SZKOŁA PODSTAWOWA
im. K.I. Gałczyńskiego
ul. Grunwaldzka 2, 73-155 Węgorzyno
tel./fax 91 397 1418, tel. 91 397 1564

PLAN POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Szkoła Podstawowa im. K. I. Gałczyńskiego w Węgorzynie

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W WĘGORZYNIE

Wykaz aktów prawnych stanowiących podstawę niniejszego opracowania:

- Ustawa o klęsce żywiołowej - Ustawa z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (tekst jedn. Dz. U. 2017 poz.1897);
- Ustawa o nieletnich — Ustawa z 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 969);
- Ustawa o ochronie przeciwpożarowej - Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn.: Dz.U. 2018 poz. 620);
- Ustawa o policji - Ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jedn.: Dz.U. 2019 poz. 161);
- Ustawa o ratownictwie medycznym - Ustawa z 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (tekst jedn. Dz. U. 2019 poz. 993);
- Ustawa o stanie wyjątkowym - Ustawa z 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (tekst jedn. Dz. U. 2017 poz. 1928);
- Ustawa o systemie oświaty - Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz U.2018 poz. 1457.);
- Ustawa o zarządzaniu kryzysowym - Ustawa z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jedn. Dz. U. 2018 poz. 1401);
- Rozp. MENiS o bezpieczeństwie w placówkach - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.);
- Rozp. MPiPS o przepisach bhp - Rozporzązenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn.: Dz. U. 2003 nr 169 poz. 1650 ze zm.);
- Rozp. MSWiA o ochronie przeciwpożarowej - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2010 nr 109 poz. 719 ze zm.);
- Rozp. RM o wykrywaniu skażeń - Rozporządzenie Rady Ministrów z 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. 2003 poz. 96).

PLAN REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

Szkoła Podstawowa im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie

I. Założenia planu

II. Szkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego (SZZK)

1. Założenia
2. Skład i zadania członków SZZK

III. Strategie zarządzania kryzysem w szkole. Procedury ogólne.

1. Ogólny schemat reagowania
2. Realizatorzy działań kryzysowych
3. Zakres obowiązków pracowników szkoły na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych
4. Schemat postępowania działań interwencyjnych
5. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej

IV. Niezbędne zasoby

V. Procedury postępowania na wypadek zagrożeń

1. Podstawowa procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych
2. Szczegółowa procedura postępowania w razie pożaru do czasu przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych straży pożarnej oraz współdziałania z kierującymi akcją ratowniczą
3. Szczegółowa procedura ewakuacji oraz zakres czynności poszczególnych osób
4. Procedura postępowania w razie incydentu bombowego
5. Procedura postępowania w razie choroby zakaźnej w szkole
6. Procedura postępowania w razie wtargnięcia napastników do budynku szkoły
7. Procedura postępowania w razie konieczności udzielenia dzieciom pierwszej pomocy
8. Procedura postępowania w razie zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków na terenie szkoły

VI. Wykaz niezbędnych telefonów

I. Założenia planu

Rozwiązane w wyniku aktywności dyrektora, psychologa, pedagoga, nauczyciela, pracownika administracyjnego, wychowawcy, niepedagogicznego pracownika sytuacji kryzysowej.

Zdarzenia kryzysowe w szkole mogą mieć różną naturę i mogą przyjąć postać:

- zdarzenia o charakterze klęski żywiołowej, skażenia środowiska w pewnej skali lub nagłego wydarzenia niebezpieczne dla zdrowia i życia (powódź, rozlanie się niebezpiecznej substancji w szkole lub w otoczeniu szkoły, pożar);
- aktu terroryzmu (podłożenie bomby, napad z bronią, przetrzymywanie zakładników);
- systematycznych aktów przemocy wewnątrz społeczności szkolnej (nauczycieli wobec uczniów, uczniów wobec nauczycieli, tzw. fali);
- ekstremalnych traumatycznych wydarzeń z udziałem osób ze szkoły (samobójstw, zabójstw, nieszczęśliwych wypadków na imprezach szkolnych lub pozaszkolnych, w tym wypadków śmiertelnych).

II Szkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego (SZZK)

1. Skład członków SZZK

- Dyrektor szkoły
- Inspektor BHP
- Pedagog
- Psycholog

2. Zadania ogólne

- Każde zagrożenie wymaga jednoosobowego dowodzenia.
- Dla każdej z osób uczestniczących w strukturze zarządzania kryzysowego ustala się zastępcę.
- Sztab kryzysowy zapewnia realizację trzech funkcji szkoły:
  - opieki i nadzoru nad dziećmi,
  - bezpieczeństwa fizycznego szkoły,
  - komunikacji z instytucjami zewnętrznymi (Kuratorium Oświaty, organem prowadzącym szkołę inne zgodnie z potrzebami), rodzicami i mediami.

III. Strategie zarządzania kryzysem w szkole. Procedury ogólne.

Procedury i strategie to narzędzie efektywnego reagowania na trudne lub zaskakujące sytuacje wychowawcze. Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały i zachowania ucznia spoczywa na nauczycielach. Szkoła zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania problemu i podejmowania oddziaływań profilaktycznych (uprzedzających), wychowawczych (interwencyjnych), a czasami także resocjalizacyjnych (naprawczych). Strategie są strukturą dynamiczną.

1. Ogólny schemat reagowania na różne zdarzenia kryzysowe:

- okres przed kryzysem – działania uprzedzające;
- okres kryzysu i bezpośrednio po kryzysie – działania interwencyjne;

- później – działania naprawcze.

Działania uprzedzające:

- zebranie informacji o skali zjawisk mających wpływ na powstanie kryzysu (identyfikacja potencjalnych ofiar, czynników spustowych, in.);
- poznanie dostępnej infrastruktury pomocy;
- poznanie skutecznych i dostępnych form pomocy;
- praktyczne uzgodnienie form i zasad współpracy z potencjalnymi partnerami – ustalenie działań kryzysowych z poszczególnymi służbami (policją, strażą pożarną, Wydziałem obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Urzędzie Miejskim, in).;
- wyznaczenie członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- ustalenie lokalizacji zbierania się SZK;
- rozpoznanie potrzeb szkoleniowych kadry;
- przeszkolenie i ćwiczenia w zakresie stosowania procedur, działań wynikających z planów kryzysowych;
- wizualizowanie procedur, planów, inne formy promocji – druk plakatów, ulotek, skryptów;
- przygotowanie zarządzających szkołą oraz SZK do działań w kryzysie;
- "oswajanie" z psychologicznymi konsekwencjami narażenia na stres pourazowy, przekazywanie sugestii co do roli wzajemnej pomocy, pomocy specjalistycznej, ryzyka zachowań, reakcji destrukcyjnych.

Działania interwencyjne:

- ochrona, kierowanie, łączenie;
- działania formalne – powiadamianie organów nadrzędnych;
- zebranie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- gromadzenie informacji o zdarzeniu, wstępna diagnoza;
- koordynowanie napływających informacji;
- inwentaryzacja problemów;
- szacowanie priorytetów, nadawanie rangi: umiarkowanie ważne / bardzo ważne / ekstremalnie ważne;
- ocena potrzeb;
- informowanie;
- koordynowanie i właściwe wykorzystanie zasobów ludzkich, oferowanej pomocy;
- doraźna pomoc psychologiczna – tj. spotkanie z osobami, które doświadczyły traumy, celem jego jest rozbrajanie ostrych reakcji kryzysowych, osłabienie napięcia.

Działania naprawcze:

- koordynacja współpracy z innymi zaangażowanymi w działania instytucjami;
- ocena potrzeb – ustalenie w jaki sposób zdarzenie wpłynęło na stan psychiczny ludzi (uczniowie, personel, rodzice) i funkcjonowanie szkoły;
- opracowanie programu poradnictwa kryzysowego adresowanego do poszczególnych grup – w tym uczniów i rodziców;
- koordynacja pracy osób zaangażowanych w pomaganie poszkodowanym:
  - rozdzielanie zadań,
  - monitorowanie stresu,
  - budowanie powiązań.

- gromadzenie i udostępnianie materiałów,
- stałe gromadzenie informacji zwrotnych o efektywności działań;
- kierowanie do specjalistów.

2. Realizatorzy działań kryzysowych. Zadania poszczególnych instytucji.

Realizacja wszelkich działań kryzysowych dotyczy bezpośrednio zaangażowanych w kryzys szkoły, jak i instytucji nadzorujących, interweniujących i wspierających. Dyrektor, po zebraniu informacji o skali kryzysu, podejmuje decyzję o uzyskaniu pomocy z zewnętrznych zasobów.

Szkoła (obszar działań wewnątrzszkolnych):

- powołanie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- opracowanie lub adaptacja znanych procedur na wypadek konkretnych zdarzeń;
- omówienie poszczególnych procedur;
- podejmowanie działań interwencyjnych przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga, psychologa - niezwłoczne reagowanie na krytyczne zdarzenia wychowawcze;
- zwracanie się po pomoc i interwencję do instytucji wymiaru sprawiedliwości, wojska, OC, policji, straży miejskiej, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego (wg kompetencji służb);
- podejmowanie współpracy z placówkami wsparcia ogólnego i specjalistycznego;
- organizowanie szkolnych form pomocy i wsparcia (np. udzielanie konsultacji pedagogicznych, zajęć socjoterapeutycznych, in.);

Placówki wsparcia ogólnego (Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty, PPP, in. wg kompetencji):

- wsparcie w działaniach kryzysowych wg kompetencji;
- nadzór merytoryczny;
- badanie, monitorowanie skuteczności;
- edukacja;
- organizowanie treningów;
- koordynowanie wsparcia specjalistycznego.

3. Zakres obowiązków pracowników szkoły, na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych

Pielęgniarka, (jeśli jest dostępna):

- udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- zgłaszanie potrzeb pomocy medycznej (wg. oceny zagrożenia życia, zdrowia);
- aranżowanie osób towarzyszących uczniom odwożonym do szpitali;
- udzielanie uczniom informacji o ew. konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie ze sobą incydent;
- przekazanie lekarzom kluczowych informacji o sytuacji, poszkodowanych.

Wychowawca, inni nauczyciele:

- powiadomienie uczniów w klasie i podjęcie tematu w dyskusji (jeśli jest to właściwe);
- niezwłoczne zidentyfikowanie uczniów potrzebujących porady, pomocy i zawiadomienie o tym psychologa, pedagoga lub specjalistę wspierającego szkołę;
- eskortowanie uczniów szczególnie pobudzonych, roztrzęsionych do miejsca udzielania pomocy;
- monitorowanie stanu uczniów w okresie późniejszym;
- towarzyszenie uczniom rannym, chorym;
- angażowanie zespołu klasowego w konstruktywne lub pożądane formy aktywności (w zależności od rodzaju zdarzenia);
- zmniejszanie dolegliwości skutków (w okresie po zdarzeniu).

Pedagog, psycholog:

- koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, w tym zgłaszanie zapotrzebowania wsparcia w tym zakresie;
- stałe udzielanie informacji – informacja jest podstawową formą pomocy w sytuacji krytycznej;
- pozostawanie w stałym kontakcie z dyrektorem, wychowawcami;
- kontaktowanie się z sąsiednimi szkołami w sprawie ew. wsparcia w opiece nad uczniami;
- prowadzenie ewidencji uczniów, którym należy udzielać pomocy;
- informowanie rodziców /opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza szkołą;
- pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe;
- pomoc pracownikom szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe.

Sekretariat szkoły:

- zawiadamianie członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego o miejscach, terminach spotkań;
- kierowanie służb interweniujących do miejsca incydentu, udzielanie informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji;
- kierowanie wszelkich telefonów, zapytań od mediów do dyrektora szkoły / instytucji wyznaczonej do kontaktów z mediami.

4. Schemat postępowania działań interwencyjnych

Dyrektor:

- ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia;
- pozyskuje kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło).
- w uzasadnionych sytuacjach powiadamia Policję (997, 112), straż pożarną (998,112), pogotowie ratunkowe (999, 112),
- rozpoczyna realizację szkolnych procedur ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, inne (w zależności od zdarzenia).
- powołuje Szkolny Zespół Kryzysowy;

- w uzasadnionych sytuacjach – wzywa placówkę wsparcia (np. PPP), inne zgodnie z kompetencjami
- zawiadamia przez ogłoszenie lub w inny dostępny sposób personel szkoły;
- chroni (odizolowuje) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo;
- podejmuje działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi;
- upewnia się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni;
- zarządza kontrolę wejść/wyjść w szkole;
- utrzymuje kontakt z personelem szkoły, aby monitorować sytuację;
- kieruje uczestnikami zdarzeń;
- na bieżąco zawiadamia jednostkę policji / straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, monituje o zmianach;
- zbiera świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe;
- zbiera kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań;
- organizuje udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom);
- kontroluje obecność uczniów i personelu;
- wyznacza osobę do zawiadamiania rodziców / opiekunów prawnych uczniów;
- zleca zabezpieczenie miejsca zdarzeń, śladów;
- współpracuje z policją lub odpowiednimi służbami w rozwiązaniu problemu
- kieruje współpracą personelu ze służbami;
- zawiadamia służby interweniujące, personel, rodziców/opiekunów o ustabilizowaniu sytuacji;
- inicjuje działania naprawcze.

5. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej

1. Dyrektor szkoły może nawiązać współpracę z przedstawicielami mediów zanim nastąpi kryzys;
2. Dyrektor współpracuje ze Szkolnym Zespołem Kryzysowym w przygotowywaniu oficjalnych komunikatów dla mediów;
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę spośród personelu szkoły lub zespołu kryzysowego, odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami (wyłącznie osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły przekazuje informacje do mediów);
4. Dyrektor szkoły wyznacza miejsce, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu;
5. Należy zwrócić uwagę, aby dziennikarze otrzymywali informacje od wyznaczonego personelu i nie „werbowali" rozmówców spośród uczniów.

IV. Niezbędne zasoby

Lp.	Rodzaj zasobu	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne
1	Apteczka pierwszej pomocy	Kontrola stanu apteczki raz na pół roku i uzupełnianie jej na bieżąco, sprawdzanie daty ważności produktów sterylnych. Wyposażenie podstawowe: - opatrunki indywidualne - plastry - opaski elastyczne - chusta opatrunkowa - kompresy gazowe - chusta trójkątna - rękawice jednorazowe - nożyce, - koc termiczny	Koordynator d/s BHP/pielęgniarka szkolna
2	Apteczka podręczna wycieczkowa	Sprawdzenie zawartości przed każdą wycieczką	Kierownik wycieczki
3	Wykaz telefonów alarmowych	- Pogotowie ratunkowe 999 - Straż pożarna 998 - Policja 997 - Numer alarmowy z komórki 112 - Pogotowie gazowe 992 - Pogotowie wodociągowe 994 - Pogotowie Energetyczne 991 - Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie 91 4427500 - Urząd Miejski w Węgorzynie 913971563	Koordynator d/s BHP
4	Wykaz telefonów pracowników	Dostępny w gabinecie dyrektora	Dyrektor
5	Tablice informacyjne	- z zasadami udzielania pierwszej pomocy - postępowanie w razie pożaru - instrukcje bhp - instrukcje bhp przy obsłudze urządzeń biurowych (telefonu, kopiarki, komputera) - instrukcje obsługi i konserwacji urządzeń kuchennych, elektrycznych oraz okapu - zasady zachowania się po ogłoszeniu alarmu o zagrożeniach	Koordynator d/s BHP

6	Oznakowanie głównych wyłączników	Kontrola oznakowania głównych wyłączników: - prądu - gazu	Koordynator d/s BHP
7	Tablice (znaki) bezpieczeństwa, ewakuacji i pożarowe	- Zgodność z polskimi normami - Kontrola dostępu i przejezdności wyjść ewakuacyjnych	Koordynator d/s BHP
8	Wyposażenie w sprzet p. pozarowy	- Zgodność z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego - Kontrola okresowa sprzętu gaśniczego przez uprawnionego konserwatora - Utrzymywanie gaśnic w pełnej sprawności	Koordynator d/s BHP Dyrektor
9	Instalacja gazowa i wentylacyjna	Kontrola sprawności przez osoby uprawnione (raz w roku)	Dyrektor
10	Instalacja elektryczna i piorunochronna	Kontrola sprawności przez osoby uprawnione (raz na pięć lat)	Dyrektor
11	Sprzęt do czyszczenia, sprzątania	Trzymanie środków chemicznych w miejscach niedostępnych dla dzieci, zamkniętych, z dala od źródeł ognia	Pracownicy obsługi Koordynator d/s BHP

V. Procedury postępowania na wypadek zagrożeń

V.1
PODSTAWOWA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

1. Oszacuj zdarzenie

— Ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia.
Pozyskaj kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem,
— jak zdarzenie się zaczęło).

2. Ogłoś alarm

3. Wezwij pomoc

— W uzasadnionych sytuacjach - zadzwoń na policję (997,112), straż pożarną (998,112), pogotowie ratunkowe (999,112), straż miejską (986, 112).
— Rozpocznij realizację szkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, innej (w zależności od zdarzenia).
— Wezwij Szkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
— W uzasadnionych sytuacjach wezwij placówkę wsparcia zgodnie z kompetencjami.
— **Powiadom o sytuacji kryzysowej organ prowadzący szkołę, Kuratorium.**

4. Chroń, zawiadamiaj ludzi

— Zawiadom poprzez ogłoszenie (lub w inny dostępny sposób) personel szkoły.
— Chroń (odizoluj) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo.
— Podejmij działania zapobiegające dezinformacji i chaosowi.
— Upewnij się, że dzieci i personel są bezpieczni.

5. Zabezpiecz budynek, teren (w zależności od rodzaju zdarzenia)

— Zarządź zamknięcie drzwi wejściowych (w razie pożaru drzwi muszą zostać otwarte, by były dostępne dla strażaków).
— Zamknij drzwi wewnętrzne tam, gdzie to możliwe.
— Jeżeli to możliwe zabezpiecz mienie przed utratą

6. Łagodnie kieruj uczestnikami zdarzeń.

— Ustabilizuj elementy składające się na sytuację, kierując się bezpieczeństwem
— Zapewnij udzielanie pierwszej pomocy rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom).
Sprawdź obecność dzieci i personelu.
— Idź do miejsca, z którego można zarządzać akcją, i czekaj na wezwaną służbę.
— Zbierz świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe.
— Zbierz informacje niezbędne do dalszych działań.
— Na bieżąco zawiadamiaj jednostkę policji lub straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, obserwuj zmiany.

7. Zawiadom rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.

8. Zabezpiecz miejsce zdarzeń, ślady.

— Pozostań w miejscu zarządzania, wspieraj służby interweniujące.

— Dostarczaj informacji dotyczących zdarzenia i szkoły.
— Kieruj współpracą personelu ze służbami.

9. Zawiadom, gdy sytuacja zostanie ustabilizowana
— Powiadom, uspokój personel
— Powiadom odpowiednie instytucje
— Powiadom rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.

10.Zainicjuj działania naprawcze
— Powiadom organ nadzoru.
— Zrób odprawę personelu.
— Poproś o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego
— Zaplanuj wznowienie rutynowych działań szkoły, tzw. plan dnia następnego.

V.2
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE POŻARU DO CZASU PRZYBYCIA JEDNOSTEK RATOWNICZO-GAŚNICZYCH STRAŻY POŻARNEJ ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIA Z KIERUJĄCYMI AKCJĄ RATOWNICZĄ

1. Alarmowanie

a) Każdy kto zauważy pożar lub uzyskał informację o pożarze czy innym zagrożeniu obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki zaalarmować:

- wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,
- Państwową Straż Pożarową telefon 998
- dyrektora, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora

Po uzyskaniu połączenia ze strażą pożarną należy podać:
- gdzie się pali – nazwę obiektu, dokładny adres,
- co się pali – np. odzież w szatni, podłoga i meble w sali,
- czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia,
- nr telefonu, z którego podaje się informacje oraz swoje nazwisko i imię

Po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę, odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

W razie potrzeby należy zaalarmować:

Pogotowie Ratunkowe	999
Policja	997
Pogotowie energetyczne	991
Pogotowie gazowe	992
Pogotowie wodociągowe	994
Straż Miejska	986

b) Przystąpienie do akcji ratowniczo-gaśniczej równolegle z zaalarmowaniem straży pożarnej i dyrekcji szkoły należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w pobliżu.

c) do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją sprawuje dyrektor, wicedyrektora w razie ich nieobecności nauczyciel dyżurny.

d) każdy pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją,

e) osoby nie biorące bezpośredniego udziału w akcji ratowniczo-gaśniczej powinny jak najszybciej opuścić miejsca zagrożone oraz teren, który jest niezbędny do prowadzenia akcji ratowniczej.

f) każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej powinna:

- w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania życia ludzi, prowadząc ewakuację z zagrożonego rejonu,
- wyłączyć dopływ prądu do strefy pożaru,
- usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie materiały i sprzęty mogące spowodować szybkie rozprzestrzenianie się ognia,
- usunąć z miejsc zagrożonych cenny sprzęt, ważne dokumenty oraz nośniki informacji,
- nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się pożaru,
- otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar należy zachować szczególną ostrożność. Wskazane jest schowanie się za ścianą i zasłonięcie twarzy,
- w przypadku konieczności wejścia do zadymionych pomieszczeń lub przejścia przez nie należy poruszać się w pozycji pochylonej, a usta i nos zasłonić wilgotną chusteczką.

Zabezpieczenie i uporządkowanie pogorzeliska.

Dyrektor szkoły lub osoba go zastępująca jest odpowiedzialna za:

- zabezpieczenie miejsca pożaru i wystawienie posterunku pogorzeliskowego w celu zapobiegania powstania pożaru wtórnego,

- uporządkowanie pogorzeliska po zakończeniu działalności Policji, firmy ubezpieczeniowej lub komisji zwołanej dla ustalenia okoliczności i przyczyn powstania i rozprzestrzenienia się pożaru.

V. 3.a

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA EWAKUACJI

1. Każdy kto zauważy pożar czy inne zagrożenie obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru, a następnie powiadomić najstarszego stopniem: dyrektora lub zastępcę, lub koordynatora bhp.

2. Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca podejmuje decyzję o ewakuacji. Niezwłocznie powiadamia wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji oraz określa ewentualną potrzebę ewakuacji mienia.

3. Alarm ogłaszany jest ustnie okrzykiem PALI SIĘ – EWAKUACJA!

4. Kolejność i kierunek ewakuacji ludzi uzależniony jest od miejsca wystąpienia zagrożenia. Ewakuację przeprowadzać należy wg planu sytuacyjnego ewakuacji.

5. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z pomieszczeń w których powstał pożar, z pomieszczeń które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się pożaru oraz pomieszczeń z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacyjnych może zostać odcięte przez ogień lub zadymienie.

6. Dążyć do tego by wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej zdolności poruszania się, wykorzystując wózki bądź przenieść je na rękach.

7. W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych dostępnymi środkami /telefony, osoby trzecie/ powiadomić o zaistniałej sytuacji kierującego akcją ratowniczą.

8. Ludzi odciętych od wyjścia zebrać w pomieszczeniu w miejsca najbardziej oddalone od źródła pożaru. W miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować na zewnątrz, przy pomocy posiadanego sprzętu gaśniczego lub środków przybyłych jednostek ratowniczych.

9. Prowadzić ewakuację mienia, tak aby nie odbyła się ona kosztem sił i środków potrzebnych do ewakuacji i ratowania ludzi.

10. Po zakończeniu ewakuacji sprawdzić czy wszystkie osoby opuściły zagrożone pomieszczenia. Wychowawcy grup składają meldunek prowadzącemu akcję (wyznaczonej osobie) o stanie ewakuowanych dzieci i pracowników w danej grupie.

11. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie należy fakt ten zgłosić kierującemu akcją.

12. Miejscem koncentracji jest plac przedszkolny oraz boisko.

13. Po przybyciu jednostki Państwowej Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący dotychczas przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkować się poleceniu dowódcy przybyłej jednostki.

14. Ewakuowanych wychowanków można przekazać wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom).

V. 3.b

ZAKRES CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH OSÓB W CZASIE ZAGROŻENIA I EWAKUACJI

Stanowisko	W czasie zagrożenia i ewakuacji	Po ewakuacji i zagrożeniu
Dyrektor (osoba zastępująca) Uwaga - w razie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba zastępująca	- Alarmuje Straż Pożarną - Zarządza ewakuację personelu i dzieci, w uzasadnionych przypadkach mienia - Wydaje polecenia alarmowe - Nadzoruje przebieg ewakuacji ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie wszystkich dzieci - Współpracuje z dowódcą jednostki Straży Pożarnej - Powiadamia organ prowadzący oraz Kuratorium o zagrożeniu i ewakuacji	- Zbiera informacje od nauczycieli, opiekunów o stanie i liczebności grup - Upewnia się, czy wszystkie dzieci wraz z personelem zostali ewakuowani - Zbiera informacje o sprawdzeniu pomieszczeń - Współpracuje z dowódcą jednostki PSP - Wydaje polecenie powrotu do budynku - Informuje organ prowadzący i Kuratorium o ustaniu zagrożenia, zakończeniu ewakuacji
Sekretarz szkoły	- prowadzi ewakuację dokumentów administracyjno-księgowych, pieczątek	- zabezpiecza i organizuje miejsce koncentracji - udziela informacji rodzicom
Koordynator bhp	- Alarmuje Straż Pożarną - Zapewnia otwarcie drzwi ewakuacyjnych - W razie nieobecności dyrektora przejmuje obowiązki dyrekcji i zarządza ewakuację dzieci oraz w uzasadnionych przypadkach mienia - zabiera apteczkę pierwszej pomocy - czuwa i sprawdza czy wszystkie osoby opuściły zagrożone pomieszczenia	- składa meldunek prowadzącemu akcję o opuszczeniu budynku przez wszystkie osoby - w miarę potrzeby ustala domniemane miejsce pobytu osoby która nie opuściła budynku i składa meldunek przybyłym służbom ratowniczym - jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu wraca po nią - w miarę potrzeb udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej

Nauczyciele Uwaga - nauczyciele są obowiązani znać aktualną liczbę dzieci w nadzorowanej przez siebie grupie	- Kończą zajęcia (każdą formę zajęć) - Zabierają ze sobą dzienniki zajęć w przedszkolu oraz długopisy - Ewakuują dzieci zgodnie z oznaczonymi kierunkami ewakuacji i przyjętymi procedurami ewakuacyjnymi, a w razie odcięcia najbliższych wyjść kierują do innych	- Na miejscu zbiórki formują grupy oddzielne, niezależne od innych grupy - Sprawdzają stan dzieci - Przekazują informacje dotyczące liczby i stanu dzieci do dyrekcji; jeżeli w grupie znajdują się dzieci z innych grup, należy jak najszybciej powiadomić o tym dyrekcję - Zapewniają opiekę nad ewakuowanymi dziećmi do czasu powrotu do szkoły, budynku lub wydaniu rodzicom (prawnym opiekunom)
Woźna	- Ogłasza alarm ewakuacyjny. - Otwiera główne drzwi ewakuacyjne wejście do szkoły. - Sprawdzają, czy nikt nie został w pomieszczeniach, czy któreś z dzieci nie schowało się - wychodzą ostatnie - W miarę możliwości pomagają przy ewakuacji dzieci na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki - Pozostają do dyspozycji dyrekcji i jednostek SP	- Pomagają nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi - W miarę możliwości zapewniają wychowankom ciepłe okrycie (koce, ubrania)
Konserwator	- Współpracuje z dyrekcją, wykonując jego polecenia otwiera drzwi ewakuacyjne: w piwnicy, pod łącznikiem, w hali gimnastycznej oraz hydranty w budynku szkoły. - W miarę możliwości wyłącza prąd wyłącznikami głównymi wewnątrz budynku, dopływ gazu oraz wodę zaworami głównymi wewnątrz budynku	- Pozostaje do dyspozycji dyrektora szczególnie w celu zabezpieczenia mienia
księgowa	- W miarę możliwości ewakuuje pomieszczenie księgowości: dyski komputerów (bądź całe urządzenia), kartoteki osobowe pracowników i pozostałe dokumenty, wyposażenie	- Pozostaje do dyspozycji dyrekcji lub osób zastępujących - zabezpiecza ewakuowane mienie

V.4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE INCYDENTU BOMBOWEGO

1. Uwagi wstępne-zainteresowania i uwagi wymagają:
   - rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób;
   - pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
   - osoby wyglądające na obcokrajowców;
   - osoby ubrane nietypowo w stosunku do występującej pory roku

2. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś ten fakt zgłosić dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
3. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub w razie jego nieobecności nauczyciel zastępujący dyrektora, w kolejności koordynator bhp.
4. Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarna, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
5. Zawiadamiając policję, należy podać następujące informacje:
   - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony, podejrzany przedmiot);
   - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
   - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia;
   - adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej;
   - opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
6. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
7. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby pracownicy obsługi powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, w tym sale danej grupy, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
8. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora (zastępcę, koordynatora bhp). Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie oraz postępować zgodnie z procedurą ewakuacji.
10. Po zakończeniu incydentu i uzyskaniu zgody od wyspecjalizowanych służb dyrektor zezwala na powrót do budynku i zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący o zakończeniu akcji.

V.5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE CHOROBY ZAKAŹNEJ W SZKOLE

1. Po otrzymaniu, np. od rodziców lub z mediów, informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u dziecka:
   Potwierdź wiadomość u:
   - lekarza-jeśli to możliwe;
   - dyżurującego inspektora sanitarnego
2. Ustal z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
3. Zawiadom organ prowadzący i Kuratorium Oświaty.
4. Nadzoruj przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i dzieci.
5. Przygotuj informację dla wychowanków i rodziców przy współpracy Państwowej

Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Łobzie.

6. Zorganizuj (w razie potrzeby) spotkanie dzieci wraz z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub przedstawicielem Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie.
7. Zawsze stosuj się do zaleceń służb sanitarnych i innych kompetentnych służb.

V.6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE

WTARGNIĘCIA NAPASTNIKÓW DO BUDYNKU SZKOŁY

1. Poddaj się woli napastników - wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w razie polecenia przemieszczania się.
3. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie - gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników;
4. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych -zwracaj się do dzieci po imieniu -zwiększa to szansę ich przetrwania).
5. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci lub personelu z jakimś poleceniem.
6. Zapamiętaj szczegóły dotyczące napastników i otoczenia- informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
7. Staraj się uspokoić dzieci - zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
   - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
   - ile to możliwe, zadzwoń pod jeden z podanych numerów alarmowych: policja 997 lub 112.
8. Nie rozłączaj się i, jeśli to możliwe, staraj się na bieżąco relacjonować sytuację.
9. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
10. Po zakończeniu akcji:
    - udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
    - sprawdź obecność dzieci w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek; o braku któregokolwiek dziecka poinformuj policję;
    - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wracać do domu;
    - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub osoby upoważnione
    - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

V.7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE

KONIECZNOŚCI UDZIELENIA DZIECIOM PIERWSZEJ POMOCY

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
2. Osoba udzielająca pomocy powinna w pierwszej kolejności: ocenić stan zdrowia poszkodowanego dziecka, wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną służbę medyczną,

jeśli zaistnieje taka potrzeba, zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia, pamiętając o ewakuowaniu z miejsca wypadku tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia poszkodowanego — przystąpić do akcji ratowniczej, poinformować dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia o stanie zdrowia dziecka jego rodziców lub prawnych opiekunów, a następnie organ prowadzący.
4. Poszkodowanemu należy zapewnić komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny, być przy nim aż opiekę przejmie fachowa służba medyczna - jeśli taka zostanie wezwana - lub do momentu odebrania dziecka z szkoły przez rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne wyłącznie przez rodzica lub z prawnego opiekuna dziecka bądź lekarza.
6. Jeśli nauczyciel udzielający pomocy prowadził zajęcia z innymi dziećmi, jest zobowiązany do ustalenia dla nich opiekuna - pozostawienie dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
7. Po przybyciu do szkoły rodzice lub prawni opiekunowie bądź lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

V.8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE ZGŁASZANIA I USTALANIA OKOLICZNOŚCI WYPADKÓW NA TERENIE SZKOŁY

1. Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku lub był świadkiem wypadku na terenie szkoły, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedlekarskiej, wzywa pomoc lub wyspecjalizowaną służbę medyczną zawiadamia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia o zaistniałym wypadku organ prowadzącego szkołę.
3. Jeśli zaistniał wypadek ze skutkiem śmiertelnym, a także, gdy był to wypadek ciężki lub zbiorowy, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.
4. Jeśli do wypadku doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny.
5. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. W skład zespołu powypadkowego wchodzi: dyrektor szkoły, przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W pracach zespołu powypadkowego może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, Kuratora Oświaty lub Rady Rodziców. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę o przysługujących mu prawach wtoku postępowania powypadkowego. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: poszkodowanego pełnoletniego, rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego niepełnoletniego.
6. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i dyrektora szkoły) doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego w ciągu 14 dni od jego zakończenia.

7. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
8. Organowi prowadzącemu szkołę i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
9. W ciągu siedmiu dni od daty doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenia do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
10. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
11. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
12. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków dzieci oraz pracowników.
13. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

VI. WYKAZ NIEZBĘDNYCH TELEFONÓW

Pogotowie ratunkowe	999
Straż pożarna	998
Policja	997
Numer alarmowy z tel. komórkowego	112
Straż miejska	986
Pogotowie energetyczne	991
Pogotowie gazowe	992
Pogotowie ciepłownicze	993
Pogotowie wodno kanalizacyjne	994
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łobzie	tel. 91 397 45 42
Wydział obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie	tel. 91 39 71 041
Kuratorium Oświaty w Szczecinie	tel. 914427500
Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szczecinie	tel. 91 431 58 91
KPP w Łobzie	tel. 91 561 55 11
OPS w Węgorzynie	tel. 913971409
PCPR w Łobzie	tel. 9 397 68 41
Ośrodek Interwencji Kryzysowej	bezpłatna infolinia(tel. zaufania) 0 800 101 402

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. K.J. Gałczyńskiego w Węgorzynie
mgr Ewa Adamów
30.05.2018r.