Verte
Centrum szkoleń

Verte
Ul Mieszczańska 29/13 50-201 Wrocław

Czas trwania: **3-4h**

Bezpieczeństwo w placówkach oświatowych. Uprawnienia, obowiązki i procedury postępowania w sytuacji zagrożenia

CO ZYSKASZ?

- Certyfikat
- Materiały szkoleniowe
- Wzory dokumentów
- Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Placówka w sytuacji alarmowej – organizacja opieki, ewakuacji i schronienia

- Rozpoznanie rodzaju zagrożenia i wybór sposobu działania – kiedy opuścić budynek, a kiedy pozostać w jego wnętrzu.
- Odbieranie i weryfikowanie ostrzeżeń – komunikaty służb, sygnały alarmowe i Alert RCB.
- Zagrożenie z powietrza – przygotowanie pomieszczeń oraz organizacja bezpiecznego pobytu dzieci i pracowników.
- Pożar, podejrzenie podłożenia ładunku i ujawnienie niebezpiecznej przesyłki – odrębne schematy postępowania.
- Podział zadań podczas alarmu: kierowanie działaniami, sprawdzanie obecności, kontakt ze służbami i udzielanie pomocy.
- Szczególne potrzeby dzieci przedszkolnych i osób wymagających wsparcia podczas przemieszczania się lub schronienia.
- Kontakt z rodzicami i przekazywanie dzieci pod ich opiekę w warunkach zagrożenia.
- Sytuacja kryzysowa podczas wycieczki, dowozu i zajęć poza siedzibą placówki.
- Stopnie alarmowe i wynikające z nich wymagania organizacyjne – dostęp do budynku, nadzór i obieg informacji.

2. Niebezpieczne zachowanie i przemoc – od sygnału ostrzegawczego do interwencji

- Groźby, zapowiedzi ataku i niepokojące zachowania – przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań wyjaśniających.
- Uczeń z niebezpiecznym przedmiotem – zabezpieczenie otoczenia i wezwanie pomocy.
- Granice uprawnień pracownika: sprawdzanie rzeczy osobistych, żądanie wydania przedmiotu i podejmowanie interwencji fizycznej.
- Bezpośredni atak na terenie placówki – ochrona grupy, możliwości ucieczki i ukrycia oraz współpraca ze służbami.
- Działanie w obronie własnej i innych osób – znaczenie obrony koniecznej i stanu wyższej konieczności.
- Zgłoszenie na numer 112 – informacje niezbędne do sprawnego uruchomienia pomocy.
- Zawiadamianie Policji, prokuratury i sądu rodzinnego – przesłanki, tryb i dokumentowanie zgłoszeń.
- Bezpieczeństwo interweniującego nauczyciela – zakres ochrony prawnej, również w placówkach niepublicznych.

3. Po zdarzeniu – odpowiedzialność, dokumentacja i przywracanie bezpiecznego funkcjonowania

- Pierwsze działania po ustaniu zagrożenia – opieka nad poszkodowanymi, zabezpieczenie miejsca i ustalenie dalszej organizacji pracy.
- Dokumentowanie przebiegu zdarzenia i podjętych decyzji – notatki, zgłoszenia i ustalenia ze służbami.
- Nagrania monitoringu i dane uczestników zdarzenia – zabezpieczanie, udostępnianie i ochrona informacji.
- Pomoc psychologiczna dla dzieci i pracowników oraz współpraca z rodzicami.
- Komunikacja z otoczeniem placówki – przekazywanie informacji, kontakt z mediami i reagowanie na dezinformację.
- Ocena działań dyrektora, pracowników i organu prowadzącego – możliwe podstawy odpowiedzialności.
- Konsekwencje zaniedbań w zapewnieniu bezpieczeństwa, w tym w działalności placówek niepublicznych.
- Wnioski po interwencji – aktualizacja procedur, uzupełnienie wyposażenia i przygotowanie zespołu do kolejnych zagrożeń.

4. Zarządzanie bezpieczeństwem na co dzień – kompetencje, procedury i finansowanie

- Obowiązki dyrektora, organu prowadzącego i pracowników – ustalenie zakresów odpowiedzialności oraz zasad współpracy.
- Organizacja wejść do budynku, przyjmowanie osób z zewnątrz i zgłaszanie nieprawidłowości.
- Tworzenie procedur dostosowanych do wieku dzieci, warunków lokalowych i sposobu działania placówki.
- Przygotowanie personelu – instruktaże, ćwiczenia, zastępstwa i sprawdzanie znajomości zasad postępowania.
- Planowanie wydatków na bezpieczeństwo – wyposażenie, zabezpieczenia techniczne i szkolenia.
- Możliwości wykorzystania dotacji oświatowej – ocena wydatków w świetle art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
- Dokumentacja zakupów i usług potwierdzająca ich związek z realizacją zadań placówki.
- Zmiany prawne i zalecenia właściwych organów – zasady aktualizowania rozwiązań wewnętrznych.

WZORY DOKUMENTÓW

- Checklista bezpieczeństwa placówki
- Schemat postępowania podczas alarmu
- Karta podziału zadań
- Wzór notatki z interwencji
- Formularz zgłoszenia zagrożenia
- Przykładowy komunikat do rodziców

PROWADZĄCY

Justyna Świder - Radca prawny wpisany na listę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. Specjalista z zakresu prawa cywilnego, w tym oświatowego i samorządowego oraz administracyjnego. Biegle porusza się w prawie pracy. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji, a także Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Wieloletni pracownik samorządowy w sektorze publicznym oraz autorka komentarzy eksperckich z zakresu prawa cywilnego, oświatowego, administracyjnego, samorządowego oraz prawa pracy.