

Procedury kryzysowe na wypadek awarii technicznych (przerwy w dostawie prądu lub wody, budowlane, komunikacyjne, skażenia, wyciek danych) w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Radomiu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel procedur

Celem procedur jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom,
- ograniczenie skutków awarii,
- utrzymanie ciągłości działania szkoły,
- określenie zasad komunikacji i odpowiedzialności,
- minimalizacja chaosu organizacyjnego.

2. Zakres obowiązywania

Procedury obowiązują:

- uczniów,
- nauczycieli,
- pracowników administracji i obsługi,
- osoby przebywające na terenie szkoły.

3. Zespół kryzysowy szkoły

Dyrektor szkoły powołuje szkolny zespół kryzysowy.

W skład zespołu wchodzi:

- dyrektor,
- wicedyrektor,
- pedagog/psycholog szkolny,
- inspektor ochrony danych,
- przedstawiciel administracji,
- pracownik BHP.

II. PROCEDURA – PRZERWA W DOSTAWIE PRĄDU

1. Rozpoznanie sytuacji

Po stwierdzeniu awarii:

- nauczyciel zachowuje spokój i zabezpiecza klasę,
- administracja ustala:
 - zakres awarii,
 - przewidywany czas usunięcia,
 - czy zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów.

2. Działania natychmiastowe

Nauczyciele:

- przerywają używanie urządzeń elektrycznych,
- sprawdzają obecność uczniów,
- pozostają z klasą,
- nie dopuszczają do samowolnego opuszczania sal.

Administracja:

- kontaktuje się z dostawcą energii,
- sprawdza działanie:
 - oświetlenia awaryjnego,
 - systemów PPOŻ,
 - monitoringu,
 - serwerowni.

Dyrektor:

podejmuje decyzję o:

- kontynuowaniu zajęć,
- skróceniu lekcji,
- zawieszeniu zajęć i ewakuacji.

3. Kryteria zawieszenia zajęć

Zajęcia mogą zostać zawieszane, gdy:

- brak oświetlenia uniemożliwia bezpieczne prowadzenie zajęć,
- nie działają systemy bezpieczeństwa,
- temperatura w salach jest niebezpieczna,
- występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów.

4. Komunikacja

Informacja przekazywana jest:

- przez dziennik elektroniczny,
- stronę szkoły,
- SMS,
- komunikaty głosowe.

III. PROCEDURA – PRZERWA W DOSTAWIE WODY

1. Działania natychmiastowe

Po stwierdzeniu awarii:

- administracja ustala przyczynę i przewidywany czas usunięcia,
- dyrektor ocenia możliwość dalszego funkcjonowania szkoły.

2. Kryteria zawieszenia zajęć

Zajęcia zawiesza się, gdy:

- brak jest dostępu do toalet,
- nie można zapewnić higieny,
- brak dostępu do wody pitnej,
- występuje zagrożenie epidemiologiczne.

3. Organizacja pracy szkoły

Jeżeli awaria ma charakter krótkotrwały:

- zapewnia się wodę butelkowaną,
- ogranicza się korzystanie z sanitariatów,
- odwołuje się zajęcia wychowania fizycznego.

4. Obowiązki wychowawców

- informowanie uczniów o zasadach higieny,
- monitorowanie samopoczucia uczniów,
- zgłaszanie problemów zdrowotnych.

IV. PROCEDURA – AWARIA BUDOWLANA

1. Przykłady awarii

- pęknięcia konstrukcji,
- zalanie,
- uszkodzenie stropu,
- awaria gazowa,
- uszkodzenie instalacji,
- zagrożenie katastrofą budowlaną.

2. Działania natychmiastowe

Osoba, która zauważyła zagrożenie:

- natychmiast informuje dyrektora,
- zabezpiecza miejsce,
- uniemożliwia dostęp osobom postronnym.

Dyrektor:

- wzywa odpowiednie służby:
 - straż pożarną,
 - pogotowie gazowe,

- nadzór budowlany,
- policję,
- podejmuje decyzję o:
 - częściowej ewakuacji,
 - całkowitej ewakuacji,
 - zawieszeniu zajęć.

3. Ewakuacja

Ewakuację przeprowadza się zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego szkoły.

Nauczyciel:

- zabiera dziennik,
- sprawdza stan klasy,
- wyprowadza uczniów najbliższą drogą ewakuacyjną,
- sprawdza obecność w miejscu zbiórki.

4. Dokumentacja

Po zdarzeniu sporządza się:

- notatkę służbową,
- raport dyrektora,
- dokumentację fotograficzną,
- protokoły służb.

V. PROCEDURA – AWARIA KOMUNIKACYJNA

1. Zakres

Dotyczy:

- paraliżu komunikacji miejskiej,
- awarii autobusów szkolnych,
- ekstremalnych warunków pogodowych,
- blokad dróg,
- zdarzeń masowych.

2. Działania szkoły

Dyrektor:

- monitoruje komunikaty służb,
- ocenia frekwencję uczniów i nauczycieli,
- podejmuje decyzję o:
 - opóźnieniu rozpoczęcia zajęć,
 - skróceniu lekcji,
 - przejściu na nauczanie zdalne,
 - zawieszeniu zajęć.

3. Uczniowie dojeżdżający

W przypadku problemów komunikacyjnych:

- uczniowie nie ponoszą konsekwencji spóźnienia,
- wychowawcy dokumentują sytuację,
- szkoła informuje rodziców i pełnoletnich uczniów o zmianach organizacyjnych.

VI. PROCEDURA – SKAŻENIE / ZAGROŻENIE CHEMICZNE LUB BIOLOGICZNE

1. Przykłady zagrożeń

- wyciek substancji chemicznych,
- podejrzana przesyłka,
- skażenie powietrza,
- zagrożenie epidemiologiczne,
- skażenie wody.

2. Działania natychmiastowe

Nauczyciel:

- izoluje uczniów od źródła zagrożenia,
- zamyka okna i drzwi (jeżeli zalecają służby),
- ogranicza przemieszczanie.

Dyrektor:

- powiadamia:
 - straż pożarną,
 - sanepid,
 - policję,
 - organ prowadzący,
 - kuratorium (jeżeli wymagane).

3. Możliwe działania ochronne

W zależności od rodzaju zagrożenia:

- ewakuacja,
- pozostanie w budynku,
- izolacja części szkoły,
- przejście na nauczanie zdalne.

4. Opieka psychologiczna

Po zdarzeniu pedagog i psycholog:

- prowadzą działania interwencyjne,
- monitorują reakcje stresowe uczniów,

- organizują wsparcie kryzysowe.

VII. PROCEDURA – WYCIEK DANYCH / INCYDENT CYBERBEZPIECZEŃSTWA

1. Zakres

Dotyczy m.in.:

- utraty laptopa,
- wycieku danych uczniów,
- włamania do dziennika elektronicznego,
- phishingu,
- przejęcia kont służbowych,
- ujawnienia dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej.

2. Działania natychmiastowe

Osoba, która wykryła incydent:

- nie usuwa śladów zdarzenia,
- zgłasza incydent dyrektorowi i inspektorowi ochrony danych,
- zabezpiecza urządzenie.

3. Zadania dyrektora i IOD

Inspektor ochrony danych:

- dokonuje oceny naruszenia,
- ustala zakres wycieku,
- dokumentuje zdarzenie.

Dyrektor:

- zabezpiecza systemy,
- zmienia hasła,
- ogranicza dostęp do danych,
- zgłasza naruszenie do Prezesa UODO (jeżeli wymagane),
- informuje osoby, których dane dotyczą.

4. Działania techniczne

- odłączenie zainfekowanych urządzeń,
- blokada kont,
- wykonanie kopii bezpieczeństwa,
- analiza logów systemowych.

5. Działania profilaktyczne

Szkoła zapewnia:

- szkolenia RODO,
- szkolenia z cyberbezpieczeństwa,
- procedury korzystania z poczty i chmury,
- regularną zmianę haseł,
- politykę czystego biurka i ekranu.

VIII. ZASADY KOMUNIKACJI KRYZYSOWEJ

1. Osoby upoważnione do przekazywania informacji

Wyłącznie:

- dyrektor,
- osoba wyznaczona przez dyrektora.

2. Zasady komunikacji

Informacje powinny być:

- krótkie,
- rzeczowe,
- zgodne ze stanem faktycznym,
- pozbawione danych wrażliwych.

3. Zakaz publikacji

Pracownikom zabrania się:

- publikowania zdjęć zdarzenia,
- ujawniania danych uczniów,
- komentowania sytuacji w mediach społecznościowych.

IX. DZIAŁANIA PO ZAKOŃCZENIU KRYZYSU

Po ustaniu zagrożenia dyrektor:

- dokonuje analizy przebiegu zdarzenia,
- organizuje spotkanie zespołu kryzysowego,
- aktualizuje procedury,
- wdraża działania naprawcze.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury podlegają przeglądowi co najmniej raz w roku.
2. Z procedurami zapoznaje się:
 - pracowników,
 - uczniów,
 - rodziców.
3. Szkoła przeprowadza okresowe ćwiczenia praktyczne:
 - ewakuacji,

- reagowania kryzysowego,
- cyberbezpieczeństwa.

Rekomendowane załączniki do procedur

1. Schemat alarmowania.
2. Lista telefonów alarmowych.
3. Plan ewakuacji.
4. Wzór raportu incydentu.
5. Wzór komunikatu do rodziców.
6. Instrukcja zgłaszania naruszeń danych.
7. Lista członków zespołu kryzysowego.
8. Procedura przejścia na nauczanie zdalne.