

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 9 W SANOKU

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK OTRZYMANIA ALERTU RCB DOTYCZĄCEGO ZAGROŻENIA Z POWIETRZA

Adres szkoły: ul. Jana Pawła II 25, 38-500 Sanok

Telefon szkoły: 13 463 05 79 / 13 464 71 47

Numer alarmowy: 112

Zatwierdził: Dyrektor Szkoły

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Cel i zakres procedury
3. Podstawowe zasady bezpieczeństwa
4. Otrzymanie Alertu RCB
5. Zadania dyrektora szkoły
6. Zadania wicedyrektora
7. Zadania nauczycieli
8. Zadania pracowników administracji i obsługi
9. Postępowanie uczniów
10. System alarmowania w szkole
11. Organizacja miejsc doraźnego ukrycia
12. Postępowanie podczas zajęć lekcyjnych
13. Postępowanie podczas przerwy
14. Postępowanie podczas zajęć poza budynkiem
15. Postępowanie w przypadku wybuchu lub uderzenia
16. Postępowanie w przypadku znalezienia nieznanego przedmiotu lub szczątków drona
17. Pomoc uczniom wymagającym szczególnego wsparcia
18. Kontakt z rodzicami/opiekunami
19. Wezwanie służb ratunkowych
20. Odwołanie zagrożenia
21. Dokumentowanie zdarzenia
22. Szkolenia i ćwiczenia
23. Postanowienia końcowe

Załączniki:

1. Wykaz miejsc doraźnego ukrycia
2. Przydział klas do miejsc doraźnego ukrycia
3. Wykaz osób odpowiedzialnych
4. Schemat postępowania – pierwsze 5 minut
5. Wzór komunikatu dla uczniów i pracowników
6. Wzór komunikatu dla rodziców/opiekunów
7. Wzór notatki po zdarzeniu
8. Lista kontrolna dla nauczyciela

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Procedura określa zasady postępowania w Szkole Podstawowej nr 9 w Sanoku w przypadku otrzymania Alertu Rządowego Centrum Bezpieczeństwa dotyczącego zagrożenia z powietrza.
2. Procedura ma zastosowanie w szczególności w przypadku komunikatu dotyczącego możliwości wystąpienia zagrożenia związanego z obiektami znajdującymi się w przestrzeni powietrznej, w tym zagrożenia atakiem z powietrza.
3. Procedura jest dokumentem wewnętrznym szkoły i stanowi element systemu bezpieczeństwa placówki.
4. W sytuacji rzeczywistego zagrożenia nadrzędne znaczenie mają aktualne komunikaty oraz polecenia właściwych służb i organów państwowych.

2. CEL I ZAKRES PROCEDURY

§ 2

Celem procedury jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;
2. określenie sposobu alarmowania;
3. określenie zasad przemieszczania uczniów do miejsc doraźnego ukrycia;
4. zapewnienie ciągłości opieki nad uczniami;
5. określenie odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
6. określenie zasad współpracy ze służbami ratowniczymi;
7. zapewnienie uporządkowanego działania po zakończeniu zagrożenia.

§ 3

Procedura obowiązuje:

- dyrektora szkoły;
- wicedyrektora;
- nauczycieli;
- pracowników administracji;
- pracowników obsługi;
- uczniów;
- osoby przebywające czasowo na terenie szkoły.

3. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 4

W przypadku otrzymania Alertu RCB należy:

1. zachować spokój;
2. dokładnie zapoznać się z treścią komunikatu;
3. stosować się do jego zaleceń;
4. wykonywać polecenia dyrektora, nauczycieli oraz właściwych służb;
5. nie rozpowszechniać niesprawdzonych informacji;
6. nie opuszczać wyznaczonego miejsca bez polecenia;
7. ograniczyć korzystanie z telefonów komórkowych do sytuacji niezbędnych;
8. nie podejmować samodzielnych działań narażających życie lub zdrowie.

4. OTRZYMANIE ALERTU RCB

§ 5

1. Po otrzymaniu Alertu RCB dyrektor lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie zapoznaje się z jego treścią.
2. Należy ustalić:
 - rodzaj zagrożenia;
 - obszar objęty Alertem;
 - czas obowiązywania;
 - zalecenia dotyczące postępowania;
 - informacje przekazywane przez właściwe służby.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o uruchomieniu niniejszej procedury zgodnie z treścią Alertu i aktualną sytuacją.
4. Jeżeli komunikat zawiera konkretne polecenia dotyczące sposobu postępowania, należy stosować się do tych poleceń.

5. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

§ 6

Dyrektor:

1. kieruje działaniami szkoły;
2. podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury;
3. zapewnia przekazanie informacji uczniom i pracownikom;
4. wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne działania;
5. zarządza przejście do miejsc doraźnego ukrycia;
6. zapewnia opiekę nad uczniami;
7. zapewnia pomoc uczniom wymagającym szczególnego wsparcia;
8. utrzymuje kontakt z właściwymi służbami;
9. w razie potrzeby powiadamia numer 112;
10. podejmuje decyzję o zakończeniu procedury, z uwzględnieniem poleceń służb;
11. zapewnia sporządzenie dokumentacji po zdarzeniu.

6. ZADANIA WICEDYREKTORA

§ 7

W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor lub inna osoba formalnie wyznaczona do zastępstwa.

Wicedyrektor:

- koordynuje przemieszczanie klas;
- kontroluje realizację poleceń;
- zbiera informacje od nauczycieli;
- przekazuje dyrektorowi informacje o brakujących uczniach i innych zagrożeniach;
- wspiera organizację pomocy poszkodowanym.

7. ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 8

Po ogłoszeniu zagrożenia nauczyciel:

1. zachowuje spokój;
2. przekazuje uczniom krótkie i jasne polecenia;
3. przerywa zajęcia, jeżeli wymaga tego sytuacja;
4. sprawdza stan osobowy klasy;
5. kieruje uczniów do wyznaczonego miejsca;
6. pozostaje z klasą;
7. ponownie sprawdza obecność po dotarciu do miejsca doraźnego ukrycia;
8. zgłasza dyrektorowi brak ucznia lub inne zagrożenie;
9. nie opuszcza uczniów bez zapewnienia im opieki;
10. wykonuje polecenia dyrektora i służb.

8. ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 9

Pracownicy administracji i obsługi:

1. wykonują polecenia dyrektora;
2. pomagają w przekazywaniu komunikatów;
3. pomagają w kierowaniu osób do miejsc doraźnego ukrycia;
4. zwracają uwagę na osoby pozostające poza klasami;
5. pomagają osobom wymagającym wsparcia;
6. informują dyrektora o zauważonych zagrożeniach;
7. w razie potrzeby pomagają służbom ratowniczym w dotarciu do miejsca zdarzenia.

9. POSTĘPOWANIE UCZNIÓW

§ 10

Uczeń po ogłoszeniu zagrożenia:

1. zachowuje spokój;
2. wykonuje polecenia nauczyciela;
3. nie oddala się od klasy;
4. nie podchodzi do okien;
5. nie wychodzi na zewnątrz;
6. nie dotyka nieznanych przedmiotów;
7. nie rozpowszechnia niesprawdzonych informacji;
8. nie korzysta z telefonu bez potrzeby;
9. informuje nauczyciela o urazie lub złym samopoczuciu;
10. pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu zakończenia procedury.

10. SYSTEM ALARMOWANIA W SZKOLE

§ 11

Do przekazywania informacji można wykorzystać:

- szkolny system nagłośnienia;
- komunikat głosowy;
- ustalony sygnał alarmowy;
- bezpośrednie przekazanie informacji przez pracowników;
- inne dostępne środki łączności.

§ 12

Przykładowy komunikat:

„Uwaga. Otrzymano Alert RCB dotyczący zagrożenia z powietrza. Proszę zachować spokój, pozostać z nauczycielem i wykonywać jego polecenia. Wszystkie osoby proszone są o przejście do wyznaczonych miejsc doraźnego ukrycia.”

11. ORGANIZACJA MIEJSC DORAŻNEGO UKRYCIA

§ 13

Na potrzeby niniejszej procedury wskazuje się następujące miejsca doraźnego ukrycia:

1. **korytarz na parterze;**
2. **sala lekcyjna nr 1;**
3. **sala lekcyjna nr 2;**
4. **sala lekcyjna nr 3;**
5. **sala lekcyjna nr 4;**

6. **sala lekcyjna nr 5;**
7. **sala lekcyjna nr 6.**

§ 14

1. Wskazane pomieszczenia traktuje się jako miejsca doraźnego ukrycia na czas wystąpienia zagrożenia.
2. Wskazanie pomieszczenia w niniejszej procedurze nie oznacza nadania mu statusu schronu lub ukrycia w rozumieniu przepisów techniczno-budowlanych.
3. Ostateczna ocena przydatności pomieszczeń powinna zostać dokonana z uwzględnieniem konstrukcji budynku, jego dokumentacji technicznej oraz obowiązujących wymagań.
4. W miejscach doraźnego ukrycia należy w miarę możliwości unikać bezpośredniego przebywania przy oknach i dużych powierzchniach szklanych.

12. POSTĘPOWANIE PODCZAS ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

§ 15

1. Po otrzymaniu polecenia nauczyciel przerywa zajęcia.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel sprawdza obecność.
4. Klasa przechodzi do przydzielonego miejsca doraźnego ukrycia.
5. Po dotarciu na miejsce nauczyciel ponownie sprawdza obecność.
6. Brak ucznia należy natychmiast zgłosić dyrektorowi.
7. Nie wolno samodzielnie rozpoczynać poszukiwania ucznia, jeżeli wiązałoby się to z narażeniem życia lub zdrowia.

13. POSTĘPOWANIE PODCZAS PRZERWY

§ 16

Jeżeli Alert zostanie otrzymany podczas przerwy:

1. uczniowie pozostają spokojni;
2. stosują się do poleceń najbliższego nauczyciela lub pracownika;
3. przechodzą do wyznaczonych miejsc;
4. nie biegną;
5. nie wracają samodzielnie po rzeczy pozostawione w klasie;
6. nie opuszczają szkoły.

Nauczyciele i pracownicy zwracają szczególną uwagę na uczniów znajdujących się:

- na korytarzach;
- w toaletach;
- w szatniach;
- w innych pomieszczeniach poza salami lekcyjnymi.

14. POSTĘPOWANIE PODCZAS ZAJĘĆ POZA BUDYNKIEM

§ 17

Jeżeli uczniowie znajdują się na zewnątrz szkoły:

1. nauczyciel niezwłocznie kieruje grupę do budynku;
2. należy unikać otwartych przestrzeni;
3. należy unikać dużych powierzchni szklanych;
4. należy stosować się do poleceń służb;
5. po wejściu do budynku grupa przechodzi do wskazanego miejsca.

Jeżeli natychmiastowe wejście do budynku nie jest możliwe, należy wykorzystać dostępną osłonę i chronić głowę oraz ciało przed potencjalnymi odłamkami.

15. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYBUCHU LUB UDERZENIA

§ 18

W przypadku wybuchu lub uderzenia:

1. należy pozostać w miejscu zapewniającym możliwie najlepszą ochronę;
2. należy chronić głowę i ciało;
3. należy oddalić się od okien;
4. nie należy wychodzić na zewnątrz w celu sprawdzenia sytuacji;
5. należy zachować ostrożność w pobliżu uszkodzonych konstrukcji;
6. nie wolno dotykać nieznanych przedmiotów ani szczątków;
7. w przypadku poszkodowanych należy, jeśli jest to bezpieczne, udzielić pierwszej pomocy;
8. należy powiadomić 112;
9. należy wykonywać polecenia służb ratowniczych.

16. NIEZNANY PRZEDMIOT LUB SZCZĄTKI DRONA

§ 19

W przypadku znalezienia nieznanego przedmiotu, szczątków drona lub innego urządzenia:

1. nie dotykać;
2. nie przenosić;
3. nie fotografować z bliskiej odległości;
4. odsunąć uczniów i inne osoby;
5. powiadomić dyrektora;
6. zadzwonić pod 112;
7. przekazać służbom dokładną lokalizację;
8. nie zbliżać się do przedmiotu do czasu przybycia służb.

17. UCZNIOWIE WYMAGAJĄCY SZCZEGÓLNEGO WSPARCIA

§ 20

Szczególną pomocą należy objąć uczniów:

- z niepełnosprawnościami;
- mających trudności w poruszaniu się;
- wymagających pomocy w komunikacji;
- wymagających dodatkowej opieki;
- mogących mieć trudności z samodzielnym przemieszczaniem się.

Dyrektor ustala osoby odpowiedzialne za pomoc konkretnym uczniom.

18. KONTAKT Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI

§ 21

1. W czasie bezpośredniego zagrożenia rodzice nie powinni przyjeżdżać do szkoły w celu odbioru dzieci, jeżeli mogłoby to narazić ich lub dzieci na niebezpieczeństwo.
2. Szkoła przekazuje informacje rodzicom za pomocą ustalonych kanałów komunikacji, o ile sytuacja na to pozwala.
3. Rodzice powinni stosować się do komunikatów szkoły oraz właściwych służb.
4. O sposobie i czasie odbioru uczniów szkoła informuje po zakończeniu bezpośredniego zagrożenia.

19. WEZWANIE SŁUŻB RATUNKOWYCH

§ 22

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub mienia należy zadzwonić pod numer:

112

Podczas zgłoszenia należy podać:

- nazwę szkoły;
- adres: **Szkoła Podstawowa nr 9 w Sanoku, ul. Jana Pawła II 25;**
- rodzaj zagrożenia;
- miejsce zdarzenia;
- liczbę osób poszkodowanych;
- inne informacje wymagane przez operatora.

20. ODWOŁANIE ZAGROŻENIA

§ 23

1. Uczniowie pozostają w miejscach doraźnego ukrycia do czasu otrzymania informacji o zakończeniu zagrożenia.
2. Miejsce można opuścić po:
 - oficjalnym odwołaniu zagrożenia;
 - poleceniu dyrektora;
 - poleceniu właściwych służb.
3. Po zakończeniu procedury nauczyciel ponownie sprawdza stan osobowy.
4. W przypadku uszkodzenia budynku nie wolno do niego wracać do czasu potwierdzenia jego bezpieczeństwa.

21. DOKUMENTOWANIE ZDARZENIA

§ 24

Po zakończeniu działań dyrektor lub wyznaczony pracownik sporządza notatkę lub dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym Librus zawierającą:

- datę i godzinę otrzymania Alertu;
- treść komunikatu;
- sposób przekazania informacji;
- liczbę osób objętych procedurą;
- podjęte działania;
- informacje o poszkodowanych;
- informacje o interwencji służb;
- godzinę zakończenia działań;
- wnioski i zalecenia.

22. SZKOLENIA I ĆWICZENIA

§ 25

1. Pracownicy szkoły powinni zostać zapoznani z niniejszą procedurą.
2. Uczniom należy przekazywać zasady postępowania w sposób dostosowany do ich wieku.
3. W miarę potrzeb mogą być organizowane ćwiczenia dotyczące przejścia do miejsc doraźnego ukrycia.
4. Ćwiczenia nie powinny powodować nieuzasadnionego niepokoju wśród uczniów.
5. Po ćwiczeniu należy omówić jego przebieg i wprowadzić niezbędne korekty.

23. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Procedura wchodzi w życie z dniem **21.092026 r.** .
2. Za jej wdrożenie odpowiada dyrektor szkoły.
3. Procedura powinna być aktualizowana w przypadku zmian organizacyjnych, technicznych lub prawnych.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy procedurą a aktualnymi poleceniami służb pierwszeństwo mają polecenia właściwych służb i organów.
5. Procedura powinna być przechowywana w miejscu dostępnym dla osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYKAZ MIEJSC DORAŻNEGO UKRYCIA

Lp.	Miejsce	Kondygnacja	Przeznaczenie
1	Korytarz	Parter	Miejsce dorażnego ukrycia
2	Sala lekcyjna nr 1	Parter /	Miejsce dorażnego ukrycia
3	Sala lekcyjna nr 2	Parter /	Miejsce dorażnego ukrycia
4	Sala lekcyjna nr 3	Parter /	Miejsce dorażnego ukrycia
5	Sala lekcyjna nr 4	Parter /	Miejsce dorażnego ukrycia
6	Sala lekcyjna nr 5	Parter /	Miejsce dorażnego ukrycia
7	Sala lekcyjna nr 6	Parter /	Miejsce dorażnego ukrycia

.

ZAŁĄCZNIK NR 2

PRZYDZIAŁ KLAS DO MIEJSC DORAŻNEGO UKRYCIA

Miejsce	Klasa/grupa	Liczba uczniów	Nauczyciel odpowiedzialny
Korytarz – parter			
Sala nr 1			
Sala nr 2			
Sala nr 3			
Sala nr 4			
Sala nr 5			
Sala nr 6			

Zasady przydziału

Przydział klas powinien uwzględniać:

- aktualną liczbę uczniów;
- pojemność pomieszczeń;
- możliwość swobodnego przemieszczania się;
- potrzeby uczniów wymagających pomocy;
- aktualny plan zajęć.

ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Funkcja	Imię i nazwisko	Zakres odpowiedzialności	Telefon
Dyrektor		Kierowanie działaniami	
Wicedyrektor		Zastępstwo/koordynacja	
Sekretariat		Łączność	
Pracownik administracji		Przekazywanie komunikatów	
Pracownik obsługi		Wsparcie organizacyjne	
Osoba odpowiedzialna za pierwszą pomoc		Pierwsza pomoc	

ZAŁĄCZNIK NR 4

SCHEMAT POSTĘPOWANIA – PIERWSZE 5 MINUT

MINUTA 0–1

Otrzymanie Alertu RCB

Dyrektor lub osoba upoważniona:

- zapoznaje się z treścią Alertu;
- sprawdza aktualne komunikaty;
- podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury.

MINUTA 1–2

Alarmowanie

Przekazanie komunikatu:

- uczniom;
- nauczycielom;
- pracownikom szkoły.

MINUTA 2–4

Przemieszczenie

Nauczyciele:

- przerywają zajęcia;
- sprawdzają obecność;
- kierują uczniów do przydzielonych miejsc;
- pomagają uczniom wymagającym wsparcia.

MINUTA 4–5

Zajęcie miejsc

Nauczyciele:

- sprawdzają stan osobowy;
- przekazują informacje dyrektorowi;
- zapewniają uczniom opiekę.

PO 5 MINUCIE

Oczekiwanie na dalsze komunikaty

Wszyscy:

- pozostają w wyznaczonych miejscach;
- zachowują spokój;
- śledzą oficjalne komunikaty;
- wykonują polecenia dyrektora i służb.

ZAŁĄCZNIK NR 5

WZÓR KOMUNIKATU DLA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW

KOMUNIKAT O URUCHOMIENIU PROCEDURY

UWAGA!

Otrzymano Alert RCB dotyczący zagrożenia z powietrza.

Prosimy o zachowanie spokoju i wykonywanie poleceń nauczycieli oraz pracowników szkoły.

Nauczyciele proszeni są o pozostanie ze swoimi klasami i przejście do wyznaczonych miejsc doraźnego ukrycia.

Prosimy nie podchodzić do okien, nie opuszczać budynku i nie korzystać z telefonów bez potrzeby.

O dalszym postępowaniu będziemy informować na bieżąco.

ZAŁĄCZNIK NR 6

WZÓR KOMUNIKATU DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW

Szanowni Państwo,

w związku z otrzymaniem Alertu RCB dotyczącego zagrożenia z powietrza Szkoła Podstawowa nr 9 w Sanoku uruchomiła procedury bezpieczeństwa.

Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli w wyznaczonych miejscach doraźnego ukrycia.

Prosimy o zachowanie spokoju, nieprzyjeżdżanie do szkoły w czasie bezpośredniego zagrożenia oraz śledzenie wyłącznie oficjalnych komunikatów szkoły i właściwych służb.

O dalszym sposobie postępowania szkoła będzie informować w miarę możliwości.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Sanoku

ZAŁĄCZNIK NR 7

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ PO ZDARZENIU

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data zdarzenia:

Godzina otrzymania Alertu:

Godzina rozpoczęcia procedury:

Godzina zakończenia:

1. Rodzaj zagrożenia

.....

2. Sposób otrzymania informacji

.....

3. Sposób alarmowania szkoły

.....

4. Liczba uczniów objętych procedurą

.....

5. Liczba pracowników objętych procedurą

.....

6. Podjęte działania

.....

.....

.....

7. Osoby poszkodowane

.....

8. Interwencja służb

.....

9. Problemy lub nieprawidłowości

.....

10. Wnioski i zalecenia

.....
.....

Sporządził:

Podpis:

Data:

ZAŁĄCZNIK NR 8

LISTA KONTROLNA DLA NAUCZYCIELA

PO OTRZYMANIU KOMUNIKATU

- ☐ Zachowaj spokój.
- ☐ Przekaż uczniom jasne polecenia.
- ☐ Przerwij zajęcia, jeżeli jest to wymagane.
- ☐ Sprawdź obecność.
- ☐ Zabierz niezbędną dokumentację, jeżeli można to zrobić bez opóźnienia.
- ☐ Przejdź z klasą do wyznaczonego miejsca.

W MIEJSCU DORAŻNEGO UKRYCIA

- ☐ Sprawdź obecność.
- ☐ Oddal uczniów od okien.
- ☐ Zapewnij uczniom spokój.
- ☐ Nie opuszczaj klasy bez zapewnienia opieki.
- ☐ Zgłoś dyrektorowi brak ucznia.
- ☐ Zgłoś osobę poszkodowaną.
- ☐ Oczekuj na dalsze polecenia.

PO ODWOŁANIU ZAGROŻENIA

- ☐ Poczekać na polecenie opuszczenia miejsca.
- ☐ Sprawdź obecność.
- ☐ Zgłoś dyrektorowi wszelkie nieprawidłowości.
- ☐ Nie pozwalaj uczniom zbliżać się do uszkodzeń lub nieznanymi przedmiotów.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Procedury postępowania na wypadek otrzymania Alertu RCB dotyczącego zagrożenia z powietrza w Szkole Podstawowej nr 9 w Sanoku” i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Lp. Imię i nazwisko Stanowisko Data Podpis

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ZATWIERDZENIE PROCEDURY

Procedurę zatwierdzam do stosowania w Szkole Podstawowej nr 9 w Sanoku.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Sanoku

.....
podpis i pieczęć

Data: