lubelska szkoła realna

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
Postępowanie w przypadku podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego lub otrzymania informacji o zagrożeniu wybuchem na terenie szkoły

Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Lublinie – Lubelska Szkoła Realna

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (z późn. zm.).

2. 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.).

3. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (z późn. zm.).

4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (z późn. zm.), w zakresie przepisów mających zastosowanie do zdarzenia.

5. Aktualne zalecenia i materiały informacyjne Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Policji oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji dotyczące postępowania w razie zagrożenia bombowego.

Przed zatwierdzeniem dokumentu należy zweryfikować aktualne brzmienie aktów prawnych oraz aktualność przywołanych zaleceń.

II. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego, ujawnienia podejrzanego przedmiotu lub wystąpienia innego zagrożenia wybuchem na terenie szkoły. Procedura służy ochronie życia i zdrowia uczniów, pracowników oraz innych osób, sprawnemu powiadomieniu właściwych służb, ograniczeniu skutków zagrożenia i uporządkowaniu działań szkoły.

III. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obowiązuje dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi oraz uczniów – w zakresie dotyczącym ich zachowania i wykonywania poleceń. Stosuje się ją podczas zajęć dydaktycznych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, konsultacji oraz wydarzeń organizowanych na terenie Lubelskiej Szkoły Realnej.

IV. ZASADY OGÓLNE

Każdą informację o możliwym podłożeniu ładunku wybuchowego należy potraktować poważnie, także wtedy, gdy zgłoszenie wydaje się niewiarygodne lub może być fałszywe.

Każdy pracownik, który otrzyma informację o zagrożeniu lub ujawni podejrzany przedmiot, niezwłocznie powiadamia numer alarmowy 112 oraz dyrektora lub osobę zastępującą, o ile nie opóźnia to wezwania pomocy.

Nie wolno dotykać, przesuwać, otwierać, przenosić ani samodzielnie sprawdzać podejrzanego przedmiotu. Nie wolno podejmować prób jego neutralizacji.

Nie należy samodzielnie przeszukiwać budynku ani prowadzić działań rozpoznawczych, które mogłyby narazić pracowników lub uczniów.

Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor lub osoba zastępująca, z uwzględnieniem informacji o zagrożeniu i zaleceń Policji. W przypadku bezpośredniego niebezpieczeństwa należy natychmiast oddalić ludzi od zagrożonego miejsca, nie czekając na formalną decyzję.

Nie wolno automatycznie kierować osób standardową trasą ewakuacyjną, jeżeli może ona prowadzić przez obszar zagrożony. W razie potrzeby należy zastosować inne bezpieczne rozwiązanie wskazane przez służby.

Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami powierzonymi ich opiece. Po przybyciu służb wszyscy wykonują ich polecenia.

Nie należy rozpowszechniać niepotwierdzonych informacji, treści zgłoszenia, zdjęć ani nagrań wśród osób nieupoważnionych.

V. OTRZYMANIE INFORMACJI O PODŁOŻONYM ŁADUNKU

1. Zgłoszenie telefoniczne

Pracownik odbierający telefon powinien, o ile pozwala na to sytuacja:

- zachować spokój i nie przerywać rozmowy, jeśli nie zwiększa to zagrożenia;

- zapisać możliwie dokładną treść zgłoszenia, w tym miejsce i czas wskazywanego zdarzenia;

- zwrócić uwagę na szczegóły, które mogą pomóc służbom, np. charakterystyczne odgłosy w tle, sposób wypowiedzi i dostępne informacje o numerze połączenia;

- niezwłocznie powiadomić 112 i dyrektora lub osobę zastępującą;

- zachować sporządzone notatki i przekazać je Policji.

Nie należy wdawać się w spór ze zgłaszającym, grozić mu ani podejmować samodzielnych prób ustalenia jego tożsamości.

2. Zgłoszenie e-mailowe, SMS-em lub przez komunikator

- zachować oryginalną wiadomość w dostępnej postaci, wraz z datą, godziną i informacjami o nadawcy.

- nie usuwać wiadomości, nie odpowiadać nadawcy i nie otwierać podejrzanych załączników ani linków.

