите и изпадналите в шок (в случай че е приложимо тяхното местене).
3. Докладват на Координатора по логистиката за случаите, в които се изисква спешна медицинска помощ.
4. Последните останали членове на групата напускат сградата и района заедно с ГЕС.

9.10 Действия на учителите и учениците при сигнал по време на учебен час

(които се намират в учебни помещения, спортни зали и на спортни площадки)**:**

1. Запазват спокойствие и поемат отговорността за изпълнение на всички по-нататъшни действия.
2. Изискват изключване на всички мобилни телефони.
3. Организират евакуирането на учениците със специални образователни потребности и/или с двигателни проблеми с помощта на останалите ученици.
4. Ръководят организираното напускане на учебните помещения или площадка.
5. Проверяват помещението или района на площадката за останали (скрили се) ученици.
6. Вземат със себе си училищните дневници.
7. При бомбена заплаха оставят вратите широко отворени (при друг сценарий, вратите се затварят без да се заключват).
8. Изискват класът да не се разкъсва (да се движи в компактна колона от 2-3 в редица) и да не се смесва с други класове или групи.
9. Организират движението на класа по определения маршрут.
10. Не допускат връщане или отклоняване от маршрута.
11. Изискват спокойствие, спазване на тишина и изпълнение на правилата за евакуация.
12. Изискват и следят учениците да не докосват никакви предмети по маршрутите за евакуация, включително такива, които нормално принадлежат към интериора на сградата – саксии, шкафове, табла и др.
13. Организират евакуирането на пострадалите и изпадналите в шок при евакуацията ученици от класа (в случай че е приложимо местенето на пострадалия).
14. Стриктно изпълняват указанията на членовете на ГЕС (включително на „ариергарда “).

9.11 Действия на учителите и учениците при сигнал в междучасие или в извънучебно време

(които се намират в коридорите, другите помещения на сградата и района – двора, местата за игра и почивка, откритите спортни площадки)**:**

1. Запазват спокойствие.

2. Поемат ръководството на и отговорността за групата от всички ученици, които се намират в съответния коридор, помещение.
3. Изискват всички да се съберат в група и да не се разпръскват.
4. Изискват изключване на всички мобилни телефони.
5. Организират евакуирането на учениците със специални образователни потребности и с двигателни проблеми с помощта на останалите ученици.
6. Ръководят организираното напускане на коридора, помещението или площадката и движението на групата по определения маршрут за евакуация.
7. Изискват групата да не се разкъсва (да се движи в компактна колона от 2-3 в редица) и да не се смесва с други групи.
8. Не допускат връщане или отклоняване от маршрута.
9. Изискват спокойствие, спазване на тишина и изпълнение на правилата за евакуация.
10. Изискват и следят учениците да не докосват никакви предмети по маршрутите за евакуация, включително такива, които нормално принадлежат към интериора (саксии, шкафове, табла и др.) или екстериора (кошчета за боклук, кашпи за цветя, сандъци с пясък и др.)
11. Организират евакуирането на пострадалите и изпадналите в шок при евакуацията ученици от класа (в случай че е приложимо местенето на пострадалия).
12. Стриктно изпълняват указанията на членовете на ГЕС (включително на „ариергарда“).

9.12 Действия на останалият състав на училището и посетителите при евакуация:

1. Изпълняват указанията за евакуация на намиращите се на място ръководни длъжностни лица или се евакуират самостоятелно;
2. Стриктно изпълняват указанията на членовете на Групата за евакуация и сигурност.
3. Съдействат на учителите/възпитателите за евакуация на учениците.
4. Спазват „Персонални правила за действия при евакуация“.

9.13 Действия на членовете на ГЕС на сборните пунктове:

1. Проверяват сигурността и безопасността на района на СП.
2. Организират развръщането на пункта.
3. Използват сигнални ленти и други за очертаване на границите и елементите на СП.
4. Организират охраната на СП и не допускат влизането на външни лица, включително на родители.
5. Организират реда на пункта и изискват неговото спазване.
6. Изискват разполагането на учениците по класове.
7. Събират и докладват на Координатора по евакуацията на данни за евакуираните класове[8].
8. Събират и докладват на Координатора по евакуацията имената на евакуирания непедагогически състав и информация за липсващите[9].
9. Документират по-нататъшно движение на евакуирания непедагогически състав.
10. Съгласувано с членовете на ГПП, организират евакуация на пострадалите и изпадналите в шок до автомобилите на „Бърза медицинска помощ“ и/или местните лечебни заведения.
11. Разпределят получените на пункта вода, напитки, храна и санитарни материали за евакуираните.

9.14 Действия на членовете на ГПП на сборните пунктове:

1. Развръщат ППП и оказват първа помощ.

[8] Мобилните средства за комуникация се включват в СП.

[9] ГОУ не отчита присъствието/отсъствието на този състав на СП.

2. Документират имената и състоянието на пострадалите.
3. При необходимост, оповестяват местния филиал за спешна медицинска помощ.
4. Докладват на Координатора по логистиката за случаите, в които се изисква спешна медицинска помощ и за своите действия.
5. Съдействат на екипите за спешна медицинска помощ с информация за състоянието на пострадалите.
6. Водят стриктен поименен отчет на транспортираните за по-нататъшно лечение и съответното лечебно заведение.
7. Периодично докладват отчета на Секретаря на УЩ и на Ръководителя на ГОУ.

