

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OGŁOSZENIA ALARMU LOTNICZEGO LUB ZAGROŻENIA ATAKIEM Z POWIETRZA

w Szkole Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad postępowania uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku w przypadku ogłoszenia alarmu lotniczego, komunikatu ostrzegawczego lub wystąpienia zagrożenia atakiem z powietrza.
2. Procedura służy ochronie życia i zdrowia, sprawnemu przekazywaniu informacji, bezpiecznemu przemieszczeniu do wyznaczonych miejsc, sprawdzeniu stanu osobowego, zapewnieniu pomocy osobom wymagającym szczególnego wsparcia oraz współpracy z właściwymi służbami i organami.
3. Rozwiązania przyjęte w procedurze uwzględniają układ budynku szkoły, organizację pracy, liczbę osób przebywających w obiekcie oraz lokalne warunki.

§ 2. Podstawa prawna

1. art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2. § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
3. ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
4. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych;
5. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 3. Sposób alarmowania i przekazywania informacji

1. Informacja o zagrożeniu może zostać uzyskana w szczególności poprzez oficjalny komunikat właściwych służb lub organów administracji publicznej, Alert RCB, sygnał alarmowy, telefoniczne albo elektroniczne powiadomienie szkoły.
2. Po otrzymaniu wiarygodnej informacji o zagrożeniu dyrektor szkoły, wicedyrektor albo osoba upoważniona uruchamia procedurę.
3. W szkole przyjmuje się wewnętrzny sygnał alarmowy: 3 krótkie sygnały dzwonka szkolnego. W przypadku braku energii elektrycznej komunikat przekazuje się głosowo, w szczególności przy użyciu megafonu ręcznego.
4. Sygnał uruchamia pracownik wskazany przez dyrektora albo osoba kierująca działaniami.
5. Komunikat powinien być krótki i jednoznaczny, np.: „Uwaga! Alarm. Proszę natychmiast zastosować procedurę alarmu lotniczego i udać się z uczniami do wyznaczonych miejsc bezpiecznych.”
6. Jeżeli charakter zagrożenia tego wymaga, dyrektor może przekazać inne polecenia, stosownie do aktualnej sytuacji i komunikatów właściwych służb.
7. Komunikat alarmowy jest przeznaczony dla wszystkich osób przebywających w budynku szkoły. Pracownicy szkoły przekazują niezbędne polecenia również osobom z zewnątrz przebywającym w danym momencie na terenie szkoły.

§ 4. Zasady przemieszczania uczniów i pracowników do miejsc bezpiecznych

1. Po ogłoszeniu alarmu nauczyciele przerywają zajęcia, sprawdzają liczbę uczniów, przekazują krótką informację o konieczności zachowania spokoju i organizują przejście do wyznaczonego miejsca bezpiecznego.
2. Uczniowie nie zabierają plecaków ani innych zbędnych rzeczy. Po opuszczeniu sali drzwi należy zamknąć, lecz nie zamykać ich na klucz.

Szkoła Podstawowa nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku

3. Podstawowym miejscem schronienia są wyznaczone części parteru szkoły, możliwie z dala od okien i zewnętrznych przeszkleń, zgodnie z Załącznikiem nr 1.
4. Przemieszczanie odbywa się najbezpieczniejszymi dostępnymi ciągami komunikacyjnymi, spokojnie i bez biegu.
5. Po dotarciu do miejsca bezpiecznego uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela i są odsuwani od okien oraz zewnętrznych przeszkleń.
6. Jeżeli bezpieczne przemieszczenie nie jest możliwe, nauczyciel pozostaje z uczniami w pomieszczeniu, odsuwa ich od okien, kieruje w stronę ścian wewnętrznych, ogranicza przemieszczanie i oczekuje na dalsze komunikaty.
7. Miejsca schronienia nie wolno opuszczać bez komunikatu dyrektora, osoby upoważnionej albo właściwych służb.
8. Osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły, przebywające w chwili ogłoszenia alarmu na terenie szkoły, podporządkowują się poleceniom pracowników szkoły i są kierowane do najbliższego wyznaczonego miejsca bezpiecznego. Za przekazanie im poleceń odpowiada pracownik szkoły znajdujący się najbliżej tych osób.

§ 5. Szczegółowe rozmieszczenie uczniów

1. Szczegółowe rozmieszczenie uczniów i pracowników w wyznaczonych miejscach bezpiecznych określa Załącznik nr 1 – „Zasady przemieszczania uczniów i pracowników do wyznaczonych miejsc bezpiecznych w przypadku alarmu lotniczego”.
2. Plan określa sale i grupy uczniów, miejsce docelowe oraz osoby odpowiedzialne za kierowanie przemieszczaniem w poszczególnych strefach.
3. Plan podlega aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych lub zmian w sposobie wykorzystania pomieszczeń.

§ 6. Podział zadań i odpowiedzialności

1. Dyrektor szkoły / wicedyrektor

- uruchamia procedurę i koordynuje działania szkoły;
- podejmuje decyzje odpowiednie do charakteru zagrożenia;
- pozostaje w kontakcie z właściwymi służbami;
- w razie potrzeby powiadamia numer alarmowy 112;
- informuje organ prowadzący;
- wydaje komunikaty dotyczące dalszego postępowania;
- po uzyskaniu stosownej informacji potwierdza zakończenie procedury lub wydaje dalsze polecenia.

