Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych

Zespół Szkół
im. gen. Józefa Kustronia
w Lubaczowie

ul. Kościuszki 161

37-600 Lubaczów

Podstawa prawna: Procedura opracowana na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

(Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

- **Art. 1 pkt 14 i 15** – mówi o zapewnieniu uczniom warunków bezpieczeństwa i higieny w czasie pobytu w szkole.
- **Art. 68 ust. 1 pkt 6 i 7** – nakłada na dyrektora szkoły obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

(Dz.U. z 2023 r. poz. 122 i 1611)

- Reguluje kwestie związane z przygotowaniem do reagowania w sytuacjach kryzysowych.
- Szkoły jako jednostki organizacyjne mogą być objęte lokalnymi planami zarządzania kryzysowego, a ich dyrektorzy mają obowiązek współpracy z samorządem terytorialnym w tym zakresie.

3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

(Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) – w związku z jego zastosowaniem do pracowników oświaty.

- **Art. 207 § 2** – pracodawca (dyrektor szkoły) zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, co rozciąga się również na reagowanie w sytuacjach kryzysowych.

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie zasad organizacji i działania publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2018 r. poz. 2101)

- Zobowiązuje szkoły do organizowania działań profilaktycznych i reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2023 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania

(Dz.U. z 2023 r. poz. 2244)

- Wskazuje zasady informowania i reagowania w razie wystąpienia skażeń, alarmów, itp., w tym obowiązki placówek oświatowych.
-

6. Wytyczne i rekomendacje MEN, MEiN, GIS oraz RCB

- Choć nie są aktami prawnymi, wytyczne publikowane przez te instytucje (np. w związku z pandemią COVID-19, alarmami bombowymi, czy bezpieczeństwem w cyberprzestrzeni) również stanowią podstawę do tworzenia i aktualizacji procedur kryzysowych.

Dodatkowe podstawy:

- **Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych** (Dz.U. z 2024 r. poz. 182)
- **Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej** (Dz.U. z 2022 r. poz. 2057)
- **Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym** (Dz.U. z 2023 r. poz. 152)

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie kompleksowego bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom oraz wszystkim pracownikom szkoły poprzez wdrożenie jasnych, skutecznych i zgodnych z przepisami BHP zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych. Procedura ma na celu ograniczenie ryzyka wystąpienia zagrożenia, minimalizację skutków niebezpiecznych zdarzeń oraz zapewnienie szybkiego, odpowiedniego i skoordynowanego reagowania w razie zaistnienia kryzysu.

Działania podejmowane w ramach procedury muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Kodeksu pracy, ustawy Prawo oświatowe, przepisów BHP oraz wytycznych służb ratunkowych.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje reagowanie na następujące sytuacje kryzysowe:

- Zagrożenie życia i zdrowia – np. pożar, atak z użyciem niebezpiecznych narzędzi, akty terroru.
- Katastrofy naturalne – np. silny wiatr, nawałnice, podtopienia, ulewne deszcze, śnieżyce.
- Wypadki na terenie szkoły – upadki, skaleczenia, urazy mechaniczne, zasłabnięcia.
- Zagrożenia epidemiologiczne – epidemie chorób zakaźnych, konieczność izolacji, kwarantanny.
- Zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego – anonimowy telefon, znaleziona paczka.
- Wtargnięcie osoby nieuprawnionej – obcy na terenie szkoły, bez identyfikatora, nieposiadający zgody.
- Zachowania agresywne – bójki, groźby, użycie przemocy fizycznej lub psychicznej.
- Próby samobójcze – podejrzenie lub zgłoszenie przez ucznia, działania prewencyjne.
- Zgon ucznia lub pracownika – zarówno na terenie szkoły, jak i poza nim w czasie zajęć.

3. Ogólne zasady działania

- Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczniów i pracowników jest najwyższym priorytetem.
- Każdy pracownik szkoły ma obowiązek natychmiastowego reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz informowania o nich przełożonego.
- W razie zaistnienia zagrożenia należy wdrożyć działania zgodnie z instrukcjami BHP oraz procedurą ewakuacyjną.
- Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona podejmuje decyzje o ewakuacji, zawieszeniu zajęć, wezwaniu odpowiednich służb.
- Powiadamianie odpowiednich służb powinno być wykonane niezwłocznie poprzez numer alarmowy 112 (lub bezpośrednio 997, 998, 999).

