

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UKRYCIA SIĘ W BUDYNKU (LOCKDOWN) W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO KRAKÓW

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy: : Ma zastosowanie do dyrektora jako pracodawcy. Zobowiązuje go do chronienia zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
5. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji.
6. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
7. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego – jeśli chcemy zaangażować w sprawę KO – rozporządzenie definiuje, jak kuratoria kontrolują przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (z późn. zm.).
10. Rozporządzenie MSWiA z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków.
11. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych budynków i ich usytuowania.
12. Wytyczne służb państwowych dotyczące reagowania na zagrożenia terrorystyczne i sytuacje kryzysowe.

II. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje we wszystkich jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

III. Cel procedury

Celem procedury jest reagowanie poprzez:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, uczniów, wychowanków, uczestników zajęć oraz pracowników oraz innych osób przebywających na terenie przedszkola ,
2. określenie zasad działania w sytuacji zagrożenia zewnętrznego i wewnętrznego (dziecko , pracownik, rodzic etc.),
3. ograniczenie ryzyka przebywania osób w strefie zagrożenia,
4. zminimalizowanie skutków zainstniałego zdarzenia.
5. zapewnienie sprawnej komunikacji z rodzicami i opiekunami, (reżim ciszy w procedurze 4U)

IV. Sytuacje uruchomienia procedury

IV. Sytuacje uruchomienia procedury

Procedura może zostać uruchomiona w szczególności w przypadku:

LOCKDOWN - (blokada, zakaz wyjścia) oznacza wymóg, aby ludzie pozostali tam, gdzie są, zwykle ze względu na szczególne ryzyko dla siebie lub innych.

Procedura 4U (zgodnie z wytycznymi ABW) Uważaj – Uciekaj – Ukryj się - Udaremnij

1. ataku z użyciem broni, niebezpiecznego narzędzia [celem AS jest zabicie jak największej ilości osób]
2. zagrożenia terrorystycznego [masowe zdarzenie w kontekście ideologicznym]
3. zagrożenie kryminalne [zdarzenie w kontekście uzyskania]
4. działań wojennych (zalecenia z Urzędu, Ustawa OLiOC, współpraca i współdziałanie z Organem, podmiotem)
5. wtargnięcie osoby trzeciej na teren placówki (separacja dzieci, brak bezpośredniego zagrożenia)
6. obecności niebezpiecznej osoby w pobliżu placówki (4U - Uważaj)
7. innych zdarzeń wymagających natychmiastowego ukrycia się w budynku.
 - Jakie zagrożenia? Diagnoza.
 - CBRN (np. wielkoskalowy pożar strefy przemysłowej)
 - Zagrożenie meteo (burze, gwałtowne wyładowania, zagrożenia klimatyczne i naturalne)
 - Nakaz ukrycia się przez służby (prowadzenie obławy w okolicy placówki za niebezpiecznym przestępcą lub zbiegiem)
 - Działania bojowe, operacyjne innych służb,
 - Awarie i uszkodzenia infrastrukturalne,

V. Ogłoszenie alarmu

Zgodnie z regulaminem wewnętrznym przedszkola .

OLiOC – ogłoszenie i odwołanie alarmu są nadrzędnie wskazane

Zdarzenia terrorystyczne, kryminalne, ActiveShooter – alarmowanie skryte, nie jawne, kodowane.

KTO MOŻE OGŁOSIĆ ALARM? KAŻDY!

Decyzję o uruchomieniu PEŁNEJ procedury podejmuje:

- dyrektor placówki lub osoba zastępująca (wewnętrznie)
- osoba wyznaczona przez dyrektora (wewnętrznie)
- służby ratunkowe (zewnątrznie)

Alarm może być ogłoszony poprzez: Proponujemy: Sygnał jawny (zakodowana) oraz sygnał skryty.

- gwizdek podwójny krótki;
- komunikat ustny, megafon

- polecenie przekazane przez pracowników.

VI. Postępowanie pracowników prowadzących zajęcia

Po ogłoszeniu alarmu nauczyciele, wychowawcy oraz inni pracownicy prowadzący zajęcia:

PIERWSZE W KOLEJNOŚCI - UCIECZKA

1. natychmiast przerywają zajęcia,
2. polecają uczestnikom zajęć pozostanie w pomieszczeniu, (zależy od rodzaju zagrożenia)
3. polecają ewentualne położenie się na podłodze i/lub ukrycie pod ławkami,
4. zamykają drzwi na klucz, jeżeli zachodzi potrzeba (zdefiniowanie potrzeb) drzwi są barykadowane,
5. zasłaniają okna (jeżeli to możliwe),
6. polecają zachowanie ciszy,
7. sprawdzają liczbę obecnych osób,
8. nie otwierają drzwi do czasu odwołania alarmu.

VII. Postępowanie w różnych typach placówek

1. Szkoły i przedszkola

- uczniowie i dzieci pozostają w salach,
- nauczyciele zabezpieczają pomieszczenia,
- ogranicza się przemieszczanie osób; wszyscy pozostają w pomieszczeniach do odwołania alarmu przemieszczają się tylko na polecenie osoby ogłaszającej sygnał alarmowy

2. gabinety specjalistów : psychologiczno-pedagogiczne

- pracownicy zabezpieczają gabinety,
- osoby korzystające z pomocy pozostają w pomieszczeniach,
- ogranicza się przemieszczanie po budynku.

VIII. Zadania pracowników administracji i obsługi

Wyznaczeni pracownicy:

- zamykają wszystkie wejścia do budynku,
- blokują dostęp osób z zewnątrz,
- pomagają w zabezpieczeniu pomieszczeń,
- pozostają w wyznaczonych miejscach.

Dyrektor lub osoba zastępująca:

- powiadamia służby ratunkowe,

- informuje Wydział Edukacji i Projektów Edukacyjnych.

IX. Zadania dyrektora placówki

Dyrektor:

- ocenia sytuację i podejmuje decyzję o wprowadzeniu procedury
- informuje odpowiednie służby,
- koordynuje działania pracowników,
- utrzymuje kontakt ze służbami ratunkowymi,
- kieruje działaniami i decyduje, kto i kiedy może opuścić pomieszczenie w którym się znajdują. I wszyscy mają wiedzieć że dopóki kierujący nie da znać nie robią nic poza siedzeniem w salach,
- decyduje o zakończeniu procedury.

X. Informowanie rodziców i opiekunów

Standardowe kanały komunikacji

Placówka informuje rodziców poprzez:

- SMS,
- kontakt telefoniczny,
- stronę internetową placówki.

W przypadku braku prądu lub łączności

Możliwe sposoby przekazania informacji:

- komunikaty przez lokalne media,
- informacje na drzwiach placówki,
- komunikaty przekazywane przez Policję lub Straż Miejską,
- współpraca z Radą Rodziców,
- komunikaty służb przez megafony.
- powiadomienie indywidualne kilku rodziców i Ci przekazują informację pozostałym rodzicom

XI. Odbiór dzieci i wychowanków

1. Odbiór dzieci odbywa się wyłącznie po decyzji dyrektora lub służb.
2. Odbiór odbywa się w wyznaczonym miejscu.
3. Dzieci przekazywane są wyłącznie osobom upoważnionym.
4. Placówka prowadzi dokumentację odbioru dzieci.

1.1. Zasady odbioru dzieci:

1. Osoby uprawnione do odbioru dziecka

Dziecko może zostać odebrane przez:

- rodzica lub opiekuna prawnego,
- osobę wcześniej upoważnioną przez rodzica na piśmie,
- w sytuacji nadzwyczajnej — inną osobę wskazaną przez rodzica, po weryfikacji
- tożsamości.

2. Weryfikacja osoby odbierającej dziecko

Pracownik przedszkola ma obowiązek:

- sprawdzić dokument tożsamości osoby odbierającej dziecko,
- potwierdzić jej uprawnienie do odbioru dziecka,
- odnotować wydanie dziecka na liście ewakuacyjnej.

3. Odbiór kilku dzieci przez jednego rodzica

W sytuacji kryzysowej dopuszcza się odbiór kilku dzieci przez jednego rodzica lub osobę upoważnioną, pod warunkiem:

- wcześniejszego wskazania tej osoby przez rodziców dzieci,
- potwierdzenia przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola,
- wpisania wszystkich dzieci do protokołu odbioru.

W przypadku braku wcześniejszego upoważnienia dopuszcza się wydanie dziecka po:

- telefonicznym potwierdzeniu rodzica (jeżeli możliwe),
- złożeniu pisemnego oświadczenia przez osobę odbierającą,
- decyzji dyrektora lub osoby zastępującej dyrektora.

4. Dokumentowanie wydania dzieci

W sytuacji zagrożenia nauczyciele prowadzą listę wydania dzieci (załącznik), która zawiera:

- imię i nazwisko dziecka,
- godzinę odbioru,
- imię i nazwisko osoby odbierającej,
- numer dokumentu tożsamości,
- podpis osoby odbierającej,
- podpis pracownika wydającego dziecko.

Lista prowadzona jest w formie papierowej, aby umożliwić działanie również w przypadku braku prądu lub Internetu.

XII. Zakończenie procedury

Procedurę kończy dyrektor placówki po uzyskaniu informacji od służb o ustaniu zagrożenia.

Po zdarzeniu:

- sporządzana jest dokumentacja,
- analizowany jest przebieg zdarzenia,

- wprowadza się ewentualne zmiany w procedurze.

XIII. Szkolenia i ćwiczenia

1. Pracownicy zapoznawani są z procedurą co najmniej raz w roku.
2. Uczniowie i wychowankowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa na początku roku szkolnego.
3. Placówka powinna organizować ćwiczenia symulacyjne.