<table>
<tr><td></td><td>PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W SZKOLE (materiał tylko do użytku wewnętrznego)</td><td>skrót nazwy procedury</td></tr>
<tr><td colspan="3">TEMAT: Procedura Zarządzania Kryzysowego w Szkole</td></tr>
<tr><td colspan="2">W – podmiot/osoba wiodąca:</td><td>1.</td></tr>
<tr><td>Cel/zakres:</td><td colspan="2">Procedura uruchamiana jest w celu reagowania i usuwania skutków zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, w tym ataku z powietrza, naruszenia przestrzeni powietrznej, ataku zbrojnego oraz innych sytuacji kryzysowych. Określa ona zasady działania oraz wskazuje podmioty zaangażowane w działania związane z usuwaniem skutków oraz zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, nauczycieli i pracowników, przy jednoczesnym utrzymaniu ciągłości działania szkoły i współpracy ze służbami oraz instytucjami.</td></tr>
<tr><td>Opracowanie:</td><td colspan="2">Biuro Edukacji
Zespół Komunikacji Oświatowej</td></tr>
<tr><td>Podmioty zaangażowane:</td><td colspan="2">Komenda Stołeczna Policji
Stołeczne Centrum Bezpieczeństwa</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Dokumenty związane:</td><td>Skrót nazwy dokumentu</td><td>Procedura Zarządzania Kryzysowego w Szkole</td></tr>
<tr><td>Podstawy prawne</td><td>Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2026 r., poz. 574);
Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.);
Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 194);
Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r., poz. 825 z późn. zm.);
Ustawa z dnia 17 kwietnia 2026 r. o zmianie ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz niektórych innych ustaw
Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bhp w szkołach
Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2022 r., poz. 2065);
Wytyczne MEN dla szkół w sytuacjach kryzysowych, w tym naruszeń przestrzeni powietrznej i incydentów militarnych.
Rekomendacje Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB) w sprawie alarmowania i reagowania.</td></tr>
</table>

Data ostatniej aktualizacji:	wrzesień 2026 r.

Uwaga:

- zależnie od rodzaju sytuacji, przy realizacji procedury należy zastosować wybrane, zapisane poniżej kroki czynności głównych

CZYNNOŚCI GŁÓWNE

I **ORGANIZACJA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

II **KOMUNIKACJA I ALARMOWANIE**

III **DECYZJE OPERACYJNE**

IV **DZIAŁANIA W TRAKCIE ZDARZENIA**

V **ZAKOŃCZENIE DZIAŁAŃ**

VI **WYPOSAŻENIE I ZABEZPIECZENIE**

VII **SZKOLENIA I PRZYGOTOWANIE**

VIII **NADZÓR I AKTUALIZACJA**

Wyjaśnienie skrótów używanych w dokumencie:

ZZK/ZB	Zespół Zarządzania Kryzysowego/Zespół Bezpieczeństwa to organ powołany przez dyrektora do koordynacji działań w kryzysie. Pamiętać należy o zastępowalności osób decyzyjnych.

należy wypisać i rozwinąć wszystkie skróty występujące w procedurze.

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
I. ORGANIZACJA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ		
Dyrektor szkoły	**ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (ZZK) / ZESPÓŁ BEZPIECZEŃSTWA (ZB)** **Skład (3–8 osób) i kompetencje:** • Dyrektor lub wicedyrektor – kierowanie działaniami – odpowiada za całość działań kryzysowych w placówce (wicedyrektorzy wspomagają dyrektora – w razie jego nieobecności wykonują zadania dyrektora głównego) • Pedagog/psycholog szkolny- udziela wsparcia psychicznego • Nauczyciele/wychowawcy - informuje uczniów o wydarzeniu, opieka nad uczniami • Pielęgniarka szkolna - pomoc medyczna • Pracownicy administracji/obsługi – koordynuje działania pracowników adm i obsł, sprawdza funkcjonowanie systemów, zarządza dostępnymi zasobami, **Zadania ZZK/ZB:** • Monitorowanie bezpieczeństwa i zagrożeń. • Natychmiastowe reagowanie i koordynacja. • Wsparcie psychologiczno□pedagogiczne. • Współpraca ze służbami i rodzicami. • Koordynacja komunikacji - komunikacja z mediami prowadzona przez organ prowadzący • Dokumentowanie działań.	ZZK/ZB to organ powołany przez dyrektora do koordynacji działań w kryzysie. Pamiętać należy o zastępowalności osób decyzyjnych.
	ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚCI (MODEL RACI)	