- Nauczyciele mają obowiązek sprawować opiekę nad uczniami do czasu przybycia pomocy lub zakończenia działań interwencyjnych.
- Wszelkie działania powinny być dokumentowane zgodnie z wymaganiami formalnymi.

4. Szczegółowe procedury

4.1. Pożar lub zadymienie

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły oraz minimalizacja strat.

Procedura:

1. **Rozpoznanie zagrożenia:** Osoba, która zauważy pożar lub zadymienie, niezwłocznie informuje dyrektora lub nauczyciela.
2. **Alarmowanie:**
   - Włączenie wewnętrznego sygnału alarmowego.
   - Powiadomienie straży pożarnej (tel. 112 lub 998).
3. **Ewakuacja:**
   - Natychmiastowa ewakuacja uczniów i personelu zgodnie z planem ewakuacyjnym.
   - Zamknięcie okien i drzwi (bez ryglowania).
   - Sprawdzenie obecności po ewakuacji.
4. **Zabezpieczenie:**
   - Nie używać windy.
   - Unikać paniki i zachować spokój.
5. **Gaszenie:** Jeśli to możliwe – użycie podręcznego sprzętu gaśniczego przez przeszkolone osoby.

6. **Pożar opanowany:** Po otrzymaniu sygnału o zakończeniu zagrożenia – powrót do budynku na wyraźne polecenie kierującego akcją.

4.2. Zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa i uniknięcie ofiar w przypadku zagrożenia terrorystycznego.

Procedura:

1. **Zgłoszenie:** Osoba przyjmująca informację zgłasza dyrektorowi i jednocześnie zawiadamia policję (tel. 112 lub 997).
2. **Ewakuacja:** Natychmiastowa ewakuacja wszystkich osób z budynku szkoły zgodnie z procedurą ewakuacyjną.
3. **Zabezpieczenie:**
   - Nie dotykać żadnych podejrzanych przedmiotów.
   - Zamknąć dostęp do strefy zagrożenia.
4. **Przyjęcie służb:** Umożliwić dostęp służbom ratunkowym i stosować się do ich poleceń.
5. **Dokumentacja:** Spisać dane zgłaszającego, czas i treść zgłoszenia.

4.3. Wtargnięcie osoby nieuprawnionej

Cel: Zapobieżenie zagrożeniu dla uczniów i personelu ze strony intruza.

Procedura:

1. **Zauważenie wtargnięcia:** Osoba, która zauważy intruza, niezwłocznie informuje dyrektora.
2. **Izolacja intruza:** W miarę możliwości odizolowanie go od uczniów.
3. **Powiadomienie służb:** Zgłoszenie sytuacji policji (tel. 112).

4. **Zabezpieczenie uczniów:** Zamknięcie klas, ewentualne polecenie ukrycia się.
5. **Rejestracja zdarzenia:** Sporządzenie notatki służbowej i zgłoszenie do organu prowadzącego.

4.4. Zachowanie agresywne ucznia lub osoby trzeciej

Cel: Ochrona życia i zdrowia uczniów oraz pracowników przed przemocą.

Procedura:

1. **Izolacja osoby agresywnej:** W miarę możliwości przeniesienie jej do oddzielnego pomieszczenia.
2. **Zgłoszenie do dyrektora:** Nauczyciel natychmiast informuje dyrekcję.
3. **Powiadomienie służb:** W razie konieczności – policja i/lub pogotowie (tel. 112).
4. **Uspokojenie sytuacji:** Użycie asertywnej komunikacji i próba deeskalacji konfliktu.
5. **Dokumentacja:** Spisanie zdarzenia, poinformowanie rodziców/opiekunów ucznia.
6. **Dalsze działania:** Zgłoszenie do pedagoga/psychologa szkolnego.

4.5. Wypadek na terenie szkoły

Cel: Udzielenie pomocy poszkodowanemu oraz zapobieżenie dalszym wypadkom.

