PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ALARMU O ZAGROŻENIU Z POWIETRZA

dla Szkoły Podstawowej im. Bł. ks. Alojsa Andrickiego w Rząsinach

Załącznik do zarządzenia dyrektora nr 4/2026 z dnia 29.10.2026 r.

CEL I ZAKRES PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom oraz pracownikom szkoły w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia atakiem powietrznym z wykorzystaniem dronów, rakiet, samolotów lub innych środków. Procedura określa zasady natychmiastowego reagowania, minimalizowania ryzyka oraz współpracy z odpowiednimi służbami ratunkowymi i organami administracji publicznej.

Procedura obowiązuje:

- wszystkich uczniów szkoły;
- wszystkich nauczycieli i wychowawców;
- pracowników administracji i obsługi szkoły;
- dyrektora szkoły.

1. ZASADY OGÓLNE

1. Szkoła opracowuje i aktualizuje plan awaryjny co najmniej raz w roku oraz po każdej istotnej zmianie infrastruktury budynku.
2. W każdej sali lekcyjnej powinny znajdować się informacje dotyczące dróg ewakuacyjnych oraz wyznaczonych miejsc schronienia.
3. Prowadzone są regularne ćwiczenia, co najmniej dwa razy w roku, obejmujące:
    - jedną próbę ewakuacji;
    - jedno ćwiczenie polegające na schronieniu się w budynku.
4. Wszystkie drzwi ewakuacyjne i drogi ewakuacyjne muszą być drożne oraz odpowiednio oznakowane.
5. Dyrektor szkoły posiada aktualny wykaz kontaktów alarmowych, obejmujący w szczególności Policję, Państwową Straż Pożarną, Ochotniczą Straż Pożarną, rodziców lub opiekunów uczniów.

2. ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

2.1. Dyrektor szkoły

Do obowiązków dyrektora należy:

- podejmowanie decyzji organizacyjnych i operacyjnych w granicach posiadanych uprawnień;
- uruchamianie procedur bezpieczeństwa;
- kontaktowanie się ze służbami ratunkowymi i właściwymi organami administracji publicznej;
- informowanie organu prowadzącego o zaistniałej sytuacji;
- nadzorowanie działań podejmowanych na terenie szkoły.

2.2. Nauczyciele i wychowawcy

Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom pozostającym pod ich opieką;
- zabranie listy obecności, jeśli jest to możliwe bez narażania bezpieczeństwa;
- sprawdzenie obecności uczniów;
- doprowadzenie uczniów do wyznaczonego miejsca schronienia lub ewakuacji;
- utrzymywanie porządku i spokoju;
- niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi wszelkich braków w stanie osobowym klasy.

2.3. Personel administracyjny

Do obowiązków personelu administracyjnego należy:

- uruchomienie szkolnego systemu alarmowego zgodnie z poleceniem osoby upoważnionej;
- przygotowanie dokumentacji, w szczególności list obecności;
- wspieranie organizacji działań związanych z bezpieczeństwem uczniów i pracowników.

2.4. Konserwator i personel sprzątający

Do obowiązków konserwatora i personelu sprzątającego należy:

- sprawdzanie drożności dróg ewakuacyjnych, o ile jest to możliwe bez narażania zdrowia i życia;
- zabezpieczanie urządzeń i pomieszczeń technicznych, jeżeli sytuacja na to pozwala;
- wspieranie ewakuacji osób wymagających dodatkowej pomocy.

2.5. Osoba odpowiedzialna za łączność – sekretariat

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za łączność należy:

- kontaktowanie się ze służbami ratunkowymi i rodzicami lub opiekunami uczniów;
- przekazywanie oficjalnych komunikatów;
- prowadzenie komunikacji wyłącznie wtedy, gdy pozwala na to sytuacja i nie zagraża to bezpieczeństwu.

3. SYSTEM ALARMOWY I SYGNAŁY WEWNĘTRZNE

1. Sygnałem informującym o bezpośrednim zagrożeniu jest długi sygnał dźwiękowy, np. dzwonek szkolny.
2. W przypadku braku zasilania alarm może być ogłoszony za pomocą gwizdka, dzwonka ręcznego lub komunikatu głosowego.
3. Komunikaty alarmowe powinny być krótkie, jednoznaczne i zrozumiałe dla wszystkich osób przebywających w budynku.
4. Sygnały wykorzystywane podczas ćwiczeń muszą być wcześniej określone i odpowiednio komunikowane, aby nie zostały pomylone z rzeczywistym alarmem.
5. Po usłyszeniu sygnału alarmowego należy niezwłocznie zastosować odpowiednią procedurę bezpieczeństwa, zgodnie z komunikatem oraz poleceniami dyrektora lub osoby upoważnionej.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA

A. Ogłoszenie zagrożenia atakiem z powietrza

1. Informacja o zagrożeniu może pochodzić z systemów alarmowania ludności, Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB), Policji, Państwowej Straży Pożarnej, właściwych organów ochrony ludności, Urzędu Miejskiego .
2. Po otrzymaniu wiarygodnej informacji o zagrożeniu dyrektor lub wyznaczona osoba uruchamia szkolny system alarmowy. W razie braku zasilania stosuje się dostępne środki alarmowania, w tym komunikaty głosowe.
   Przykładowy komunikat:
   „Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm – zagrożenie z powietrza. Proszę zachować spokój i niezwłocznie udać się do wyznaczonych miejsc schronienia zgodnie z obowiązującą procedurą”.
3. Nauczyciele natychmiast przerywają zajęcia i organizują przejście uczniów do wyznaczonych miejsc schronienia.
4. Uczniowie i pracownicy szkoły:

a) spokojnie i sprawnie udają się do najbliższego, wcześniej wyznaczonego miejsca schronienia;
b) stosują się do poleceń nauczycieli i innych osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo;
c) unikają okien i przeszkleń;
d) zamykają drzwi do pomieszczeń, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne;
e) nie podejmują samodzielnych działań przy urządzeniach technicznych.

5. W przypadku braku możliwości bezpiecznego przemieszczenia się do wyznaczonego miejsca schronienia należy pozostać w pomieszczeniu, oddalić się od okien i osłonić się za elementami konstrukcyjnymi budynku, zgodnie z zaleceniami służb.
6. Po dotarciu do miejsca schronienia nauczyciele sprawdzają obecność uczniów i niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi lub wyznaczonej osobie wszelkie braki.
7. W każdym skrzydle budynku powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za koordynowanie działań alarmowych.
8. Sekretariat lub wyznaczony koordynator kontaktuje się ze służbami ratunkowymi pod numerem alarmowym 112, a w razie potrzeby przekazuje informacje właściwym służbom.
9. Nie wolno opuszczać miejsca schronienia do czasu otrzymania wiarygodnego komunikatu o ustaniu zagrożenia lub polecenia ewakuacji.

Wyznaczone miejsca schronienia dla poszczególnych oddziałów

Zgodnie z organizacją przestrzeni budynku wskazuje się następujące miejsca schronienia:

- **Oddział przedszkolny:** korytarz w budynku przedszkola.
- **Klasy I- VIII:** przestrzeń pod klatką schodową, korytarz dolny.

Wskazane miejsca należy zweryfikować pod kątem bezpieczeństwa konstrukcyjnego, odległości od okien i możliwości sprawnego dotarcia. W razie potrzeby należy wyznaczyć inne, bezpieczniejsze miejsca zgodnie z zaleceniami właściwych służb.

B. Uderzenie lub eksplozja w pobliżu budynku albo bezpośrednie trafienie w budynek

1. W przypadku osób rannych należy, o ile jest to bezpieczne, udzielić pierwszej pomocy i niezwłocznie wezwać służby ratunkowe.
2. Jeżeli występuje pożar, zadymienie, uszkodzenie konstrukcji lub inne bezpośrednie zagrożenie dla życia, należy rozpocząć ewakuację zgodnie z poleceniami służb ratunkowych lub osoby uprawnionej do podjęcia decyzji.
3. Ewakuację należy przeprowadzić wyznaczonymi drogami, z uwzględnieniem aktualnego zagrożenia. Nie wolno korzystać z tras prowadzących w stronę pożaru, uszkodzeń konstrukcyjnych ani innych niebezpiecznych obszarów.

4. Podczas ewakuacji należy zachować spokój, pomagać osobom wymagającym wsparcia oraz stosować się do poleceń osób kierujących działaniami.
5. Nie wolno wracać do budynku ani zbliżać się do podejrzanych przedmiotów, szczątków lub uszkodzonych instalacji.
6. Po dotarciu do bezpiecznego miejsca należy sprawdzić obecność uczniów i pracowników oraz zgłosić służbom wszelkie braki i informacje o osobach poszkodowanych.

