

Procedury kryzysowe dotyczące klęsk żywiołowych i ekstremalnych zjawisk pogodowych (powódź, deszcze nawalne, wichury, intensywne opady śniegu i mróz) w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Radomiu

I. CEL PROCEDUR

Celem procedur jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;
- ograniczenie skutków zagrożeń naturalnych;
- ustalenie jednolitego sposobu reagowania;
- określenie odpowiedzialności poszczególnych osób;
- zapewnienie sprawnej komunikacji z rodzicami i służbami;
- przygotowanie szkoły do działań przed, w trakcie i po zdarzeniu kryzysowym.

II. DEFINICJE

1. Sytuacja kryzysowa

Sytuacja wpływająca negatywnie na bezpieczeństwo ludzi, mienia lub środowiska, wymagająca nadzwyczajnych działań organizacyjnych.

2. Klęska żywiołowa

Katastrofalne zjawisko naturalne powodujące zagrożenie życia, zdrowia lub mienia.

3. Ewakuacja

Zorganizowane przemieszczenie osób z miejsca zagrożenia do miejsca bezpiecznego.

III. ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W SZKOLE

Skład:

- dyrektor szkoły – przewodniczący,
- wicedyrektor,
- pedagog/psycholog szkolny,
- inspektor BHP,
- przedstawiciel administracji,
- wychowawcy klas.

Zadania:

- monitorowanie zagrożeń,
- podejmowanie decyzji organizacyjnych,
- kontakt ze służbami,
- organizacja ewakuacji,
- koordynowanie komunikacji z rodzicami,
- dokumentowanie działań.

IV. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

1. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu dyrektor:

- ocenia poziom zagrożenia,
- kontaktuje się z odpowiednimi służbami,
- podejmuje decyzję o:
 - kontynuowaniu zajęć,
 - ograniczeniu działalności szkoły,
 - skróceniu zajęć,
 - przejściu na nauczanie zdalne,
 - ewakuacji.

2. Nauczyciele:

- sprawują stałą opiekę nad uczniami,
- realizują polecenia dyrektora,
- sprawdzają obecność uczniów,
- nie dopuszczają do samowolnego opuszczania szkoły.

3. Pracownicy administracji i obsługi:

- zabezpieczają budynek i media,
- pomagają podczas ewakuacji,
- przygotowują pomieszczenia awaryjne.

4. Pedagog/psycholog:

- udziela wsparcia emocjonalnego,
- identyfikuje uczniów wymagających szczególnej pomocy,
- organizuje działania postkryzysowe.

V. PROCEDURA – POWÓDŹ

1. Etap przygotowania

Dyrektor szkoły:

- monitoruje komunikaty IMGW, RCB i samorządu;
- aktualizuje listy kontaktowe;
- wyznacza miejsca ewakuacji;
- zabezpiecza dokumentację szkolną;
- organizuje szkolenia i ćwiczenia.

2. Po ogłoszeniu ostrzeżenia hydrologicznego

Dyrektor:

- informuje pracowników i rodziców;
- ogranicza zajęcia terenowe;

- zabezpiecza:
 - serwerownie,
 - dokumentację,
 - sprzęt elektryczny,
 - archiwa.

3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia

Dyrektor:

- zarządza ewakuację;
- powiadamia:
 - organ prowadzący,
 - kuratorium,
 - PSP,
 - policję,
 - rodziców.

Nauczyciele:

- przeprowadzają uczniów wyznaczonymi drogami;
- sprawdzają stan liczebny grup;
- posiadają listę obecności (dostęp do dziennika elektronicznego przez telefon komórkowy).

Zabrania się:

- korzystania z wind,
- przechodzenia przez zalane obszary,
- pozostawiania uczniów bez opieki.

4. Po ustaniu zagrożenia

Dyrektor:

- dokonuje oceny stanu budynku;
- uzyskuje zgodę służb na użytkowanie obiektu;
- organizuje wsparcie psychologiczne;
- sporządza raport z działań.

VI. PROCEDURA – DESZCZE NAWALNE I PODTOPIENIA

1. Działania profilaktyczne

- kontrola drożności odpływów;
- zabezpieczenie piwnic;
- przygotowanie worków z piaskiem;
- monitorowanie ostrzeżeń meteorologicznych.

2. W trakcie zagrożenia

Dyrektor:

- ogranicza przemieszczanie uczniów;
- odwołuje zajęcia na zewnątrz;
- podejmuje decyzję o wcześniejszym zakończeniu zajęć.

Pracownicy:

- odłączają urządzenia elektryczne w zalanych strefach;
- zabezpieczają mienie szkoły.

3. W przypadku podtopienia budynku

- odłącza się energię elektryczną;
- zamyka dostęp do zagrożonych części szkoły;
- organizuje ewakuację do wyższych kondygnacji lub poza teren szkoły.

VII. PROCEDURA – WICHURY I SILNY WIATR

1. Działania przed wystąpieniem wichury

- zabezpieczenie okien i drzwi;
- usunięcie luźnych przedmiotów z terenu szkoły;
- odwołanie zajęć sportowych na zewnątrz;
- zamknięcie boisk.

2. W trakcie wichury

Nauczyciele:

- pozostają z uczniami w salach;
- odsuwają uczniów od okien;
- zamykają okna i drzwi.

Dyrektor:

- monitoruje komunikaty służb;
- może wstrzymać opuszczanie budynku.

3. Zakazy

- przebywania pod drzewami,
- korzystania z boisk i parkingów,
- otwierania okien podczas silnych podmuchów.

4. Po wicherze

- kontrola stanu technicznego budynku;
- sprawdzenie instalacji elektrycznej;
- ocena bezpieczeństwa dojść do szkoły.

VIII. PROCEDURA – INTENSYWNE OPADY ŚNIEGU I MRÓZ

1. Działania profilaktyczne

- kontrola ogrzewania;
- zabezpieczenie środków do odśnieżania;
- monitorowanie temperatur.

2. W czasie silnych mrozów

Dyrektor może:

- skrócić zajęcia;
- zawiesić zajęcia stacjonarne;
- przejść na nauczanie zdalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Obowiązki pracowników

- kontrola temperatury w salach;
- usuwanie śniegu i lodu;
- zabezpieczenie ciągów komunikacyjnych.

4. Opieka nad uczniami

Szczególną opieką obejmuje się:

- uczniów oczekujących na transport (odbiór przez rodzica),
- uczniów z problemami zdrowotnymi,
- uczniów niepełnoletnich pozostających bez możliwości szybkiego odbioru przez rodzica lub możliwości dotarcia do domu.

IX. EWAKUACJA

1. Zasady ogólne

- sygnał alarmowy ogłasza dyrektor;
- ewakuacja odbywa się zgodnie z planem ewakuacji;
- nauczyciel odpowiada za klasę do momentu przekazania uczniów rodzicom lub służbom.

2. Miejsce zbiórki

Szkoła wyznacza:

- główne miejsce zbiórki,
- alternatywne miejsce zbiórki.

3. Dokumentacja

Po zakończeniu ewakuacji sporządza się:

- raport,
- listę obecności,
- opis przebiegu działań.

X. KOMUNIKACJA KRYZYSOWA

Kanały komunikacji:

- dziennik elektroniczny,
- SMS,
- strona internetowa szkoły,
- media społecznościowe szkoły,
- kontakt telefoniczny.

Zasady:

- informacje przekazuje wyłącznie dyrektor lub osoba upoważniona;
- komunikaty muszą być krótkie, rzeczowe i aktualne;
- zabrania się rozpowszechniania niepotwierdzonych informacji.

XI. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE PO ZDARZENIU

Szkoła organizuje:

- konsultacje psychologiczne,
- spotkania z wychowawcami,
- pomoc dla uczniów i pracowników dotkniętych skutkami zdarzenia,
- działania integracyjne po powrocie do nauki.

XII. DOKUMENTACJA I EWALUACJA

Po każdym zdarzeniu kryzysowym:

- sporządza się raport;
- analizuje skuteczność procedur;
- aktualizuje procedury;
- przeprowadza szkolenie podsumowujące.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury obowiązują wszystkich pracowników szkoły.
2. Z procedurami zapoznaje się:
 - pracowników,
 - uczniów,
 - rodziców.
3. Procedury podlegają corocznej aktualizacji.
4. Ćwiczenia praktyczne przeprowadza się minimum raz w roku.

ZAŁĄCZNIKI REKOMENDOWANE

1. Plan ewakuacji szkoły.
2. Lista telefonów alarmowych.
3. Schemat komunikacji kryzysowej.
4. Wzór raportu powypadkowego.
5. Lista uczniów wymagających szczególnej opieki.
6. Instrukcja przejścia na nauczanie zdalne.
7. Procedura współpracy z PSP, policją i samorządem.