9.15 Действия на членовете на ГОУ на сборните пунктове:

1. Започват работа незабавно след пристигане на СП.
2. По наличието:
   - Проверяват наличието на евакуираните в СП ученици и го отразяват в поименни списъци за наличие – по класове и преподаватели в момента на сигнала за оповестяване.
   - С помощта на учителите/възпитателите и учениците изясняват кой ученик от класовете и съответните преподаватели липсва и причините за това (ако са известни) и ги записват в класните поименни списъци.
   - Проверяват за такива и разпределят учениците, които не са със своите класове (техните класове се намират на друг СП), при класните ръководители със свои класове на пункта и отразяват това в съответните класни поименни списъци.
   - Отбелязват в класните поименни списъци имената на транспортираните в лечебни заведения.
   - Докладват на Секретаря на УЩ:
     - ✓ номерата на класовете, които масово са евакуирани на този СП;
     - ✓ имената на всички намиращи се на пункта членове на педагогическия състав;
     - ✓ имената и класа на учениците, които не са със своите класове;
     - ✓ имената (по класове) на липсващите по неизяснени причини ученици и техните преподаватели в момента на оповестяването.
   - Документират по-нататъшното движение на евакуираните ученици и педагогическия състав (освобождаване на място или транспортиране в лечебно заведение).
3. По психологическата помощ и подкрепа:
   - Разговарят индивидуално с присъстващите ученици и състав, в опит за изясняване и оценка на тяхното психологическо състояние.
   - Определят потребността от незабавна психологическа помощ и подкрепа:
     - ✓ чрез провеждане на интервенции на място (от член на групата);
     - ✓ с външна професионална помощ.
   - Изготвят списък на нуждаещите се.
   - Докладват на Секретаря на УЩ оценката на психологическото състояние, предлагат решение и искат съдействие за осигуряване на външна професионална помощ на нуждаещите се.
   - При решение за масово освобождаване на учениците и състава от сборните пунктове, Ръководителят на ГОУ докладва на Председателя на УЩ своите предложения за осигуряване на нуждаещите се от психологическа помощ и подкрепа.
   - Документират резултатите от оценките, интервенциите и решенията за по-нататъшна работа с нуждаещите се.

9.16 Действия на педагогическия състав на сборните пунктове:

1. Учителите/възпитателите, които са ръководили евакуацията на класовете, на които са преподавали по време на оповестяването:
   - проверяват наличността на класа и изясняват причините за отсъствие на липсващите;
   - съдействат на ГОУ за попълване на списъците за наличие;
   - предават поименно (заедно с дневника) класа на техните класни ръководители;
   - в случаите когато съответният класен ръководител не е в сборния пункт, преподавателите продължават да изпълняват своите отговорности за съответния клас (възможно, заедно с класа, на който тези преподаватели са класни ръководители).
2. Учител/възпитател, който е член на група, предава поименно своя клас на друг учител/възпитател и пристъпва към изпълнение на задълженията си на СП, независимо от това дали е класен ръководител.
3. Член на педагогическия състав, който не е класен ръководител на клас в СП, не отговаря за клас на пункта и не е член на ГЕС, трябва да се включи в състава на ГОУ.
4. Целият педагогически състав съдейства за поддържане на дисциплината на СП, своевременния отчет на учениците и състава и изпълнението на задачите на ГЕС и ГОУ.
5. Не напуска и не позволява на никой от учениците да напусне СП без разрешение на Ръководителя (неговия заместник) на ГОУ.

9.17 Действия на непедагогическия състав на сборните пунктове:

1. Докладват своето присъствие на Ръководителя на ГЕС (неговия заместник).
2. Докладват имената на лисващите колеги и причините за това (ако са им известни).
3. Включват се в ГЕС и изпълняват указанията на Ръководителя на ГЕС (неговия заместник).
4. Не напуска СП без разрешение на Ръководителя (неговия заместник) на ГЕС.

9.18 Край на процедурата:

1. **Код:** 509
2. **Сигнал: прекъснат сигнал** (например, сигнал за Отбой);
   Средство за подаване: **електромеханичен звънец, радиоуредба**

3. **Съобщение за състава:** ИЗПЪЛНЯВАЙ КОД 409! ПОВТАРЯМ, КОД 409!
   Начин на предаване: _____ ;

4. **Съобщение за всички:** ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! „КРАЙ НА ПРОЦЕДУРА ЕВАКУАЦИЯ“! „КРАЙ НА ПРОЦЕДУРА ЕВАКУАЦИЯ“!
   Начин на предаване: радиоуредба ;

5. **Забележки:**
   - С обявяване на „Край на процедурата“, Председателят на УЩ трябва непременно и незабавно да даде указания за по-нататъшните действия на учителите, състава и учениците.
   - Най-важното решение и съответно основно указание е как да бъдат освободени учениците. Възможни са три варианта:
     - ✓ прибиране на учениците в класните стаи и освобождаване от там;
     - ✓ освобождаване на всички от СП (от място);
     - ✓ чрез изпълнение на процедура „Събиране с родителите“.
   - В случай, че не се пристъпи към процедура „Събиране с родителите“, Председателят на УЩ дава допълнителни указания по най-спешните задачи, касаещи преодоляването на последствията и възстановяването на нормалността. Например:

- ✓ забрана за връщане в училището до …… ;
- ✓ време и място за възобновяване на учебната дейност на училището;
- ✓ по осигуряването на необходимата психологическа помощ и подкрепа;
- ✓ по издирването на липсващите;
- ✓ относно материалното осигуряване на СП;
- ✓ относно връщането на дневниците и представянето на отчетите;
- ✓ по опазването на оставените в училището лични вещи и тяхното получаване;
- ✓ начини за информиране за по-нататъшните решения на ръководството на училището;
- ✓ организационни указания за педагогическия и друг състав;
- ✓ други.

- Начини за оповестяване на края на процедурата:
  - ✓ в СП на голяма площ и с голям брой евакуирани би следвало да се използва мегафон за оповестяване на съобщението/сигнала за всички;
  - ✓ Ръководителят на ГОУ (неговия заместник) извършва оповестяването на съобщението/сигнала за всички и указанията, касаещи учениците;
  - ✓ кодът (съобщението за състава) се използва в случай че няма друга възможност за оповестяване на СП и/или за предаване на указания, които касаят само него.

9.19 Действия след края на процедурата:

1. Изпълняват се указанията на Председателя на УЩ.
2. В случай че освобождаването на учениците ще се проведе в училището, Координаторът по евакуацията организира безопасното завръщане от СП. При оценка за необходимост, иска съдействие на органите по контрол на движението за осигуряване на придвижването.
3. В случай, че не се изпълнява процедура „Събиране с родителите“, Ръководителят на ГОУ предава всички използвани списъци на Секретаря на УЩ.
4. След завършване на всички процедури, УЩ разработва:
   - краткосрочен план за възстановяване на нормалността, включващ задачи по:
     - ✓ възстановяване на учебната дейност;
     - ✓ оказване на помощ и подкрепа на пострадалите и близките на загиналите;
     - ✓ психологическа интервенция и консултативна, терапевтична и профилактична помощ на учениците и състава;
   - оценка на пораженията върху сградите и имуществото на училището и отчет на разходите в хода на процедурите;
   - анализ и оценка на действията на УЩ, групите, учителите/възпитателите, охраната, учениците и останалия състав – поотделно за всяка изпълнена процедура.
   -

10 ПРОЦЕДУРА СЪБИРАНЕ С РОДИТЕЛИТЕ

Процедурата се прилага след евакуация или непланово затваряне на училището в резултат на КИ.

Цели:
Децата, които са отделени от своите родители и са преживели КИ, са подложени на високи рискове за тяхното здраве и безопасност, в това число емоционални травми и престъпления. Инцидентът, необичайната ситуация, неизвестността и повишената тревожност след КИ влияят силно върху психологическото състояние на свидетелите на КИ. Връщането им към сигурността на техния дом и роднини ще помогне за минимизиране на това влияние. В допълнение, има повишен риск за престъпления спрямо тях, който се дължи на това, че след КИ децата са по-малко способни да разпознаят престъпните намерения, както и да се предпазят от тях. В обобщение, една от най-

важните и сложни задачи на ръководството на училището в отговора на КИ е провеждане на ефективен процес на събиране на учениците с техните родители – възможно най-рано и по най-безопасния начин.

Целите на тази процедура са:

- Осигуряване на организиран и координиран процес на освобождаване на учениците чрез тяхното събиране с техните родители (роднини, настойници или попечители).
- Осигуряване на безопасността на учениците и полагане на необходимите грижи за тяхното физическо и психическо здраве.

Място: Училището, евакуационен сборен пункт или специално определено за изпълнение на процедурата място.

10.1 Оповестяване:

1. **Код:** 900
2. **Сигнал:** текст;
   (сигналът не следва да е „тревожен“, а просто информативен);
   Средство за подаване: SMS или друго електронно съобщение или с „куриер“;

3. **Съобщение за състава:** ВНИМАНИЕ! ИЗПЪЛНЯВАЙ КОД 900! ПОВТАРЯМ, КОД 900!
   Начин на предаване: SMS или друго електронно съобщение или с „куриер“;

4. **Съобщение за всички:** МОЛЯ ЗА ВАШЕТО ВНИМАНИЕ! МОЛЯ ЗА ВАШЕТО ВНИМАНИЕ! ПРЕДВИД ИЗВЪНРЕДНАТА СИТУАЦИЯ, ЩЕ ПРИСТЪПИМ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРА „СЪБИРАНЕ С РОДИТЕЛИТЕ“. ПОВТАРЯМ, ПРИСТЪПВАМЕ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРА „СЪБИРАНЕ С РОДИТЕЛИТЕ“.
   Начин на предаване: радиоуредба ;

5. **Съобщение за родителите:** (основно съдържание) УЧИЛИЩЕТО БЕШЕ ЗАТВОРЕНО ПОРАДИ ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ. УЧЕНИЦИТЕ СЕ НАМИРАТ В СГРАДАТА НА РАЙОН СЕВЕРЕН МОЛЯ ДА ВЗЕМЕТЕ СВОЕТО ДЕТЕ ДО 18,00 ЧАСА. НОСЕТЕ СВОЯТА ЛИЧНА КАРТА! МОЛЯ БЪДЕТЕ ТЪРПЕЛИВИ. (*ПО ПОДРОБНА ИНФОРМАЦИЯ МОЖЕ ДА ПОЛУЧИТЕ НА САЙТА НА УЧИЛИЩЕТО/ОБЩИНАТА.*)
   Начин на предаване: SMS, имейли, местните медиии др.

6. **Забележки:**
   - Кодът се съобщава на състава по телефона, със SMS или друго електронно съобщение или с „куриер“ . В този случай, общо съобщение може да не бъде излъчвано. Целта на този начин на оповестяване може да бъде осигуряване на време за подготовка на състава, поетапното изпълнение на мероприятията в процедурата или друго.
   - Сигналът и/или съобщението за всички се излъчват по радиоуредбата или с мегафон. Сигналът може да предхожда съобщението. Сигналът и съобщението могат да бъдат предварително записани. Целта на това оповестяване е достигането на съобщението до всички в сградата, района или пункта.
   - Съобщението следва да бъде допълнено с указания за изпълнение на процедурата. Например: „Процедурата ще се изпълни в училището (на сборния пункт или на пункта за събиране с родителите) “, „Пункт за извозване ……. “, „Редът за извозване е следния:

„Учениците да следват плътно своите учители “, „Готовност на ПСР в …… часа“, „Редът за действие на групите е ……“ и др.

- Съобщението за родителите следва да бъде доставено с използването на система за масово оповестяване (чрез SMS и/или имейли), местните медии, лично по телефона или с комбинация от тези подходи. Целта е максимална ефективност на оповестяването (да бъдат оповестени всички родители!).

10.2 Действия на директора и УЩ:

1. Председателят на УЩ взема решение за изпълнение на процедурата.
2. Определя (уточнява) мястото за изпълнение на процедурата (мястото на ПСР).
3. Координаторът по логистиката докладва за готовността на мястото за приемане и развръщане на ПСР (или за начина на придвижване до пункта).
4. Координаторът по сигурността докладва за готовността за съдействие на органите по обществен ред и сигурност за осигуряване на:
   - безопасността на придвижването или извозването на учениците и състава до ПСР;
   - контрола на движението в района на ПСР;
   - охраната и поддържане на реда на ПСР.
5. Координаторът по публичните съобщения докладва за вариантите и готовността за масово оповестяване на родителите за процедурата.
6. УЩ определя указанията, които следва да бъдат дадени по изпълнение на процедурата, включително за нейния индикативен срок на изпълнение.
7. Председателят на УЩ взема решение по начина и съдържанието на оповестяването на състава, учениците и родителите.
8. УЩ организира оповестяването и предаването на указанията по определения начин.
9. (при необходимост) Председателят дава указания за сформиране на Група на психолозите и Група за среща с родителите на липсващите ученици и тяхната работа.
10. ПУ се развръща в непосредствена близост до ПСР (ако процедурата се провежда в училището, ПУ остава на място);
11. Секретарят на УЩ обобщава получената до момента информация за липсващите, като търси съдействие за нейното актуализиране от силите за отговор, структурите за спешна медицинска помощ и лечебните заведения.
12. Председателят и останалите членове на УЩ извършват мониторинг на състоянието, организацията и реда на ПСР (съгласно специфичните си отговорности) и вземат незабавни мерки за разрешаване на проблемите;
13. Координаторът по логистиката осигурява бързата доставка на вода, напитки, храна и санитарни материали на ПСР;
14. Координаторът по логистиката или Председателят на УЩ иска съдействие от РЗИ, БЧК и/или местните лечебни заведения за изпращане на медицински екип/и в ПСР;
15. В случай, че Председателят на УЩ е взел такова решение, Координаторът по публичните съобщения организира развръщането на „Телефонен център“, като осигурява, инструктира и управлява служителите работещи в него;
16. УЩ разработва указания за по-нататъшните действия на учителите/възпитателите, състава, учениците родителите след края на процедурата.
17. УЩ извършва подготовка и създава организация за настаняване на учениците, чиито родители не са дошли на ПСР в срока на процедурата и не могат да бъдат открити на техните служебни и домашни адреси.

10.3 Действия по оповестяването на родителите:

1. Колкото по-рано се вземе решението за начина на освобождаване на учениците и се оповестят родителите за него, толкова е по-добре за изпълнението на плана и процедурите – за избягване на хаоса, който разтревожените родители могат да предизвикат около училището.
2. Съобщението за родителите следва да съдържа адреса на мястото и прогнозното време за започване на процеса по освобождаване на учениците (по възможност, с график – за диференциране на освобождаването различните възрастови групи).
3. Родителите трябва да бъдат предупредени, че предаването на учениците ще става само срещу представени лични документи на родителите (настойниците, попечителите или предварително упълномощените лица).
4. Родителите следва да бъдат предупредени, че процесът на освобождаване на учениците е бавен и може да отнеме няколко часа.
5. При разкриване на „**Телефонен център** “ (организира Координаторът по публични съобщения):
   - за работа в него се привличат служители, които не са пряко ангажирани с дейността на групите на ПСР и не са класни ръководители (по възможност от педагогическия състав);
   - служителите трябва да бъдат инструктирани по начина за комуникиране с родителите и за предаване на съобщението, информацията и указанията;
   - фокусът на разговора с родителите следва да е делови – върху организацията на работата на ПСР и процеса на предаване на децата (да се подчертава, че правилата са такива, с оглед на сигурността на децата);
   - конкретна информация за КИ и персонална информация за състоянието на учениците не трябва да се предоставя (служителите следва да подчертаят, че те са само оператори по оповестяването), но общото послание следва да е, че децата се намират в уверени и сигурни ръце;
   - на служителите се разпределят списъците по класове за оповестяване на родителите (настойниците, попечителите или упълномощените лица), които се намират в „аварийния “ контейнер.
   - служителите работят със списъците, започвайки от класовете с най-малки ученици;
   - в списъците служителите отбелязват опитите за връзка, кой конкретно от посочените няколко контакта за един ученик е бил оповестен и времето за това;
   - при неуспешен контакт, повторен опит за връзка с родителите на един ученик се прави след изчерпване на списъка на неговия клас, след което се преминава към друг списък;
   - неуспешните втори опити (в рамките на един списък) се докладват на Координатора по публичните съобщения – за намиране на други канали и/или съдействие за връзка;
   - трети опит за връзка се прави след изчерпването на всички списъци за оповестяване и на всички други опити за свързване по телефона с родителите;
   - служителите работят от телефони със „скрити“ (!) номера.
6. Координаторът по публичните съобщения организира издирването на родителите, с които не може да бъде осъществена връзка по имейл или телефон – на техните служебни и домашни адреси. Възможно е да бъде потърсено съдействието на органите по обществен ред и сигурност.