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
	Responsible (R) – wykonujący zadania: nauczyciele, administracja, obsługa. Accountable (A) – decyzyjny: dyrektor/wicedyrektor. Consulted (C) – konsultanci/eksperci: RCB, Policja, PSP, psycholog, organ prowadzący. Informed (I) – informowani: uczniowie, rodzice, kuratorium, społeczność.	
II. KOMUNIKACJA I ALARMOWANIE		
ZZK/ZB	**SYGNAŁY ALARMOWE I KANAŁY KOMUNIKACJI** • Ogłoszenie alarmu: modulowany dźwięk syreny – 3 minuty. • Odwołanie alarmu: ciągły dźwięk syreny – 3 minuty. • Szkolne kanały: dzwonek/ radiowęzeł/ megafon/ komunikat głosowy/ gwizdek lub gong (awaryjnie). • Zewnętrzne: RSO, media, alerty RCB, syreny miejskie.	Wzór komunikatu: „Uwaga! Uwaga! Alarm – możliwy atak z powietrza. Proszę przejść do najbliższych stref bezpiecznych i pozostać tam do odwołania.”
	PROCEDURA REAGOWANIA – PRZEBIEG OGÓLNY • Ogłoszenie alarmu (dyrektor/wicedyrektor) i uruchomienie ZZK/ZB • Decyzja: schronienie czy ewakuacja. • Przemieszczenie uczniów do stref, meldunki obecności. • Zabezpieczenie budynku (wejścia, instalacje, okna). • Utrzymanie łączności ze służbami/RCB/organem prowadzącym i komunikacji z rodzicami (oficjalne kanały). • Włączenie radioodbiorników na stację ogólnopolską.	

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
	• Sprawdzenie wszystkich pomieszczeń (sale, zaplecza, łazienki). • Reagowanie na incydenty i wsparcie osób w kryzysie. • Rozpoznanie potrzeb uczniów wymagających dodatkowego wsparcia podczas alarmu i ewakuacji • Oczekiwanie na komunikat służb i odwołanie alarmu. • Powrót do zajęć / dalsza ewakuacja – wg dyspozycji. Dokumentacja, raport i wsparcie psychologiczne.	
	INFORMOWANIE / ODWOŁANIE ALARMU • Decyzję o odwołaniu alarmu podejmuje dyrekcja po konsultacji ze służbami. Sygnał: ciągły, jednostajny dźwięk dzwonka przez 3 minuty lub komunikat „Uwaga. Odwołuję alarm powietrzny”.	
III. DECYZJE OPERACYJNE		
ZZK/ZB	**DECYZJA: SCHRONIENIE CZY EWAKUACJA:** **Schronienie – gdy:** • Ryzyko ostrzału, widoczne drony/rakiety/wybuchy. • Służby/RCB zalecają pozostanie w budynku. • Priorytet czasu i bezpieczeństwa (szybkie przejście do stref). **Ewakuacja – gdy:** • Zagrożenie konstrukcyjne lub pożar/awaria wewnętrzna. • Wyraźna dyspozycja służb. • zagrożenie urządzeniami wybuchowymi.	

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
	REAGOWANIE NA INCYDENTY – ZASADY • Zachować spokój; unikać grupowania się nauczycieli – każdy opiekun przy swojej grupie. • Nie dopuszczać do samodzielnego przemieszczania się uczniów. • W razie wybuchu: pozycja ochronna (niski przysiad/leżenie, dłonie na karku, uszy zatkane). • Pomoc osobom, które upadły; unikanie gwałtownych zmian kierunku w tłumie. • Zgłaszać dolegliwości i pogorszenie samopoczucia nauczycielowi. Bez opuszczania budynku przez uczniów i bez odbiorów przez rodziców do czasu odwołania alarmu.	
IV. DZIAŁANIA W TRAKCIE ZDARZENIA		
ZZK/ZB	**MIEJSCA SCHRONIENIA (STREFY)** • Piwnice i korytarze wewnętrzne. • Sale bez okien i ścian zewnętrznych. • Korytarze wewnętrzne budynku sali gimnastycznej. • Strefy w budynku i internacie (zgodnie z załącznikiem).	**Przykładowe przypisanie stref (szkoła i internat)** **Budynek internatu:** • Sala nr …. → piwnice pod kuchnią (droga przez jadalnię i pomieszczenia kuchenne) – ok. 60 osób (odpowiedzialny: nauczyciel z sali …). • Sale nr …… → ciemny korytarz parteru – ok. 90 osób (odpowiedzialny: nauczyciel z sali nr …). • Obsługa kuchni → piwnice pod kuchnią (ok. 3 osoby). • Osoby z I piętra → korytarz parteru (odpowiedzialny: nauczyciel świetlicy/wychowawca internatu).