Procedura:

1. **Zabezpieczenie miejsca:** Ograniczenie dostępu do miejsca wypadku.
2. **Udzielenie pomocy:** Pierwsza pomoc przez przeszkoloną osobę.
3. **Wezwanie pomocy:** W razie potrzeby – pogotowie (tel. 112).
4. **Zgłoszenie:** Powiadomienie dyrektora szkoły i rodziców.

5. **Dokumentacja:** Sporządzenie protokołu powypadkowego, powiadomienie inspekcji pracy i kuratorium oświaty w przypadku ciężkiego wypadku.
6. **Analiza:** Przeprowadzenie analizy przyczyn i zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.

4.6. Zagrożenie epidemiologiczne

Cel: Ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych.

Procedura:

1. **Zidentyfikowanie zagrożenia:** Powiadomienie dyrektora o podejrzeniu choroby zakaźnej.
2. **Izolacja chorego:** Przeniesienie do wydzielonego pomieszczenia (np. izolatka).
3. **Zawiadomienie sanepidu:** Kontakt z lokalną stacją SANEPID.
4. **Powiadomienie rodziców:** Wezwanie opiekunów po ucznia.
5. **Dezynfekcja:** Przeprowadzenie dezynfekcji sali i pomieszczeń wspólnych.
6. **Dalsze działania:** Stosowanie się do zaleceń SANEPID-u (np. zawieszenie zajęć, kwarantanna).

4.7. Próba samobójcza ucznia

Cel: Uratowanie życia ucznia i zapewnienie mu pomocy psychologicznej.

Procedura:

1. **Udzielenie pierwszej pomocy:** Bezzwłocznie przystąpić do pomocy i wezwać pogotowie (tel. 112).
2. **Zgłoszenie:** Poinformowanie dyrektora szkoły.
3. **Zabezpieczenie miejsca:** Zapewnienie prywatności, odizolowanie świadków zdarzenia.
4. **Powiadomienie rodziców:** Jak najszybszy kontakt z opiekunami ucznia.

5. **Wsparcie psychologiczne:** Udział pedagoga/psychologa w dalszym procesie pomocy.
6. **Dokumentacja:** Spisanie okoliczności zdarzenia, zgłoszenie odpowiednim instytucjom (np. sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).

4.8. Zgon ucznia lub pracownika szkoły

Cel: Zapewnienie szacunku zmarłemu oraz ochrona zdrowia psychicznego pozostałych osób.

Procedura:

1. **Zgłoszenie zgonu:** Powiadomienie dyrektora i wezwanie pogotowia (tel. 112).
2. **Zabezpieczenie miejsca:** Ochrona miejsca zgonu do przyjazdu służb.
3. **Izolacja świadków:** Odizolowanie uczniów i pracowników od miejsca zdarzenia.
4. **Powiadomienie rodziny:** Zgodnie z procedurą – kontakt z rodziną.
5. **Wsparcie psychologiczne:** Zapewnienie pomocy psychologicznej dla uczniów i personelu.
6. **Dokumentacja:** Sporządzenie notatki służbowej, współpraca z policją.
7. **Informacja publiczna:** Przekazanie informacji społeczności szkolnej w sposób delikatny i empatyczny.

5. Obowiązki dyrektora szkoły

---

1. Kierowanie działaniami w sytuacji kryzysowej

Cel: Zapewnienie natychmiastowej i skutecznej reakcji na zagrożenie w celu ochrony zdrowia i życia uczniów oraz pracowników.

Zadania:

- Ocena rodzaju i skali zagrożenia (np. pożar, agresja, zagrożenie epidemiologiczne).
- Podejmowanie decyzji o rozpoczęciu działań interwencyjnych i uruchomieniu odpowiednich procedur kryzysowych.
- Kierowanie zespołem nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi w trakcie zdarzenia.
- Wydawanie poleceń służbowych zgodnych z instrukcjami bezpieczeństwa i planem reagowania kryzysowego.
- Utrzymanie kontaktu z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna, pogotowie, sanepid).

---

2. Nadzór nad ewakuacją

Cel: Przeprowadzenie szybkiej, zorganizowanej i bezpiecznej ewakuacji wszystkich osób przebywających w szkole.

Zadania:

- Podjęcie decyzji o rozpoczęciu ewakuacji zgodnie z procedurą ewakuacyjną.
- Nadzór nad sprawnym opuszczaniem budynku szkoły przez uczniów, nauczycieli i personel pomocniczy.

- Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontrolę poszczególnych stref (sale, toalety, korytarze).
- Sprawdzenie, czy wszystkie osoby zostały ewakuowane.
- Zapewnienie, że zespół zbiórki zbadał obecność wszystkich uczniów i pracowników.
- Współpraca z służbami ratowniczymi w zakresie lokalizacji zagrożenia i przebiegu ewakuacji.

---

3. Powiadamianie odpowiednich instytucji

Cel: Zapewnienie jak najszybszego zaangażowania wyspecjalizowanych służb w celu likwidacji zagrożenia i udzielenia pomocy.

Zadania:

- Niezwłoczne zawiadomienie odpowiednich służb ratunkowych w zależności od rodzaju zagrożenia:
  - **112** – numer alarmowy dla wszystkich służb.
  - **998** – Państwowa Straż Pożarna.
  - **997** – Policja.
  - **999** – Pogotowie Ratunkowe.
  - **SANEPID** – w przypadku zagrożeń sanitarnych lub epidemiologicznych.
- Powiadomienie organu prowadzącego szkołę starostwo oraz kuratorium oświaty o zdarzeniu.
- Informowanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów o zaistniałej sytuacji, szczególnie jeśli dotyczy ich dziecka.

---

4. Prowadzenie dokumentacji zdarzenia

Cel: Utrwalenie informacji na potrzeby dalszego postępowania wyjaśniającego oraz sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa.

Zadania:

- Sporządzenie **protokołu zdarzenia**, zawierającego:
  - datę i godzinę,
  - opis zdarzenia i okoliczności,
  - podjęte działania,
  - zaangażowane osoby i instytucje.
- Przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. rozporządzenie MEN, instrukcja kancelaryjna).
- W przypadku zdarzeń poważnych (np. wypadek, zgon, próba samobójcza) – sporządzenie raportu dla organu prowadzącego i innych instytucji (np. sąd rodzinny, kurator, PIP).
- Archiwizacja dokumentacji w dzienniku zdarzeń lub innym wyznaczonym rejestrze.

---

5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Cel: Wsparcie emocjonalne i psychologiczne uczniów, pracowników oraz rodzin po sytuacji kryzysowej.

Zadania:

- Poinformowanie pedagoga, psychologa lub specjalistów z zewnątrz o potrzebie natychmiastowej interwencji.
- Zorganizowanie indywidualnych i grupowych spotkań wsparcia.
- Prowadzenie działań interwencyjnych, takich jak:
  - rozmowy terapeutyczne,

    - mediacje,
    - techniki antystresowe.
- Poinformowanie rodziców/opiekunów o możliwościach uzyskania wsparcia.
- Monitorowanie stanu psychicznego uczniów i pracowników w kolejnych dniach po zdarzeniu.
- Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub innymi instytucjami specjalistycznymi.

6. Dokumentacja

Dokumentowanie sytuacji kryzysowych jest niezbędne w celu analizy zdarzeń, zapewnienia zgodności z przepisami prawa oraz zapobiegania podobnym incydentom w przyszłości.

• Raport z przebiegu zdarzenia

Cel: Udokumentowanie okoliczności, przebiegu i działań podjętych w trakcie sytuacji kryzysowej.

Elementy raportu:

- Data, godzina i miejsce zdarzenia.
- Opis zdarzenia (np. pożar, agresja, ewakuacja).
- Uczestnicy zdarzenia (poszkodowani, świadkowie, osoby interweniujące).
- Podjęte działania (np. ewakuacja, pierwsza pomoc, wezwanie służb).
- Służby biorące udział w interwencji.
- Uwagi i ocena skuteczności działania.

Sporządza: Dyrektor szkoły lub wyznaczony pracownik odpowiedzialny za BHP.

• *Protokół powypadkowy (jeśli dotyczy)*

Cel: Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku oraz wskazanie działań zapobiegawczych.

Wymogi BHP:

- Obowiązkowy w przypadku wypadku ucznia lub pracownika szkoły.
- Zgodny z rozporządzeniem w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz przy wypadkach uczniów.

Zawiera:

- Opis wypadku.
- Dane poszkodowanego.
- Świadkowie zdarzenia.
- Wyniki oględzin miejsca wypadku.
- Wnioski i zalecenia profilaktyczne.

Sporządza: Zespół powypadkowy powołany przez dyrektora szkoły.

• *Notatka służbowa*

Cel: Krótkie udokumentowanie sytuacji, która nie wymaga protokołu, ale istotna z punktu widzenia bezpieczeństwa (np. agresja słowna, wtargnięcie, niepokojące zachowanie).

Zawiera:

- Data i godzina zdarzenia.
- Osoby zaangażowane.
- Przebieg sytuacji.

- Podjęte działania.
- Ewentualne zgłoszenie do instytucji zewnętrznych.

Sporządza: Nauczyciel, pracownik obsługi lub inna osoba będąca świadkiem sytuacji.

• Wnioski i rekomendacje dotyczące poprawy bezpieczeństwa

Cel: Wyciągnięcie nauki z zaistniałego zdarzenia w celu uniknięcia jego powtórzenia.

Zawiera:

- Ocena skuteczności działań.
- Wskazanie błędów i niedociągnięć.
- Propozycje zmian w procedurach, organizacji, infrastrukturze.
- Rekomendacje dotyczące szkoleń lub doposażenia szkoły.

Uwzględniane przez: Dyrektora szkoły oraz zespół ds. bezpieczeństwa.

---

7. Szkolenia i ćwiczenia

Regularne szkolenia i ćwiczenia są kluczowym elementem systemu prewencji zagrożeń w szkole.

• Organizowanie regularnych szkoleń z zakresu pierwszej pomocy i procedur bezpieczeństwa

Cel: Przygotowanie kadry do reagowania w sytuacjach kryzysowych zgodnie z zasadami BHP.

Zakres szkoleń:

- Zasady udzielania pierwszej pomocy.
- Obsługa sprzętu gaśniczego.
- Reagowanie na agresję, ewakuacja, działania w przypadku zagrożeń (bombowych, epidemiologicznych).
- Szkolenie BHP dla nowo zatrudnionych pracowników – obowiązkowo przed dopuszczeniem do pracy.

Organizacja:

- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne (np. z udziałem ratowników medycznych, strażaków, policji).
- Co najmniej raz w roku oraz każdorazowo po poważnym incydencie.

Ewidencja: Lista obecności i podpisy uczestników, certyfikaty – przechowywane przez szkołę.

• Przynajmniej raz w roku przeprowadzanie próbnych ewakuacji

Cel: Sprawdzenie praktycznej znajomości procedur ewakuacyjnych przez uczniów i pracowników.

Przebieg:

- Ogłoszenie alarmu próbnego.
- Ewakuacja wszystkich osób z budynku szkoły zgodnie z planem ewakuacji.
- Sprawdzenie obecności w miejscu zbiórki.
- Podsumowanie i omówienie błędów.

Dokumentacja:

- Protokół z ćwiczenia.

- Wnioski i uwagi dotyczące przebiegu ewakuacji.

Obowiązek prawny: Wynikający z rozporządzenia MSWiA w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków.

---

8. Postanowienia końcowe

• Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły

Znaczenie:

- Każdy pracownik – pedagogiczny, administracyjny i obsługowy – jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania procedur bezpieczeństwa.

• Każdy pracownik powinien być zapoznany z procedurą i potwierdzić to podpisem

Forma:

- Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą.
- Przechowywanie dokumentu w aktach osobowych pracownika.
- Aktualizacja i ponowne zapoznanie w przypadku zmian w procedurach.

• *Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły*

Zasady wdrożenia:

- Procedura uzyskuje moc obowiązującą po podpisaniu i opatrzeniu datą przez dyrektora.
- Udostępnienie procedury wszystkim pracownikom (np. w pokoju nauczycielskim, w formie elektronicznej).
- Kopia procedury może zostać przekazana do organu prowadzącego lub kuratorium na ich żądanie.

Opracował: *Zatwierdził:*