

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM Z POWIETRZA w Katolickiej Szkole Podstawowej Księży Michalitów im. ks. Bronisława Markiewicza

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie:

Ochrony życia i zdrowia uczniów, nauczycieli w Katolickiej Szkole Podstawowej Księży Michalitów im. ks. Bronisława Markiewicza

1. Sprawnego i uporządkowanego przemieszczenia się osób przebywających w budynku szkoły do wyznaczonych miejsc schronienia oraz zapobiegania panice i niekontrolowanemu opuszczaniu budynku przez uczniów.
2. Jednoznacznego określenia zadań dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Właściwego przepływu informacji pomiędzy szkołą, służbami ratowniczymi oraz rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Możliwości szybkiego ustalenia stanu osobowego uczniów.

Procedura ma zastosowanie w szczególności, w przypadku otrzymania oficjalnego komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszenia alarmu dla ludności cywilnej lub otrzymania polecenia służb dotyczącego udania się do miejsca schronienia.

II. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych (Dz.U. z 2025 r. poz. 645).
3. Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Statut Katolickiej Szkoły Podstawowej Księży Michalitów im. ks. Bronisława Markiewicza.

Zasady ogólne:

Procedurę opracowano z uwzględnieniem aktualnych przepisów, dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej oraz obowiązujących zasad alarmowania ludności.

Sygnały alarmowe obowiązujące na terenie Polski określają przepisy dotyczące alarmów i komunikatów ostrzegawczych.

W przypadku zagrożenia z powietrza osoby przebywające na terenie Katolickiej Szkoły Podstawowej Księży Michalitów im. ks. Bronisława Markiewicza w Krośnie przemieszczają się ustaloną wcześniej drogą do wyznaczonego miejsca schronienia, stosując się do poleceń osób kierujących działaniami oraz właściwych służb.

Najważniejszą zasadą jest podporządkowanie się poleceniom dyrektora, wicedyrektora oraz osób kierujących działaniami.

III. Sygnały alarmowe

1. Ogłoszenie alarmu

Obowiązującym sygnałem akustycznym ogłoszenia alarmu dla ludności cywilnej jest:

MODULOWANY DŹWIĘK SYRENY TRWAJĄCY 3 MINUTY.

Alarm może być również przekazany za pomocą telefonu Alert RCB.

2. Odwołanie alarmu

Sygnałem akustycznym odwołania alarmu jest:

CIĄGŁY, JEDNOSTAJNY DŹWIĘK SYRENY TRWAJĄCY 3 MINUTY.

Może zostać również przekazany za pomocą telefonu Alert RCB.

IV. Wyznaczone miejsca schronienia na terenie Katolickiej Szkoły Podstawowej Księży Michalitów im. ks. Bronisława Markiewicza dla poszczególnych osób przebywających w budynkach placówki.

szatnia dziewcząt - klasy I i II,
szatnia chłopców - klasy III i IV,
pokój nauczycieli wychowania fizycznego - klasa V
wąski korytarz koło toalet - klasy VI VII VIII,
pracownicy szkoły kantorek przy sekretariacie

Zabrania się samowolnego przemieszczania uczniów/dzieci pomiędzy strefami.

Podział może zostać zmieniony przez dyrektora lub osobę kierującą działaniami, jeżeli sytuacja w budynku będzie wymagała wykorzystania innej drogi lub innego miejsca.

V. Zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu

1. Należy zachować spokój.
2. Nauczyciele natychmiast przejmują opiekę nad uczniami
3. W Nowym Budynku Katolickiej Szkoły Podstawowej Księży Michalitów im. ks. Bronisława Markiewicza **działania koordynuje Dyrektor w zastępstwie Pedagog,**
W Starym Budynku Katolickiej Szkoły Podstawowej Księży Michalitów im. ks. Bronisława Markiewicza **działania koordynuje Wicedyrektor w zastępstwie Wychowawca klasy III**
 - a) Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela.
 - b) Nauczyciel przerywa prowadzone zajęcia.
 - c) W przypadku przerwy uczniowie przychodzą pod klasę w której mają zajęcia.
 - d) Uczniowie ustawiają się w parach na korytarzu przy sali, w której odbywają lekcje.
 - e) Nauczyciel oznacza liczebność grupy.
 - f) Plecaki, ubrania inne, rzeczy osobiste pozostają w sali.
 - g) Uczniowie pod opieką kierującego nauczyciela poruszają się zgodnie z wyznaczoną drogą.
4. Należy stosować się do poleceń osób kierujących działaniami.
5. Należy zachować ciszę umożliwiającą przekazywanie komunikatów.
6. Po dotarciu do miejsca schronienia, nauczyciel ponownie sprawdza stan osobowy klasy.