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
		Budynek szkoły: • Sale nr …. → piwnice budynku szkoły (wejście za gabinetem dyrektora) – ok. 80 osób (odpowiedzialny: nauczyciel z sali nr….). • Biblioteka → szatnie WF (ok. 30 osób) – odpowiedzialny: nauczyciel bibliotekarz. • Sala gimnastyczna/boiska → hol przy wyjściu na boiska (ok. 30 osób) – odpowiedzialni: nauczyciele WF. • I piętro (sale nr…., pokój nauczycielski, administracja) → ciemny korytarz parteru przy gabinecie psychologa/dyrektora/szatni (ok. 80 osób) – odpowiedzialny: nauczyciel z sali nr…. • II piętro (sale nr…, doradca zawodowy) → korytarz parteru budynku sali gimnastycznej (od biblioteki do gabinetu WF) – ok. 120 osób – odpowiedzialny: nauczyciel z sali nr…..
ZZK/ZB	**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW** **Dyrektor:** • Ogłasza alarm i uruchamia procedury, aktywuje ZZK/ZB. • Kontaktuje się ze służbami (Policja, PSP, organ prowadzący). • Podejmuje decyzję o schronieniu/ewakuacji. • Organizuje system komunikacji z personelem i rodzicami. • Zapewnia dostęp do środków pierwszej pomocy, zasobów awaryjnych i dokumentacji.	

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
	Nauczyciele: • Realizują polecenia dyrektora. • Prowadzą klasy do stref schronienia lub stref ewakuacyjnych. • Sprawdzają obecność i raportują braki. • Udzielają wsparcia osobom słabszym i ze SPE. **Administracja i obsługa:** • Zabezpieczają budynek (wejścia, instalacje, okna). • Wspierają dyrektora w komunikacji i logistyce. • Sprawdzają łazienki i inne pomieszczenia po ewakuacji. • Przeprowadza ewakuacje po sprawdzonych (!) drogach ewakuacyjnych	
	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA – NAUCZYCIELE I UCZNIOWIE **Sygnał alarmowy** • Dzwonek alarmowy (3 długie, przerywane dźwięki) i/lub komunikat głosowy. • Komunikat: „Uwaga! Alarm – możliwy atak z powietrza. Proszę przejść do najbliższych stref bezpiecznych i pozostać tam do odwołania.” **Dla nauczycieli – natychmiast:** • Zachowaj spokój. • Zlicz uczniów w klasie (lista). • Poprowadź klasę do strefy schronienia. • Jeśli czas pozwala: zamknij drzwi/okna, wyłącz zagrożone urządzenia. • W strefie: ustaw uczniów z dala od okien/ścian zewnętrznych; pozycja ochronna (przy ścianie nośnej). **Dla uczniów – zasady:**	

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
	• Zachowaj ciszę, wykonuj polecenia nauczyciela. • Nie używaj telefonu (chyba że zagrożone jest życie). • Nie biegnij ani nie panikuj; poruszaj się spokojnie. • Udaj się do wskazanej strefy schronienia (piwnica, sala bez okien, środkowy korytarz). • W pomieszczeniu: usiądź przy ścianie wewnętrznej; pochyl głowę; zakryj kark rękami. **Dodatkowe zasady:** • Nie opuszczaj budynku bez zgody nauczyciela lub służb. • Jeśli ktoś potrzebuje pomocy – niezwłocznie informuj nauczyciela. • Jeśli jesteś poza klasą – udaj się do najbliższego nauczyciela lub najbliższego pomieszczenia wewnętrznego. • Po zakończeniu alarmu – słuchaj komunikatów personelu. **WAŻNE:** Wszyscy uczniowie i pracownicy mają obowiązek zapoznania się z instrukcją i stosowania jej podczas próbnych i realnych alarmów.	
V. ZAKOŃCZENIE DZIAŁAŃ		
ZZK/ZB	**ODWOŁANIE ALARMU I KOMUNIKAT** • Decyzję o odwołaniu alarmu podejmuje dyrekcja po konsultacji ze służbami. • Sygnał: ciągły, jednostajny dźwięk dzwonka przez 3 minuty lub komunikat „Uwaga. Odwołuję alarm powietrzny”.	
ZZK/ZB	**POWRÓT DO ZAJĘĆ** • Powrót w tych samych grupach do sal lub inne miejsce wskazane przez służby.	