10.4 Действия на членовете на ГЕС:

1. Осигуряват реда и сигурността при придвижването на състава и учениците до ПИ (ПСР).
2. Осигуряват реда и сигурността на извозването на състава и учениците до ПСР (осигуряват безопасността в ПИ, последователното и организирано качване на класовете и състава в транспортните средства и безопасността по време на тяхното транспортиране).

3. Организират и изпълняват задачите по охрана на периметъра на ПСР (определените за охрана членове се изпращат предварително или пристигат с първите извозени ученици).
4. Взаимодействат със служителите по контрол на движението за управление на потока автомобили към, покрай и от ПСР.
5. Осигуряват управлението и реда на паркинга към ПСР.
6. Осигуряват управлението и реда пред ПСР (очертават със сигнални ленти коридори за движение по двама на потока от пристигащи родители[10])
7. Съдействат за реда в ПСР, разполагайки постове пред центровете и Зоната за настаняване и изчакване. Постовете имат основни задачи, както следва:
   - пред Центъра за повикване – последователното пропускане на родителите при готовност на член на ГОУ;
   - пред Центъра за предаване – недопускане на влизане отвън на родители през изхода на Центъра;
   - пред Зоната – париране на опити за нахлуване и вземане на ученик (в противен случай ще бъде компрометирана системата за сигурност на ПСР и ще настъпи хаос в цялата зона);
8. Взаимодействат със служителите на реда за контрол на достъпа и недопускане на пробив в сигурността на пункта от родители или близки на учениците.
9. Посрещат и насочват родителите към Центъра за повикване и Центъра за предаване.
10. Разпределят получените на пункта вода, напитки, храна и санитарни материали.

10.5 Действия на членовете на ГОУ:

1. Организират разполагането и работата на центровете (по възможност, преди пристигането на първите извозени).
2. В случай че процедурата се провежда след евакуация, Ръководителят на ГОУ обобщава попълнените в СП поименни списъци за наличие в единен комплект и го предава на Центъра за регистрация.
3. Ръководителят на ГОУ обобщава отделен списък на липсващите ученици, уточнява отново причините за тяхното отсъствие и предава цялата информация на представителя на ръководството в Групата за среща с родителите.
4. В **Центъра за регистрация**, членовете на ГОУ извършват поименна проверка и регистрация (отбелязване) на пристигащите ученици в списъците за наличие.
5. В случаите, когато пристигне ученик, който на СП е бил вписан в списъка на друг клас (този ученик би следвало да е отбелязан като липсващ в списъка на неговия клас, намиращ се на друг СП), членът на ГОУ го регистрира в правилния списък (отбелязва в бележка, че ученикът е бил на друг СП) и отразява прехвърлянето в първия списък (с бележка за предаването на ученика на класния му ръководител в ПСР).
6. След приключване на работата на Центъра за регистрация, обобщеният и „изчистен“ комплект от списъци за наличието се предава на Центъра за повикване. Принципно, Центърът за повикване (както и Центъра за предаване) следва да се разкрие след пристигане и регистриране на всички евакуирани на СП[11]. При това, работещите в Центъра за регистрация продължават своята работа в Центъра за повикване.
7. Пристигналите в **Центъра за повикване** родители се представят и посочват за кого са дошли. На този Център, трима или повече членове на ГОУ извършват следното:

[10] При 150 едновременно пристигнали родители, коридорът следва да е дълъг най-малко 50 м.

[11] В противен случай се рискува хаос в организацията и проблеми с родителите, които са вече са пристигнали в Центъра, а техните деца са все още в СП.

- идентифицират пристигналите родителите чрез проверка на личните им карти и сравнение с данните в списъците за повикване;
- отпращат онези, които не са включени в списъците за повикване (опитът и отказът се документират);
- срещу името на ученика и пристигналия (пристигналите) родител/и отбелязват часа на пристигане (отбелязват се всички пристигнали!);
- проверяват присъствието на ученика в ПСР чрез списъците за наличието (родителите следва да нямат достъп/видимост до съдържанието на тези списъци);
- извикват ученика и неговия класен ръководител (чрез „повиквач “ между Центъра за повикване и Зоната за настаняване и изчакване);
- насочват родителите към Центъра за предаване;
- отбелязват резултата от повикването по доклад на повиквача след неговото завръщане от Зоната за настаняване и изчакване (повиквачът трябва да докладва, че е оповестил класния ръководител и ученика);
- насочват родителите към Ръководителя на ГОУ, в случаите когато ученикът го няма на ПСР (без да посочват неговия статус).

8. В **Центъра за предаване** на учениците на техните родители, трима или повече членове на ГОУ извършват следното:
   - извършват повторна проверка на документите на родителите;
   - предават им техните деца, след като родителят/родителите собственоръчно впише/впишат в списъка за предаване своите имена, датата и часа на предаване и се подпише/подпишат (в присъствието на съответния класен ръководител и евентуално психолог).
9. **Центърът за психологическа помощ и подкрепа** (психолозите от ГОУ и съдействащите психолози) извършва следното:
   - наблюдение на поведението и реакциите на учениците и състава и идентифициране на психични проблеми;
   - ранна психологическа интервенция на ученици, служители и родители;
   - определяне на индивидуалните потребности от психологическа помощ и подкрепа;
   - поддържане на поименен списък на нуждаещите се, с имената на съответните психолози, установили потребността и/или провели интервенция;
   - документиране на интервенциите и решението за по-нататъшна работа с нуждаещите се;
   - психолозите разговарят с класните ръководители и се срещат с родителите на учениците, които се нуждаят от психологическа помощ и подкрепа, с цел обсъждане и определяне на индивидуалния подход за възможно най-бързо намаляване на параметрите на преживяване на конкретното психично състояние;
   - всички документи от работа на Центъра се предават на ръководителя на ГОУ след края на процедурата.
10. **Повиквачите** извършват следното:
    - предварително (до разкриването на Центъра за регистрация), съгласувано с ръководителя на ГОУ, определят местата на класовете в Зоната за настаняване и изчакване;
    - след регистрацията на учениците от един клас, заедно с класният им ръководител, ги отвеждат до определеното им място;
    - записват името и класа на ученика, което му е подадено в Центъра за повикване – при пристигане на родител/настойник/попечител;
    - проверяват дали името е в списъка на нуждаещите се в Центъра за психологическа помощ и подкрепа;
    - в случай, че името присъства в списъка на нуждаещите се, оповестяват съответния психолог за пристигането на родителите;

- оповестяват класния ръководител и ученика (в случай че в момента класният ръководител е на Центъра за предаване с друг ученик, то съпровождат ученика до него);
- докладват в Центъра за повикване за резултата от извършеното оповестяване.

10.6 Действия на членовете на ГПП:

1. При осигуряване на необходимото съдействие, развръщат ППП като медицински пункт.
2. Оказват първа помощ на намиращите се на ПСР.
3. Документират имената и състоянието на пострадалите.
4. При необходимост, изискват спешна медицинска помощ.
5. Съдействат на екипите за спешна медицинска помощ с информация за състоянието на пострадалите.
6. Водят стриктен поименен отчет на транспортираните за по-нататъшно лечение и съответното лечебно заведение.
7. Докладват незабавно на Ръководителя на ГОУ случаите на оказана спешна медицинска помощ и имената на транспортираните за по-нататъшно лечение и съответното лечебно заведение.
8. Периодично докладват отчета на Секретаря на УЩ и Координатора по логистиката.
9. Подпомагат дейността на останалите групи – когато няма пострадали на ПСР и по указания на ръководителя на ГОУ.

10.7 Действия на класните ръководители (преподавателите при КИ):

1. Представят своя клас в Центъра за регистрация;
2. Съвместно с членовете на ГОУ и с помощта на дневника, извършват проверка, регистрация на пристигналите и попълване на списъците за наличие с причините за отсъстващите ученици.
3. След регистрация на всички от класа, отвеждат учениците в **Зоната за настаняване и изчакване** и го настаняват в определеното от повиквачите място.
4. Осигуряват спокойствие и спазване на реда от класа, не допускат неразрешено напускане мястото и контролират движението на учениците в Зоната.
5. Инструктират учениците да комуникират със своите родители с текстови съобщения – за да ги успокоят и ги предупредят, че телефонните разговори са забранени в ПСР.
6. Наблюдават и говорят с учениците, опитвайки се да оценят тяхното психично състояние, да снижат или смекчат съществуващия дистрес, да им окажат емоционална подкрепа и да насочат техните мисли и действия в конструктивна насока.
7. При нужда, съпровождат учениците до ППП и/или Центъра за психологическа помощ и подкрепа. Изискват обратна информация от съответните членове на ГПП и ГОУ, относно състоянието на ученика.
8. След оповестяване от повиквач, съпровождат ученика до Центъра за предаване на учениците на техните родители. Споделят с родителите своите наблюдения и оценка за необходимостта от психологическа помощ и подкрепа на ученика.

10.8 Действия на Групата за среща с родителите:

1. За случаите, когато КИ има тежки последици (например, изчезнал ученик по неизвестни причини в хода на инцидента, тежки наранявания и транспортиране на ранени ученици в лечебни заведения, заложници, задържане на ученик/ученици като свидетел/и, арест и/или смърт), в ПСР трябва да бъде осигурено специално изолирано помещение за среща с родителите на липсващите ученици.
2. Групата за среща с родителите трябва да бъде сформирана към момента на отваряне на ПСР за родители.

3. Представителят на ръководството на училището в групата, след като получи от Ръководителя на ГОУ списъка с липсващите и причините за това, съвместно със Секретаря на УЩ проверява и уточнява информацията.
4. Групата разглежда наличните данни за всички липсващи ученици, определя в кои случаи трябва да се срещне с техните родители, прогнозира възможните реакции и определя приложимите подходи към родителите.
5. Ръководителят на ГОУ предупреждава Групата за предстояща среща с родители. При готовност на Групата, Ръководителят на ГОУ съпровожда родителите до помещението за среща.
6. От името на училището, членовете на групата:
   - предоставят на родителите наличната информация по щадящ начин;
   - уверят родителите, че ще бъдат допълнително информирани – незабавно щом станат известни нови данни за тяхното дете;
   - уверяват родителите, че ще получат цялата помощ, която училището може да предостави в тази ситуация;
   - оказват емоционална подкрепа на родителите в този драматичен момент;
   - при необходимост, оказват медицинска и психологическа помощ;
   - съдействат по всякакъв възможен в момента начин на родителите на жертвите (включително с транспорт и придружител/и);
   - съдействат на родителите да избегнат медийния интерес.
7. За всяка среща се изготвя протокол.

10.9 Край на процедурата:

1. Краят се обявява след изтичането на определен разумен срок за изпълнение на процедурата и липса на чакащи пред ПСР родители.
2. Краят на процедурата се обява на:
   - състава, който се намира на ПСР;
   - родителите, които все още не са получили децата си;
   - съдействащите и взаимодействащите структури и доброволци;
   - общинския и училищния сайт.
3. Указания за родителите, които все още не са получили децата си и не могат да бъдат открити на техния служебен и домашен адрес, с информацията къде и как ще им бъдат предадени те, се изпраща на техните имейли (с искане за потвърждение за получаване на указанието), предава по телефона и публикува на сайта на училището.
4. Указанията за по-нататъшните действия на състава се дават на място и/или изпращат на техните имейли;
5. Указанията за учениците (техните родители), относно възобновяване на дейността на училището, се изпращат на техните имейли и публикуват на сайта на училището;
6. Указанията за родителите, относно по-нататъшната кризисна психологическа интервенция и оказването на консултативна, терапевтична и профилактична помощ на учениците, се изпращат на техните имейли (с искане за потвърждение за получаване на указанието), а при невъзможност за такава връзка – по телефона или лично.

10.10 Действия след края на процедурата:

1. Изпълняват се указанията на Председателя на УЩ.
2. Учениците, чийто родители не са дошли на ПСР в указания срок, се настаняват съгласно създадената от УЩ организация.

3. Координаторът по публичните съобщения и Ръководителят на ГОУ предават всички използвани в процедурата списъци на Секретаря на УЩ (за оповестяване на родителите, за наличието, повикването и предаването на учениците).
4. След завършване на всички процедури, УЩ разработва:
   - краткосрочен план за възстановяване на нормалността, включващ задачи по:
     - ✓ възстановяване на учебната дейност;
     - ✓ оказване на помощ и подкрепа на пострадалите и близките на загиналите;
     - ✓ психологическа интервенция и консултативна, терапевтична и профилактична помощ на учениците и състава;
   - оценка на пораженията върху сградите и имуществото на училището и отчет на разходите в хода на процедурите;
   - анализ и оценка на действията на УЩ, групите, учителите/възпитателите, охраната, учениците и останалия състав – поотделно за всяка изпълнена процедура.

11 ПОСТ-КРИЗИСЕН МЕНИДЖМЪНТ

Плановете за възстановяване на нормалността, които трябва да бъдат разработени след края на КИ, следва да съдържат задачи за незабавно, средносрочно и дългосрочно изпълнение. На практика, фазите ще преливат една в друга, а някои от задачите ще продължат да се изпълняват в следващите фази.

Първите няколко часа след КИ са критични за овладяване на емоциите, събирането на данните и взаимоотношенията с обществеността. Ръководството на училището трябва да остане (!) концентрирано върху решаването на непосредствените задачи, но гледайки към следващата фаза. Лидерството в този момент е от решаващо значение за целия последващ процес на възстановяване. Отказът от лидерство (оставките) ще задълбочат проблемите или ще предизвикат нови такива с управлението на възстановяването.

Със сигурност, поне през първите няколко седмици след КИ, общественото внимание и вниманието на почти цялата централна и местна власт ще бъде съсредоточено върху училището. Това внимание, готовността за съдействие и достъпа до ресурси би следвало да бъдат ефективно и своевременно използвани в интерес на училището. Но не трябва да се забравя, че каквото и да става, главната отговорност за възстановяване на училището е на директора. Тя няма как да бъде прехвърлена на друго служебно лице или институция.

Веднага щом безопасността е осигурена и известна стабилност е постигната, училищното ръководство трябва да пристъпи към уточняване на задачите за незабавно изпълнение и разработване на краткосрочен план за:

- осигуряване и поддържане на сравнително спокойна атмосфера и ясно ръководство на действията;
- събиране на данни и оценка на уязвимостта и нуждите на различни групи от училищната общност;
- използване на възможностите на обществения съвет, училищното настоятелство и родителите за подкрепа и помощ когато и където е необходима (групово и индивидуално);
- организация на взаимодействието с други институции с възможности за подкрепа на училището в усилията за възстановяване на нормалността;
- организация и извършване на оценка на нуждите за психологическа помощ на учениците и състава и разработване на план за изпълнение на препоръките на психолозите;

- посещение на семействата на загиналите и съдействие за организацията и присъствието на училището (ръководство, учители и съученици) на погребалните церемонии;
- посещение на онези, които се намират в лечебни заведения;
- използване на възможностите за събиране на училищната общност;
- стопиране на слуховете, разпространението на истории и проявите на неуважително отношение към трагичните събития.

Най-важното решение в тази фаза е относно затварянето на училището. Следва да се има предвид, че един от ключовите принципи на кризисния мениджмънт е да се държат хората заедно – за подкрепа и информация. За учениците е добре да се върнат бързо към училищната рутина. В допълнение, оставането им в къщи може да предизвика проблеми на родителите.

От друга страна, училището ще бъде заключено от разследващите за известно време, възможно е разрушенията да са големи, а съставът и учениците най-вероятно ще бъдат масово стресирани от местата, в които са преживели травмиращите събития. При тези условия, ръководството на училището трябва бързо да намери решение за временна релокация на учебната дейност.

В средносрочната фаза потребностите започват да се раздалечават. Някои ще са се справили с инцидента, някои ще искат просто да го забравят, а други все още ще са в шок. Различните реакции и отношение може да резултатират в потискане на нуждите или тяхното „дегазиране“ в промяна на поведението. Възможен е и вариант, при който преживелите инцидента да не осъзнават пълните му последствия, а техните реакции да са просто отложени. Ръководството на училището трябва да бъде много внимателно в тази фаза, за да не се заблуди, че всичко е наред. Преждевременното прекратяване на усилията по възстановяване на нормалността може да доведе до проблеми на по-късен етап.

Ключови задачи на ръководството в средносрочната фаза:
- създаване на специален екип за пост-кризисен мениджмънт;
- разработване на дългосрочен план за възстановяване на нормалността;
- първоначален анализ и оценка на действията на УЩ, групите, учителите, възпитателите, охраната, учениците и останалия състав – за целите на актуализирането на Плана;
- продължаване на сътрудничество за осигуряване на психологическа консултативна, терапевтична и профилактична помощ на учениците и състава;
- провеждане на втори етап на груповите сесии и дискусии;
- осигуряване на възможности на родителите да бъдат консултирани за техните деца;
- обсъждане на въпросите на сигурността и безопасността на училището;
- събиране и документиране на информация от учители и родители, относно тяхното безпокойство за конкретни ученици или служители;
- определяне на подходите за справяне с промените в поведението, със страховете и с онова, което напомня инцидента;
- осигуряване участие в менторски програми;
- организиране на срещи с хора извън училищната общност, с подобни преживявания;
- организиране на събиране на средства за пострадалите, церемонии по награждаване, среща с други училищни общности и други публични мероприятия;
- поддържане на връзките с пострадалите в КИ, които все още не са се върнали в училище.

Дългосрочните задачи обхващат периода до края на първата година на КИ и след това. Тази фаза е изключително сложна за прогнозиране и управление. Тъй като все повече информация ще „излезе“ в резултат на следствените действия, историята на КИ може да се промени. Вероятно ще се появят

обвинения, търсене на изкупителни жертви, прояви на ревност кой да получава най-голямо внимание и помощи и други такива. Ще бъдат определени героите, а публичното признание към тях може да направи още по-труден животът на онези, които все още се борят с последствията от КИ. Децата ще пораснат и ще гледат на инцидента от различна възраст и степен на развитие. На този етап, въздействието върху семействата на загиналите ще бъде по-ясно. Първата годишнина и церемония може да дръпне спусъка на преживяванията и да създаде нови проблеми.
Ключови задачи на ръководството в дългосрочната фаза:

- преглед на плана за възстановяване на нормалността;
- продължаване на мониторинга върху учениците и състава (при по-редки срещи с тях);
- подкрепа на лицата, които все още са засегнати или изпитват нови проблеми;
- наблюдение на учениците с промени в поведението и задълбочени симптоми на травма;
- оценка на въздействието на инцидента върху успеваемостта на учениците;
- справяне изцяло с онези признаци и следи, които напомнят на инцидента;
- оценка на начина, по който служителите се справят лично и професионално с травмите;
- продължаване интегрирането в учебната програма на усилията за справяне с травмите;
- подготовка за решенията за смяна на училището от ученици и/или учители/възпитатели;
- когато това е целесъобразно, предаване на информация към следващото училище.
- отбелязване на годишнината от КИ;
- продължаване на контактите с институциите, оказващи помощ на училището;
- приключване работата на екипа за пост-кризисен мениджмънт, валидиране на неговите резултати и предаване на натрупаната информация;
- преглед на информацията, окончателен анализ на КИ, подготовка на статии, лекции за инцидента, изводите (Lessons Learned), обучение на други колеги от образователната общност и предаване на този опит.

Реалното възстановяване на нормалността може да отнеме най-малко две години, като в следващите години може да възникнат нови въпроси и неочаквани проблеми.

12.УСВОЯВАНЕ НА ПЛАНА

За пълноценното усвояване на Плана за действия при КИ се провеждат:

- ежегоден всеобхватен преглед на Плана и извършване на необходимите корекции и/или надграждане;
- ежегодно планиране на обучения и тренировки по Плана, както следва:
  - ✓ първоначално обучение на всички новодошли служители;
  - ✓ поне два полудневни семинара на целия педагогически състав;
  - ✓ тренировки, обхващащи поотделно или в комбинация всички процедури;
  - ✓ поне един брифинг за родителите и училищната общност чрез ОС.
- ежегодно обследване на училището, с цел определяне, планиране, осигуряване и изпълнение на мерки за сигурност и приложими подходи за превенция и усилване на готовността за противодействие на рисковете и заплахите за КИ.

Настоящият план има връзка с училищните „План за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари“ и „План за сигурност“.