C. Szczegółowe zasady postępowania podczas alarmu powietrznego

1. Po ogłoszeniu alarmu należy niezwłocznie udać się do najbezpieczniejszego dostępnego miejsca wskazanego w szkolnym planie bezpieczeństwa.
2. Jeżeli nie ma możliwości przejścia do wyznaczonego miejsca schronienia, nauczyciel:
    - zamyka drzwi, jeśli jest to bezpieczne;
    - odsuwa uczniów od okien i przeszkleń;
    - kieruje ich w stronę ścian wewnętrznych lub innych osłoniętych miejsc;
    - poleca przyjęcie niskiej pozycji, z dala od okien, oraz zachowanie ciszy i spokoju.
3. Okna należy zamknąć tylko wtedy, gdy można to zrobić bez narażania się na niebezpieczeństwo. W razie potrzeby należy skorzystać z dostępnych osłon.
4. Lokalną wentylację lub klimatyzację można wyłączyć, jeżeli jest to prosta i bezpieczna czynność niewymagająca ingerencji w urządzenia.
5. Po ustaniu bezpośredniego zagrożenia należy pozostać w bezpiecznym miejscu do czasu otrzymania wiarygodnego komunikatu o dalszym postępowaniu.
6. Nie wolno wychodzić na zewnątrz bez uzasadnionej potrzeby ani zbliżać się do miejsc, w których mogły wystąpić eksplozje lub uszkodzenia.

5. EWAKUACJA – ZASADY OGÓLNE

1. Ewakuację przeprowadza się, gdy wymagają tego okoliczności zagrożenia lub gdy decyzję o jej rozpoczęciu wydadzą właściwe służby albo osoba uprawniona.
2. Należy korzystać z wyznaczonych dróg ewakuacyjnych.
3. Nauczyciel, jeśli jest to możliwe bez narażania bezpieczeństwa, zabiera listę obecności, zamyka salę i prowadzi uczniów do wyznaczonego miejsca zbiórki.
4. Podczas ewakuacji należy zachować spokój, nie biegać, nie przepychać się i wykonywać polecenia osób kierujących działaniami.
5. Należy udzielać pomocy osobom z ograniczoną mobilnością i innym osobom wymagającym wsparcia.
6. Po dotarciu do miejsca zbiórki nauczyciel sprawdza obecność uczniów.
7. Wszelkie braki w stanie osobowym należy natychmiast zgłosić dyrektorowi oraz służbom ratunkowym. Nie wolno samodzielnie wracać do budynku w celu poszukiwania zaginionych.
8. Nie wolno przekazywać mediom informacji dotyczących zdarzenia bez upoważnienia

dyrektora lub właściwych organów.

6. KOMUNIKACJA Z RODZICAMI, OPIEKUNAMI I MEDIAMI

1. Komunikacja powinna być szybka, rzeczowa i oficjalna. Należy unikać spekulacji, niepotwierdzonych informacji oraz przekazywania danych, które mogłyby naruszać prywatność uczniów.
2. W zależności od sytuacji należy korzystać z następujących kanałów komunikacji:
    - systemu SMS lub połączeń telefonicznych;
    - strony internetowej szkoły;
    - oficjalnego profilu szkoły w mediach społecznościowych.
3. Informacje należy przekazywać w miarę możliwości, z uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i poleceń służb.
4. Po zdarzeniu szkoła przekazuje informacje dotyczące:
    - charakteru zdarzenia w zakresie potwierdzonym przez właściwe służby;
    - stanu bezpieczeństwa uczniów i pracowników, w zakresie możliwym do ujawnienia;
    - współpracy ze służbami ratunkowymi;
    - miejsca i zasad odbioru dzieci;
    - dokumentów lub innych wymagań niezbędnych przy odbiorze uczniów.
5. Informacje dla mediów przekazuje wyłącznie osoba do tego upoważniona.

7. OPIEKA MEDYCZNA I POMOC PSYCHOLOGICZNA

1. Osobom poszkodowanym należy udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kwalifikacji oraz wezwać odpowiednie służby medyczne.
2. Transport osób poszkodowanych do placówek medycznych organizują właściwe służby ratunkowe.
3. Po zdarzeniu należy zorganizować wsparcie psychologiczne dla uczniów, rodziców lub opiekunów oraz pracowników szkoły.
4. Wsparcie może być realizowane przez pedagoga szkolnego oraz specjalistów zewnętrznych.
5. W razie potrzeby należy opracować plan długofalowej pomocy, obejmujący konsultacje indywidualne, zajęcia grupowe oraz inne formy wsparcia dostosowane do potrzeb osób dotkniętych zdarzeniem.

8. OSOBY O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH

1. Osobom z ograniczoną mobilnością oraz innym osobom wymagającym dodatkowej pomocy należy zapewnić wsparcie podczas schronienia i ewakuacji.
2. Należy wyznaczyć osoby odpowiedzialne za udzielanie takiej pomocy. Wykaz tych osób powinien być dostępny w sekretariacie szkoły.

3. Podczas planowania dróg ewakuacyjnych i miejsc schronienia należy uwzględnić potrzeby osób z niepełnosprawnościami oraz osób mających trudności z samodzielnym poruszaniem się.
4. Pomoc należy organizować w sposób, który nie naraża dodatkowo osoby wymagającej wsparcia ani osoby udzielającej pomocy.

9. ĆWICZENIA I SZKOLENIA

1. W szkole organizuje się co najmniej dwa ćwiczenia rocznie:
   a) jedno ćwiczenie ewakuacyjne;
   b) jedno ćwiczenie polegające na schronieniu się w budynku.
2. Co najmniej raz w roku organizuje się szkolenie personelu dotyczące pierwszej pomocy i obowiązujących procedur awaryjnych.
3. Po każdym ćwiczeniu należy przeprowadzić jego ocenę, wskazać ewentualne nieprawidłowości oraz określić działania naprawcze.
4. Wnioski z ćwiczeń wykorzystuje się do aktualizacji procedury i doskonalenia organizacji działań w sytuacjach zagrożenia.
5. Uczniowie i pracownicy powinni być zapoznani z sygnałami alarmowymi oraz podstawowymi zasadami postępowania w sytuacjach zagrożenia.

10. DOKUMENTACJA I WYPOSAŻENIE

W szkole należy zapewnić:

1. Aktualne plany ewakuacyjne, umieszczone w widocznych i dostępnych miejscach, w szczególności na korytarzach i przy wejściach.
2. Aktualny wykaz numerów alarmowych oraz kontaktów do rodziców i opiekunów, dostępny w sekretariacie i w formie wydrukowanej kopii.
3. Apteczki pierwszej pomocy rozmieszczone w wyznaczonych miejscach i regularnie sprawdzane pod kątem kompletności wyposażenia.
4. Zapas wody, podstawowych środków higienicznych, koców awaryjnych i innych niezbędnych materiałów, przechowywany w wyznaczonym miejscu.
5. Aktualne listy uczniów i pracowników oraz informacje niezbędne do sprawnego przeprowadzenia ewakuacji i sprawdzenia obecności.
6. Dokumentację dotyczącą osób wymagających dodatkowego wsparcia podczas ewakuacji lub schronienia.

11. POSTĘPOWANIE PO ZDARZENIU

Po ustaniu zagrożenia należy:

1. Potwierdzić, we współpracy z właściwymi służbami, że teren i budynek mogą być bezpiecznie użytkowane.
2. Sporządzić wykaz osób poszkodowanych, odnotowanych uszkodzeń oraz zgłoszeń dotyczących zdarzenia.
3. Zorganizować miejsce i zasady odbioru uczniów przez rodziców lub opiekunów, z zachowaniem obowiązku weryfikacji tożsamości i uprawnienia do odbioru dziecka.
4. Współpracować z organem prowadzącym szkołę oraz właściwymi służbami ratunkowymi i administracyjnymi.
5. Sporządzić raport dotyczący przebiegu zdarzenia, podjętych działań, stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków na przyszłość.
6. W razie potrzeby zaktualizować procedurę na podstawie doświadczeń zdobytych podczas zdarzenia.
7. Zapewnić uczniom i pracownikom dostęp do odpowiedniego wsparcia psychologicznego oraz poinformować rodziców o dalszych działaniach organizacyjnych.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rząsinach.
2. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, wydania nowych zaleceń przez właściwe organy lub stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian organizacyjnych.
3. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą procedurą i potwierdzenia tego faktu podpisem.
4. Szkoła prowadzi działania edukacyjne dotyczące rozpoznawania sygnałów alarmowych i zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia.
5. Rodzice i opiekunowie uczniów są informowani o obowiązujących procedurach bezpieczeństwa, w szczególności poprzez materiały informacyjne, i spotkania z rodzicami.

WYKAZ NUMERÓW ALARMOWYCH I KONTAKTOWYCH

- **112 –** numer alarmowy;
- **998 –** Państwowa Straż Pożarna;
- **997 –** Policja;

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bł. ks. Alosja Andrickiego w Rząsinach

.....

Podpis i pieczęć dyrektora

Data: .....