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
	• Po powrocie nauczyciel sprawdza stan osobowy i zgłasza do dyrekcji. • Ocena szkód i decyzja dyrekcji o dalszym funkcjonowaniu placówki.	
ZZK/ZB	**ZABEZPIECZENIE OKIEN I OTWORÓW** Koordynatorzy odpowiedzialni za hol sali gimnastycznej, szatnie WF i sale wskazane (np. nr 6) sprawdzają zabezpieczenia okien przygotowanymi materiałami i domykają zabezpieczenia w razie potrzeby.	
VI. WYPOSAŻENIE I ZABEZPIECZENIE		
ZZK/ZB	**PLECAK EWAKUACYJNY DYREKTORA SZKOŁY/NAUCZYCIELA** **Dokumenty i materiały organizacyjne** • Lista ewakuacyjna (uczniowie, nauczyciele, pracownicy – z podziałem na klasy/oddziały). • Plan ewakuacji + mapka z wyjściami i miejscem zbiórki. • Lista kontaktowa (służby, organ prowadzący, kuratorium, nauczyciele, konserwator). • Kopie kluczowych dokumentów (dowód, upoważnienia, polisa, decyzje) – papier/pendrive (z hasłem). • Notatnik, długopisy, marker, ołówek. • Pendrive z dokumentacją szkoły (zabezpieczony hasłem). **Sprzęt i łączność** • Telefon służbowy + powerbank + kabel. • Radio na baterie lub krótkofalówka. • Zapasowe baterie.	Plecak powinien znajdować się w stałym miejscu (gabinet dyrektora/miejsce w sekretariacie/w każdej Sali lekcyjnej/w pomieszczeniach internatu), gotowy do natychmiastowego zabrania.

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
	Ochrona osobista • Kamizelka odblaskowa (identyfikacja kierującego). • Rękawiczki ochronne. • Maseczka FFP2/FFP3. • Okulary zapasowe (jeśli potrzebne) w trwałym etui. • Płaszcz przeciwdeszczowy lub folia NRC. • Latarka (czołowa/ręczna). • Butelka wody 0,5 l. **Apteczka osobista** • Plastry • Bandaże i kompresy • Środek przeciwbólowy • Elektrolity • Środek do dezynfekcji rąk **Elementy pomocnicze** • Zapasowy klucz do budynku i pomieszczeń technicznych. • Brelok z numerem telefonu szkoły. • Chusteczki/ręcznik papierowy/ściereczki wilgotne. • Baton energetyczny/suchy prowiant. • Papierowa mapa okolicy. • Chemiczne światło (light stick) lub świeca. **Etykieta plecaka** • Napis: „PLECAK EWAKUACYJNY DYREKTORA SZKOŁY”. • Imię i nazwisko, stanowisko, numer kontaktowy. • Data ostatniej aktualizacji zawartości. **Zalecenia eksploatacyjne** • Co 6 miesięcy: kontrola kompletności, ważności dokumentów i sprawności sprzętu.	

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
	• Co 12 miesięcy: aktualizacja list uczniów/personelu i kontaktów. • Zapasowe okulary – zgodne z używanymi, etui odporne na uderzenia.	
Dyrektor szkoły	**ZAKUPY/WYPOSAŻENIE SZKÓŁ** • agregaty prądotwórcze • radia • krótkofalówki • megafon • AED • latarki • koce • woda +batony proteinowe	
VII.SZKOLENIA I PRZYGOTOWANIE		
ZZK/ZB	**SZKOLENIA, ĆWICZENIA I TESTY** • Ćwiczenia: minimum raz w semestrze (ewakuacja i schronienie). • Szkolenia personelu z zarządzania kryzysowego i współpracy ze służbami. • Prezentacja procedur uczniom i rodzicom (wychowawcy klas). • Edukacja dla bezpieczeństwa (EDB): zasady i zachowania w kryzysie.	
VIII. NADZÓR I AKTUALIZACJA		
ZZK/ZB	**DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ** • Rejestr zdarzeń i decyzji, dziennik łączności (kto–kiedy–treść). • Protokoły ewakuacji/schronienia; listy obecności; meldunki koordynatorów. • Raport do organu prowadzącego i kuratorium.	

CZYNNOŚCI GŁÓWNE		
Wykonujący	**Opis czynności**	**Uwagi /odniesienia**
	• Rejestr szkoleń i ćwiczeń.	
	AKTUALIZACJA PROCEDURY • Co najmniej raz w roku. • Po każdej zmianie wytycznych MEN/MSWiA/RCB. • Po każdym incydencie – na podstawie wniosków z ewaluacji.	