2. Nauczyciele

- odpowiadają za uczniów pozostających pod ich opieką;
- sprawdzają stan osobowy przed i po przemieszczeniu;
- przemieszczają uczniów do wyznaczonego miejsca;
- zapewniają spokój i porządek;
- zgłaszają dyrekcji każdą niezgodność w stanie osobowym;
- wspierają uczniów wymagających szczególnej pomocy.

3. Sekretariat

- wspiera dyrektora w przekazywaniu informacji;
- utrzymuje łączność ze służbami i organem prowadzącym na polecenie dyrektora;
- w miarę możliwości przygotowuje informacje o obecności uczniów i pracowników;
- przekazuje komunikaty rodzicom wyłącznie na polecenie dyrektora.

4. Pracownicy obsługi

- zabezpieczają wejścia do szkoły i podczas trwania zagrożenia nie wpuszczają osób z zewnątrz, o ile właściwe służby nie wydadzą innych poleceń;

- wspierają przemieszczanie uczniów;
- sprawdzają wskazane pomieszczenia wyłącznie wtedy, gdy nie powoduje to zagrożenia dla ich życia lub zdrowia;
- na polecenie dyrektora lub właściwych służb, jeżeli jest to możliwe bez narażenia zdrowia lub życia, podejmują działania dotyczące zabezpieczenia mediów i infrastruktury.

5. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda, nauczyciel współorganizujący i pomoc nauczyciela

- pomagają w opiece nad uczniami;
- w pierwszej kolejności wspierają uczniów ze szczególnymi potrzebami;
- podejmują działania uspokajające i wspierające;
- nie pozostają w pomieszczeniach w celu zabezpieczania dokumentacji ani sprzętu, jeżeli mogłoby to powodować opóźnienie w realizacji procedury lub narażenie zdrowia i życia.

6. Nauczyciele znajdujący się w pokoju nauczycielskim

- niezwłocznie udają się do wyznaczonych miejsc bezpieczeństwa i wspierają nauczycieli w opiece nad uczniami; dokumentacji ani sprzętu nie zabezpiecza się, jeżeli mogłoby to powodować opóźnienie w realizacji procedury lub narażenie zdrowia i życia.

7. Konserwator

- na polecenie dyrektora lub właściwych służb i jeżeli jest to możliwe bez narażenia zdrowia lub życia, odłącza wskazane media albo podejmuje inne działania techniczne.

§ 7. Sprawdzanie stanu osobowego

1. Po dotarciu do miejsca bezpiecznego nauczyciel niezwłocznie sprawdza liczbę uczniów.
2. Jeżeli stwierdzi brak ucznia lub innej osoby, natychmiast przekazuje tę informację dyrektorowi.
3. Nie wolno samodzielnie wracać do zagrożonej części budynku w celu poszukiwania brakującej osoby.
4. Informację o osobie, której miejsca pobytu nie można ustalić, przekazuje się właściwym służbom.
5. W miarę możliwości sprawdzany jest również stan osobowy pracowników szkoły.

§ 8. Osoby wymagające szczególnej pomocy

1. Uczniowie z niepełnosprawnościami, ograniczoną mobilnością, zaburzeniami komunikacji, trudnościami emocjonalnymi lub innymi szczególnymi potrzebami otrzymują wsparcie odpowiednio do swoich możliwości i aktualnego stanu.
2. Pomocy udzielają w szczególności nauczyciel prowadzący zajęcia, nauczyciel współorganizujący, pomoc nauczyciela, pedagog specjalny albo inny wyznaczony pracownik.
3. Przy planowaniu rozmieszczenia uczniów należy uwzględnić możliwość bezpiecznego przemieszczenia osób wymagających dodatkowej pomocy.

§ 9. Współpraca ze służbami

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia dyrektor lub osoba wyznaczona kontaktuje się z numerem alarmowym 112.
2. Po przybyciu Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Zespołu Ratownictwa Medycznego lub innych właściwych służb szkoła podporządkowuje dalsze działania ich poleceniom.
3. Dyrektor przekazuje służbom w szczególności informacje o liczbie uczniów i pracowników, osobach brakujących i poszkodowanych, miejscu przebywania uczniów oraz charakterze otrzymanego komunikatu lub zagrożenia.
4. Pracownicy szkoły nie podejmują działań mogących utrudnić działania służb.

§ 10. Informowanie rodziców / opiekunów prawnych

1. Informację przekazuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. W zależności od sytuacji wykorzystuje się dziennik elektroniczny, SMS, telefon, stronę internetową szkoły lub oficjalne media społecznościowe szkoły.

3. Komunikat powinien być krótki, rzeczowy i oparty wyłącznie na potwierdzonych informacjach.
4. W czasie trwania zagrożenia rodzice nie powinni przyjeżdżać na teren szkoły, jeżeli mogłoby to utrudnić działania służb lub zwiększyć zagrożenie.
5. O możliwości odbioru uczniów informuje się odrębnym komunikatem.