VI. Zadania dyrektora i wicedyrektora szkoły

Dyrektor i Wicedyrektor KSP są osobami kierującymi działaniami na terenie placówki do czasu przejęcia kierowania przez właściwe służby. Szczegółowe zadania obejmują:

1. Monitorowanie komunikatów właściwych służb i organów administracji.
2. Podjęcie decyzji o uruchomieniu procedury ewakuacji.
3. Polecenie ogłoszenia alarmu lub przekazania komunikatu o zagrożeniu na terenie placówki.
4. Polecenie przemieszczenia uczniów i pracowników do wyznaczonych miejsc schronienia zgodnie z procedurą.
5. Koordynowanie działań wszystkich pracowników.
6. Utrzymywanie kontaktu ze służbami ratowniczymi.
7. Przekazywanie pracownikom aktualnych informacji.
8. Ustalenie stanu osobowego uczniów.
9. Organizowanie pomocy osobom wymagającym szczególnego wsparcia.

10. Podejmowanie decyzji dotyczących dalszego pobytu uczniów w miejscu schronienia.
11. Wydanie decyzji o zakończeniu procedury, po uzyskaniu wiarygodnego komunikatu o ustaniu zagrożenia.
12. Przekazanie rodzicom informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

VII. Zadania Pedagoga i Wychowawcy klasy III

W przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektora jego obowiązki w zakresie kierowania działaniami przejmują Pedagog lub Wychowawca klasy III.

1. Koordynowanie przemieszczenia uczniów do poszczególnych stref.
2. Nadzorowanie działań nauczycieli.
3. Kontrolowanie drożności dróg przemieszczania się uczniów i nauczycieli.
4. Zbieranie informacji o stanie osobowym klas.
5. Nadzorowanie strefy wyznaczonej przez dyrektora.
6. Współpraca z pracownikami administracji i obsługi.
7. W razie potrzeby – przejęcie kierowania całością działań.

VIII. Zadania nauczycieli

Nauczyciel jest bezpośrednio odpowiedzialny za uczniów, z którymi w chwili ogłoszenia alarmu prowadził zajęcia. Szczegółowe zadania:

1. Zachowywanie spokoju i wspieranie uczniów, dbanie o zachowanie spokoju dzieci/uczniów.
2. Przerywanie zajęć oraz przekazanie uczniom krótkich i jednoznacznych poleceń.
3. Sprawdzenie, stanu osobowego klasy.
4. Nie pozwala uczniom wracać po rzeczy osobiste.
5. Prowadzenie uczniów ustaloną drogą do właściwej strefy.
6. Dbanie o utrzymanie porządku podczas przemieszczania się do właściwych stref.
7. Zwracanie szczególną uwagę na uczniów wymagających dodatkowej pomocy.
8. Po dotarciu do miejsca schronienia, wskazanie uczniom miejsc, które należy zająć.
9. Ponowne sprawdzenie stanu osobowego klasy.
10. Niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi/wicedyrektorowi braku ucznia.
11. Przekazanie informacji o uczniach wymagających pomocy.
12. Pozostanie z klasą do czasu otrzymania dalszych poleceń.

Nauczyciel, który w chwili alarmu nie prowadzi zajęć. Szczegółowe zadania:

1. Zgłaszanie się do wyznaczonego miejsca zgodnie z przydziałem dyrektora.
2. Pomaganie w kierowaniu uczniami.
3. Wspieranie nauczycieli klas 1–8
4. Pomaganie dzieciom/uczniom wymagającym dodatkowego wsparcia.
5. Wykonywanie polecenia dyrektora/wicedyrektora.
6. Nie opuszczanie szkoły bez polecenia.

IX. Zadania pracowników administracji

Pracownicy sekretariatu zadania szczegółowe:

1. Pozostawanie w stałym kontakcie z dyrektorem.
2. Przekazywanie komunikatów zgodnie z poleceniem dyrektora.
3. Koordynowanie działań pracowników obsługi na polecenie dyrektora.
4. Przekazanie informacji rodzicom przez wysłanie wiadomości na dziennik elektroniczny

5. Zapewnienie dostępu do niezbędnego wyposażenia.
6. Wspiera zabezpieczenie budynku.
7. Przekazuje dyrektorowi informacje o sytuacji technicznej obiektu.

X. Zadania pracowników obsługi

1. Kierowanie osobami postronnymi do odpowiednich miejsc.
2. Nie wpuszczanie na teren placówki osób nieuprawnionych.
3. Pozostanie w wyznaczonych miejscach.
4. Umożliwianie dostępu służbom ratowniczym.
5. Wykonywanie poleceń dyrektora.
6. Sprawdzanie – bez narażania własnego bezpieczeństwa – pomieszczeń znajdujących się na przydzielonym im obszarze.
7. Zwracanie szczególnej uwagi na toalety, korytarze i pomieszczenia wspólne.
8. Informowanie dyrektora o osobach pozostających poza miejscami schronienia.
9. Kierowanie do wyznaczonych strefy.

XI. Zadania uczniów:

1. Zachowanie spokoju.
2. Wykonywanie poleceń nauczyciela.
3. Przemieszczanie się spokojnym, sprawnym krokiem.
4. Unikanie gwałtownych ruchów i paniki (bieganie, krzyk).
5. Pozostawianie plecaka, telefonu oraz innych rzeczy osobistych.
6. Nie oddalanie się od swojej klasy.
7. Poruszanie się wyznaczoną drogą.
8. Nie opuszczanie miejsca schronienia bez zgody nauczyciela.
9. Natychmiastowa informacja nauczyciela o osobistych potrzebach pomocy.

XII. Postępowanie w przypadku alarmu podczas przerwy

1. Nauczyciele pełniący dyżur kierują uczniów pod klasę w której mają lekcję i przekazują nauczycielowi uczącemu daną klasę.
2. Nauczyciel uczący daną klasę oznacza liczebność grupy.
3. Nauczyciele kierują uczniów do właściwej strefy schronienia.
4. Pozostali nauczyciele wspierają działania nauczycieli pełniących dyżury oraz wykonują polecenia dyrektora.
5. Po zgromadzeniu uczniów następuje uporządkowanie grup i ustalenie stanu osobowego uczniów.

XIII. Zasady obowiązujące rodziców

W przypadku zagrożenia z powietrza rodzice nie powinni przyjeżdżać samochodami pod szkołę.

Rodzice powinni oczekiwać na oficjalny komunikat szkoły i stosować się do przekazywanych instrukcji.

XIV. Zakończenie alarmu

1. Po otrzymaniu oficjalnej informacji o ustaniu zagrożenia, dyrektor przekazuje informację pracownikom.
2. Dyrektor wydaje polecenie opuszczenia miejsca schronienia.
3. Nauczyciele wyprowadzają dzieci w sposób uporządkowany.

4. Nauczyciele ponownie sprawdzają stan osobowy uczniów.
5. Uczniowie wracają do sal lub wykonują dalsze polecenia dyrektora.
6. Zespół przekazuje rodzicom informację o dalszym funkcjonowaniu placówki.

Nie wolno opuszczać miejsca schronienia wyłącznie na podstawie ustania odgłosów zagrożenia. Należy oczekiwać na wiarygodny komunikat.

XV. Zasady kontaktu z rodzicami

Dyrekcja – przekazuje oficjalne komunikaty (wysyła wiadomości przez dziennik elektroniczny).

Nauczyciele – nie prowadzą indywidualnej korespondencji z rodzicami podczas trwania akcji, chyba, że dyrektor wyda inne polecenie.

XVI. Proponowany podział odpowiedzialności w szkole

Funkcja/zadanie	Osoba odpowiedzialna	Zakres odpowiedzialności
Kierujący działaniami KSP nowy budynek	Dyrektor	decyzje, koordynacja, kontakt ze służbami
Kierujący działaniami KSP stary budynek	Wicedyrektor	decyzje, koordynacja, kontakt ze służbami, wdrażanie
Zastępca kierującego (dyrektora)	Pedagog	decyzje, koordynacja, kontakt ze służbami, wdrażanie
Zastępca kierującego (wicedyrektora)	Wychowawca Klasy III	decyzje, koordynacja, kontakt ze służbami, wdrażanie
Komunikacja	Sekretariat	koordynacja uczniów i pracowników, komunikat do rodziców
Nowy budynek	Nauczyciele	organizacja miejsca schronienia
Stary budynek	Nauczyciele	organizacja miejsca schronienia
Stan osobowy	Nauczyciele klas	liczenie uczniów i zgłaszanie braków
Wejście główne	Pracownicy obsługi	kontrola wejścia, kierowanie osób
Zabezpieczenie techniczne	Pracownicy obsługi	działania techniczne zgodnie z poleceniami
Kontrola pomieszczeń wspólnych	Wyznaczeni pracownicy obsługi	sprawdzenie, czy nikt nie pozostał poza strefą

XVII. Harmonogram okresowych ćwiczeń/próbných alarmów zapoznających uczniów i personel z procedurą – minimum raz w roku (według potrzeb).

XVIII. Wyposażenie miejsc schronienia

- zapas wody,
- apteczka,
- latarki,
- zapasowe baterie/powerbanki,
- radio na baterie,
- podstawowe środki higieniczne,
- środki umożliwiające komunikację wewnętrzną.