- niezwłocznie powiadomić dyrektora lub osobę zastępującą oraz Policję za pośrednictwem numeru 112, jeżeli zgłoszenie dotyczy zagrożenia na terenie szkoły.

- zabezpieczyć wiadomość i przekazać ją służbom zgodnie z ich instrukcjami.

-nie przekazywać wiadomości uczniom, rodzicom ani innym osobom nieupoważnionym.

VI. UJAWNIENIE PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU

Jeżeli pracownik zauważy przedmiot, który może stanowić zagrożenie wybuchowe:

- nie dotyka go, nie przemieszcza, nie otwiera i nie podejmuje prób jego oględzin z bliska;

- z bezpiecznej odległości ostrzega osoby w pobliżu i odsuwa je od miejsca zagrożenia, jeśli można to zrobić bez narażania kogokolwiek;

- nie dopuszcza do zbliżania się innych osób, o ile może to zrobić bezpiecznie;

- niezwłocznie zawiadamia 112 i dyrektora lub osobę zastępującą;

- przekazuje służbom lokalizację przedmiotu oraz informacje o tym, w jakich okolicznościach został zauważony, bez podejmowania dodatkowych oględzin.

Należy unikać kierowania uczniów i pracowników obok podejrzanego przedmiotu. W kwestii używania telefonów i innych urządzeń w pobliżu przedmiotu należy stosować się do wskazówek dyspozytora lub służb.

VII. DECYZJA O EWAKUACJI LUB POZOSTANIU W BUDYNKU

Dyrektor lub osoba zastępująca podejmuje decyzję o sposobie ochrony osób, uwzględniając treść i wiarygodność zgłoszenia, wskazaną lokalizację zagrożenia, ujawnienie podejrzanego przedmiotu, bezpieczeństwo dróg ewakuacyjnych i miejsc zbiórki oraz zalecenia Policji.

Jeśli zagrożenie jest bezpośrednie, należy niezwłocznie oddalić osoby od niebezpiecznego obszaru.

Ewakuację prowadzi się wyłącznie trasą uznaną za bezpieczną; nie należy automatycznie korzystać z podstawowej drogi ewakuacyjnej, jeśli może prowadzić w pobliżu zagrożenia.

Jeżeli opuszczenie budynku może zwiększyć ryzyko, należy zastosować rozwiązanie ochronne wskazane przez Policję lub dyspozytora 112.

Komunikat dla pracowników i uczniów powinien być krótki, jednoznaczny i nie powinien zawierać niepotwierdzonych informacji.

VIII. ZADANIA PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor lub osoba zastępująca

- zapewnia powiadomienie służb, o ile nie zostały już powiadomione;

- przekazuje służbom dostępne informacje o zgłoszeniu, miejscu zagrożenia, liczbie osób w budynku i ewentualnych poszkodowanych;

- podejmuje decyzję organizacyjną o ewakuacji lub innym sposobie ochrony, uwzględniając wskazania Policji;

- przekazuje pracownikom jasne polecenia i koordynuje działania z bezpiecznego miejsca;

- po przybyciu Policji podporządkowuje działania szkoły poleceniom funkcjonariuszy kierujących interwencją;

- organizuje komunikację z rodzicami, dokumentowanie zdarzenia i działania po jego zakończeniu.

2. Wicedyrektor

- zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności;

- wspiera koordynację działań ochronnych i zbieranie informacji o stanie grup, o ile może to zrobić bezpiecznie;

- nie kieruje pracowników do strefy zagrożenia w celu sprawdzania pomieszczeń lub przedmiotów.

3. Nauczyciele

- przerywają zajęcia i przekazują uczniom spokojne, jednoznaczne polecenia;

- wyprowadzają klasę bezpieczną trasą, jeśli zarządzono ewakuację i droga jest bezpieczna, albo pozostają z uczniami w miejscu wskazanym do schronienia;

- nie pozwalają wracać po rzeczy osobiste ani zatrzymywać się w szatni;

- udzielają pomocy uczniom ze szczególnymi potrzebami, stosownie do sytuacji i możliwości;

- sprawdzają obecność po dotarciu do bezpiecznego miejsca i niezwłocznie zgłaszają brakujące osoby;

- pozostają z uczniami do czasu otrzymania dalszych poleceń.

4. Sekretariat i pracownicy administracji

- zachowują i zabezpieczają informacje o zgłoszeniu oraz przekazują je Policji;

- powiadamiają dyrektora i wspierają komunikację organizacyjną, o ile jest to bezpieczne;

- przekazują rodzicom wyłącznie komunikaty zatwierdzone przez dyrektora;

- nie rozpowszechniają niepotwierdzonych informacji ani danych, które mogłyby utrudnić działania służb.

5 . Pedagog, psycholog i inni specjaliści

- wspierają uczniów przeżywających silny stres, gdy jest to bezpieczne i możliwe;

- po zakończeniu zdarzenia współorganizują adekwatne wsparcie psychologiczno-pedagogiczne;

- nie prowadzą działań, które odciągają ich od poleceń służb lub narażają kogokolwiek na niebezpieczeństwo.

IX. POSTĘPOWANIE PO EWAKUACJI

Nauczyciel sprawdza obecność uczniów i przekazuje informację o brakujących lub poszkodowanych osobach dyrektorowi albo służbom.

Uczniowie i pracownicy pozostają w miejscu wskazanym przez osobę kierującą działaniami; nie wracają do budynku po rzeczy osobiste.

Nie należy opuszczać miejsca zbiórki ani przemieszczać grup bez polecenia osoby koordynującej lub służb.

W przypadku podejrzenia, że standardowe miejsce zbiórki znajduje się w strefie zagrożenia, należy zastosować inne bezpieczne miejsce wskazane przez służby.

X. ZAKOŃCZENIE ALARMU, POWRÓT DO BUDYNKU

Powrót do budynku może nastąpić dopiero po uzyskaniu od właściwych służb informacji, że zagrożenie zostało wyeliminowane, oraz po wydaniu odpowiedniego komunikatu organizacyjnego przez dyrektora lub osobę zastępującą.

Po zakończeniu działań dyrektor dokumentuje zdarzenie, przekazuje rodzicom niezbędne informacje o organizacji opieki i zajęć, zapewnia – w razie potrzeby – wsparcie psychologiczno-pedagogiczne oraz analizuje przebieg interwencji.

XI. LISTA KONTROLNA DLA DYREKTORA

☐ Powiadomiono numer 112 i przekazano dostępne informacje.

☐ Zachowano treść zgłoszenia, datę, godzinę i informacje o źródle.

☐ Przekazano służbom informacje o lokalizacji podejrzanego przedmiotu lub treści groźby.

☐ Ustalono bezpieczny sposób ochrony osób, z uwzględnieniem zaleceń Policji.

☐ Przekazano pracownikom jednoznaczne polecenia.

☐ Zapewniono opiekę nad uczniami, w tym uczniami ze szczególnymi potrzebami.

☐ Sprawdzono obecność i zgłoszono osoby brakujące lub poszkodowane.

☐ Ustalono ze służbami, czy i kiedy można wrócić do budynku.

☐ Przekazano rodzicom niezbędne informacje organizacyjne.

☐ Sporządzono dokumentację zdarzenia i oceniono potrzebę wsparcia po zdarzeniu.

XII. PRZYGOTOWANIE I WDROŻENIE PROCEDURY

Dyrektor określa sposób alarmowania pracowników i uczniów, odróżniony od sygnału alarmu pożarowego, oraz sposób przekazania komunikatu, gdy standardowy system nie może być użyty.

Należy sprawdzić rzeczywiste drogi ewakuacyjne, alternatywne wyjścia i miejsca, które mogą być wykorzystane do bezpiecznego schronienia.

Należy określić podział zadań pracowników i sposób wsparcia uczniów ze szczególnymi potrzebami.

Pracownicy powinni zostać zapoznani z procedurą; uczniom przekazuje się zasady dostosowane do wieku, bez wywoływania nieuzasadnionej paniki.

Zaleca się okresowy przegląd procedury oraz konsultację rozwiązań organizacyjnych z właściwą jednostką Policji.

XIII. POSTANOWEINIA KOŃCOWE

Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły. Z jej treścią zapoznaje się wszystkich pracowników, a uczniów informuje się w sposób dostosowany do ich wieku i potrzeb.

Data zatwierdzenia: 20.10.2026 Monika Lewocka

Podpis dyrektora: ..... Dyrektor .....