§ 11. Ewakuacja budynku

1. Ewakuację na zewnątrz przeprowadza się wtedy, gdy pozostawanie w budynku stwarza większe zagrożenie niż jego opuszczenie.
2. Decyzję podejmuje dyrektor, osoba upoważniona lub właściwe służby.
3. Ewakuację przeprowadza się zgodnie z obowiązującym planem ewakuacyjnym szkoły.
4. Po ewakuacji nauczyciele ponownie sprawdzają obecność uczniów.
5. Nie wolno wracać do budynku bez zgody odpowiednich służb.

§ 12. Postępowanie po ustaniu zagrożenia

1. Dyrektor potwierdza możliwość powrotu do normalnej pracy szkoły albo organizuje dalsze działania.
2. Sprawdza się stan uczniów i pracowników.
3. W razie potrzeby udziela się pomocy medycznej i psychologicznej.
4. Informuje się rodziców/opiekunów prawnych.
5. Sporządza się dokumentację zdarzenia, obejmującą w szczególności czas otrzymania informacji, czas uruchomienia procedury, podjęte działania, komunikację ze służbami oraz stwierdzone nieprawidłowości (załącznik nr 2).
6. W razie potrzeby aktualizuje się procedurę.

§ 13. Ćwiczenia i zapoznanie z procedurą

1. Procedura powinna być znana wszystkim pracownikom szkoły.
2. Podstawowe zasady postępowania przekazuje się uczniom w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.
3. W szkole organizuje się ćwiczenia i szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami właściwych organów.
4. Po przeprowadzonym ćwiczeniu dokonuje się oceny przebiegu działań, a w razie potrzeby aktualizuje procedurę.

.....
Dyrektor Szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY PRZEMIESZCZANIA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW DO WYZNACZONYCH MIEJSC BEZPIECZNYCH W PRZYPADKU ALARMU LOTNICZEGO

Kondygnacja	Sale / pomieszczenia	Miejsce docelowe	Osoba kierująca
Parter	Biblioteka i sala 21a	Szatnia WF	nauczyciel pracujący w bibliotece / nauczyciele uczący
Parter	Jadalnia, świetlica, pracownia dentystyczna i korytarz	wyznaczona część korytarza parteru	nauczyciele pracujący w jadalni i świetlicy
Parter	Sale 28 i 27	okolice wyjścia E1 / przy sali 27	nauczyciel uczący w sali 27
Parter	Duża sala gimnastyczna	Szatnia WF	nauczyciel prowadzący zajęcia
Parter	Mała sala gimnastyczna	przedsionek obok sali	nauczyciel prowadzący zajęcia
I piętro	Sale 15, 20h, 16, gab. pedagoga, pokój nauczycielski, sekretariat z gab. dyrektorów, księgowość i hol I piętra	parter przy bibliotece i sali 21a	nauczyciel uczący w sali 15
I piętro	Sale 20, 19, 18, 17 i gab. logopedyczny	parter: strefy przy salach 27/28, przedsionku i głównym korytarzu	nauczyciel uczący w sali 17
II piętro	Sale 1, 2, 3, 4, 5 i hol II piętra	parter przy sali 21a i bibliotece	nauczyciel uczący w sali 5
II piętro	Sale 6, 7, 8, 9, 9h i gab. psychologa	główna część korytarza parteru	nauczyciel uczący w sali 6

Zasady dodatkowe:

- Po opuszczeniu sal drzwi zamyka się, lecz nie na klucz.
- Nauczyciele pozostają z uczniami w wyznaczonych miejscach i sprawdzają stan osobowy.
- Uczniów odsuwa się od okien i zewnętrznych przeszkleń.
- Nikt nie opuszcza miejsca bez polecenia dyrektora, osoby upoważnionej albo właściwych służb.
- Nauczyciele znajdujący się w pokoju nauczycielskim i pokoju nauczycieli WF udają się do wyznaczonych miejsc i wspierają opiekę nad uczniami.
- Dokumentacji ani sprzętu nie zabezpiecza się, jeżeli mogłoby to opóźnić realizację procedury lub narazić zdrowie i życie.
- Konserwator odłącza wskazane media wyłącznie na polecenie dyrektora lub właściwych służb i tylko wtedy, gdy może to zrobić bezpiecznie.

ZAŁĄCZNIK NR 2

KARTA DOKUMENTOWANIA ZDARZENIA

Data zdarzenia:

Godzina otrzymania informacji:

Źródło informacji:

Rodzaj zagrożenia:

Miejsce / obszar zdarzenia:

Godzina uruchomienia procedury:
.....

Osoba kierująca działaniami:

Sposób alarmowania:

Podjęte działania:

Powiadomione służby / instytucje:
.....

Godzina powiadomienia służb:

Stan osobowy / osoby brakujące:

Osoby poszkodowane:

Sposób poinformowania rodziców:
.....

Godzina zakończenia działań:

Uwagi i stwierdzone nieprawidłowości:
.....

Wnioski i działania naprawcze: