

Procedura postępowania dla Szkoły Podstawowej nr 7 w Świdniku
na wypadek ataku zbrojnego, w tym ataku z powietrza

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Świdniku wprowadza niniejszą procedurę celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie Szkoły Podstawowej nr 7 w Świdniku.

§ 2

Procedura ma zastosowanie w następujących przypadkach:

- wykrycia lub potwierdzenia ataku z powietrza.
- ostrzeżenia wydanego przez odpowiednie służby lub organy;
- innego zagrożenia, które wymaga natychmiastowego schronienia się lub ewakuacji.

§ 3

1. W przypadku zagrożenia atakiem dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby ogłaszają alarm poprzez przekazanie komunikatu głosowego: **„Uwaga alarm! Możliwy atak z powietrza. Należy zachować spokój i postępować zgodnie z przyjętymi zasadami!”**
2. Osoby przebywające na terenie szkoły są zobowiązane niezwłocznie zastosować się do poleceń personelu.
3. W przypadku zmiany sytuacji dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby ogłaszają dodatkowe zalecenia adekwatne do rozwoju sytuacji.
4. W przypadku ustania zagrożenia atakiem dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby odwołują alarm poprzez przekazanie komunikatu głosowego: **„Uwaga, alarm odwołany!”** oraz przekazują zalecenia adekwatne do sytuacji.

§ 4

Osoby odpowiedzialne za kierowanie działaniami w sytuacji kryzysowej:

1. Dyrektor:
 - a) zarządza alarmem;
 - b) koordynuje współpracę ze służbami;
 - c) informuje organ prowadzący o sytuacji związanej z wdrożeniem i zakończeniem procedury;
 - d) zarządza komunikacją z rodzicami.

2. Pod nieobecność dyrektora jego zadania przejmuje wicedyrektor w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym.

3. Pod nieobecność dyrektora i wicedyrektorów, to jest we wczesnych godzinach porannych lub późnych godzinach popołudniowych – każdy z nauczycieli odpowiada za swoją grupę zgodnie z przyjętymi zasadami (zał. nr 1).

§ 5

Obowiązki pracowników:

1. Nauczyciele i wychowawcy prowadzący zajęcia:

- a) pełnią opiekę nad uczniami danej klasy lub grupy do odwołania alarmu;
- b) kontrolują stan liczebny klasy;
- c) zostają w sali lub przeprowadzają uczniów do wskazanej strefy, zgodnie z zasadami wewnętrznego przemieszczania; (zał. nr 1)
- d) utrzymują dyscyplinę;
- e) uspakajają podopiecznych;
- f) reagują na potrzeby podopiecznych;
- g) zgłaszają dyrektorowi pojawiające się trudności, zagrożenia oraz uszczerbki na zdrowiu.

2. **Nauczyciele obecni w szkole, a nie prowadzący w danym czasie zajęć** schodzą do sekretariatu i wykonują polecenia osób zarządzających sytuacją kryzysową. Część z nich może zostać oddelegowana do pomocy przy przekazywaniu dzieci pod opiekę rodziców.

3. **Nauczyciele współorganizujący** otaczają opieką i wsparciem uczniów ze szczególnymi potrzebami w klasie do której planowo zostali przydzieleni.

4. **Nauczyciele specjaliści** (psycholog, pedagog specjalny, pedagog, logopeda) odprowadzają do świetlicy uczniów będących pod ich opieką w chwili alarmu. Pedagog specjalny wspiera uczniów i nauczycieli na parterze, psycholog na korytarzach hali, pedagog szkolna na I piętrze. Logopeda oczekuje na polecenia od dyrektora szkoły.

5. **Nauczyciele biblioteki** w porozumieniu z dyrektcją lub pracownikami administracji wspierają zadania informacyjne - przekazują komunikaty rodzicom za pośrednictwem dziennika i strony internetowej / facebook, Messenger.

6. Pracownicy administracji:

- a) przekazują komunikaty pozostałym pracownikom szkoły;
- b) odbierają komunikaty z zewnątrz;
- c) wykonują przydzielone im zadania oraz polecenia osób zarządzających;
- d) drukują listy ewakuacji.

7. Pracownicy obsługi:

- a) wspierają techniczne działania zabezpieczające lub ewakuacyjne;
- b) udzielają pomocy uczniom z niepełnosprawnościami.

§ 6

Sposób komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz organem prowadzącym:

1. Wyznaczeni pracownicy administracji roześlą do rodziców i opiekunów prawnych komunikat za pośrednictwem dziennika lekcyjnego – komunikaty dotyczące rozpoczęcia i zakończenia procedury.
2. Na stronie internetowej szkoły w zakładce „dla rodziców” oraz w aktualnościach zostanie zamieszczony komunikat informacyjny na temat rozpoczęcia i zakończenia procedury.
3. W miarę możliwości komunikat zostanie zamieszczony również na facebook oraz na grupie kontaktowej Rady Rodziców - Messenger.
4. Dyrektor oraz osoby zarządzające sytuacją kryzysową pozostaną w kontakcie telefonicznym z organem prowadzącym. Wykorzystywana będzie także funkcjonująca dotychczas grupa na komunikatorze Messenger.

§ 7

1. Ewakuacja poza budynek możliwa jest tylko w przypadku:
 - a) decyzji służb zewnętrznych,
 - b) zniszczenia budynku,
 - c) wyraźnego zagrożenia budynku.
2. Miejsce zbiórki ustala się na boisku szkolnym lub na innym wskazanym przez służby miejscu.

§ 8

1. Ćwiczenia z zakresu procedury będą przeprowadzane minimum raz na rok.
2. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszej procedury oraz załączników.
3. Wychowawcy klas są zobowiązani do przedstawienia procedury i załączników uczniom swoich klas oraz ich rodzicom.

§ 9

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Obowiązuje do odwołania lub zmiany.

Zasady postępowania dla pracowników, uczniów i rodziców na wypadek ataku zbrojnego, w tym ataku z powietrza

Podstawowe sygnały alarmowe zewnętrzne dla ludności cywilnej to:
ogłoszenie alarmu – ciągły, modulowany dźwięk syreny trwający 3 minuty;
odwołanie alarmu – ciągły, jednostajny dźwięk syreny trwający 3 minuty

1. Sygnał alarmowy – w razie zagrożenia usłyszysz komunikat głosowy: **„Uwaga alarm! Możliwy atak z powietrza. Należy zachować spokój i postępować zgodnie z przyjętymi zasadami!”**
2. **Zasady wewnętrznego przemieszczania się** w przypadku ogłoszenia alarmu – wyznaczenie miejsc bezpiecznych:

Miejsce przebywania	Miejsce docelowe	Droga ewakuacji
Sale na parterze i pierwszym piętrze, za wyjątkiem sali 106, to jest: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12, 4a 101,102,103,104,104a,105, 107,108,109,110,111, 112,113,114,114a	nauczyciele prowadzący zajęcia w salach na parterze i pierwszym piętrze pozostają wraz z klasą / grupą w sali do odwołania	
106	Korytarz przy sali 104 na I piętrze, z dala od przeszkleń	
biblioteka	Korytarz przy sali 104 na I piętrze, z dala od przeszkleń	
201, 202	Korytarz przy sali 4 na parterze, z dala od przeszkleń	zejście do korytarza przy sali 4 (schodami przy sali 105)
203, 204, 205	Korytarz na parterze przy gabinecie wicedyrektora z dala od przeszkleń	Zejdźcie schodami od strony hali do korytarza na parterze

301	Łącznik na I piętrze przy sali 107 z dala od przeszkleń	Zejsście do łącznika przy sali 107
302	Łącznik na parterze przy skrzydle Montessori	Zejsście do łącznika na parterze w skrzydle Montessori
Hala / boiska szkolne dotyczy klas 1- 8 zajęć wychowania fizycznego	Korytarz przy hali sportowej (korytarz z szafkami)	Przejsście do korytarza przy hali sportowej (korytarz z szafkami)
Plac zabaw – uczniowie zajęć świetlicowych	Przypisane sale wg planu	Powrót do budynku szkoły do przypisanych sal wg planu. W sytuacji przydziału do sali 302 - przejsście do łącznika na parterze, jw.)
Gabinety pielęgniarstwa i psychologa	Korytarz przy administracji	
Gabinet specjalistów - parter	Korytarz przy administracji	
Stołówka, osoby dyżurujące	Salę zgodnie z przydziałem planu klasy	

3. Zadania dla nauczycieli:

- skłonić ręką do osoby ogłaszającej alarm, na znak zrozumienia komunikatu o rozpoczęciu procedury
- przerwij lekcję,
- zachowaj spokój;
- zlicz uczniów w klasie;
- w zależności od miejsca prowadzenia zajęć zostajesz w sali lub w przypadku sali 106, II piętra i hali zabierasz klasę / grupę do wyznaczonego miejsca** - zasady wewnętrznego przemieszczania
- w przypadku pozostania w sali należy zaciągnąć rolety / żaluzje;
- usadź uczniów na podłodze w miarę możliwości z daleka od okien i ścian zewnętrznych najlepiej przy wewnętrznej ścianie nośnej;
- w przypadku pozostania w sali razem z uczniami zsuńcie ławki tak, aby cała klasa/grupa mogła usiąść na podłodze w bezpiecznym miejscu;
- zwróć szczególną uwagę na uczniów wymagających dodatkowego wsparcia;
- na bieżąco śledź oficjalne komunikaty;

- k) pozostań w bezpiecznym miejscu do czasu uzyskania informacji o ustaniu zagrożenia lub dalszych zaleceń;
- l) dopuszcza się stosowanie słuchawek wyciszających w sytuacji uczniów, którzy mają takie zalecenia;
- m) sposób postępowania należy każdorazowo dostosować do rodzaju zagrożenia i aktualnych zaleceń dyrekcji i właściwych służb.

Ważne:

Pod nieobecność dyrektora i wicedyrektorów, to jest we wczesnych godzinach porannych lub późnych godzinach popołudniowych – każdy z nauczycieli odpowiada za swoją grupę zgodnie z przyjętymi zasadami.

4. Zadania dla uczniów:

- a) zachowaj ciszę i wykonuj polecenia nauczyciela lub pracownika szkoły;
- b) nie opuszczaj budynku bez zgody nauczyciela lub służb;
- c) nie biegnij i nie panikuj, poruszaj się spokojnie;
- d) nie używaj telefonu – chyba, że zagrożone jest życie;
- e) w wyjątkowej sytuacji możesz napisać wiadomość sms do rodzica;
- f) we wskazanym pomieszczeniu usiądź na podłodze przy ścianie wewnętrznej,
- g) jeśli ktoś potrzebuje pomocy – poinformuj nauczyciela;
- h) jeśli jesteś poza klasą (np. stołówka, szatnia, dyżur, toaleta) – udaj się do sali gdzie powinieneś mieć zajęcia lub do najbliższego nauczyciela;
- i) po zakończeniu alarmu słuchaj komunikatów.

5. Zadania dla rodziców:

- a) należy zachować spokój;
- b) należy unikać blokowania szkolnej linii telefonicznej;
- c) w trakcie trwania alertu, nauczyciele nie odbierają domofonu;
- d) w sytuacji kryzysowej możliwe jest kontakt z dzieckiem drogą sms;
- e) podczas trwania alarmu / sytuacji kryzysowej uczniowie nie mogą samodzielnie wychodzić ze szkoły;
- f) podczas trwania alarmu zawieszone zostają wszystkie zgody na samodzielny powrót uczniów do domu;
- g) w miarę możliwości (informacje w komunikacie dla rodziców) i w zależności od panującej sytuacji w szkole **rodzic lub upoważniona przez niego osoba** dorosła może odebrać dziecko ze szkoły;
- h) odbieranie dzieci może odbywać się **tylko przy wejściu głównym do szkoły**, osoby z zewnątrz nie zostaną wpuszczone do budynku;
- i) należy zachować szczególną ostrożność na parkingu i w okolicy szkoły, należy zostawić drożny pojazd do szkoły dla służb ratunkowych, panika może generować sytuacje niebezpieczne oraz uniemożliwić dostęp służb do budynku szkoły.

6. Zadania dla pracowników obsługi:

- a) zachowaj spokój;
- b) wykonuj polecenia dyrektora lub innej upoważnionej przez niego osoby zarządzającej ;
- c) współpracuj z pozostałymi pracownikami.

Zadania dla konserwatorów:

- a) wyłączyć dzwonki;
- b) pozostać przy wejściu głównym stanowiąc wsparcie dla nauczycieli lub pracowników administracji;
- c) udzielać wsparcia administracji – gotowość do wykonania przydzielanych poleceń.

Zadania dla pań sprzątających:

- a) I zmiana, osoba z hali – zostaje w korytarzu przy wejściu głównym na halę, współpracuje z nauczycielami;
- b) I zmiana, osoby ze szkoły i wejścia – we współpracy z pracownikiem administracji uczestniczą w ogłoszeniu alarmu i odwołaniu go, współpracują z administracją i nauczycielami;
- c) II zmiana w przypadku ogłoszenia alarmu przez służby zewnętrzne:
 - schodzą na parter,
 - pracownica z hali pozostaje przy wejściu głównych do hali;
 - pracownica z rejonu z salami 1-6 zabezpiecza wejście główne;
 - pozostałe panie współpracują z nauczycielami – jeśli są jeszcze w szkole grupy świetlicowe.

7. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznania się z t i przestrzegania jej podczas próbnych i realnych alarmów.

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Szczegółowe wytyczne do procedury

1. Zarządzanie sytuacją kryzysową:

Dyrektor szkoły, a pod nieobecność Dyrektora

- wicedyrektor Marzena Kasprzak w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym A. Baraniak;

- lub wicedyrektor Beata Hofman w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym A. Baraniak.

2. Ogłaszanie komunikatów:

Pracownik sekretariatu (np. Lech Łagożny) – ogłasza / odwołuje alarm w strefie A – główna część budynku;

Pracownik 1 (pracownica obsługi) – ogłasza / odwołuje alarm w strefie B – część od strony boiska łącznie z salą 107 (parter, piętro i 301 + 302);

Pracownik 2 (pracownica obsługi) – ogłasza / odwołuje alarm w hali, na placu zabaw i na boisku.

Pracownik sekretariatu (Katarzyna Marcinek) / nauczyciele z biblioteki -

– wysyła do rodziców informacje przez dziennik elektroniczny;

- wstawia komunikat na stronie - nauczyciele biblioteki

- umieszcza informacje na facebooku – kontakt z **Pauliną Mazur**, Anną Wiśniewska 1-3 lub Karoliną Suszek;

- wysyła informację na grupę RR – kontakt z **Agnieszką Korbus**;

Komunikat główny:

„Uwaga alarm! Możliwy atak z powietrza. Należy zachować spokój i postępować zgodnie z przyjętymi zasadami!”

Przykładowe komunikaty dodatkowe:

- a) Należy zachować spokój i postępować zgodnie z *przyjętymi zasadami!*”.
Wykonujemy strefę bezpieczeństwa zsuwając ławki pod ścianą.
- b) Należy zachować spokój. Zagrożenie..... Ewakuacja zewnętrzna
przechodzimy.....np. na boisko / przed wejście główne szkoły.
- c) Należy zachować spokój. Zagrożenie Ewakuujemy się na parter
/ nowe skrzydło / stare skrzydło.
- d) Należy zachować spokój. Zawieszamy lekcje. Przechodzimy na naukę zdalną.
Uczniowie mogą opuścić teren szkoły z upoważnioną osobą dorosłą.

3. Sposób postępowania w przypadku braku Internetu

W przypadku braku Internetu dopuszcza się wykorzystanie w pierwszej kolejności łączności telefonii komórkowej w dalszej kolejności sieci telefonów stacjonarnych.

4. Schemat komunikatu dla rodziców ogłoszenie alarmu

Komunikat: 1 – możliwy odbiór uczniów:

W ramach działań na ogłoszony alert uruchamiamy procedurę postępowania w sytuacji **zagrożenia ataku z powietrza**.

- A. Podjęto działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. Wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli na terenie szkoły.
- B. Odbiór dzieci jest możliwy w siedzibie szkoły przy głównym wejściu.
- C. Prosimy o zachowanie spokoju i śledzenie kolejnych wiadomości.

Komunikat: 2- odbiór uczniów nie jest możliwy:

W ramach działań na ogłoszony alert uruchamiamy procedurę postępowania w sytuacji **zagrożenia ataku z powietrza**.

- A. Podjęto działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. Wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli na terenie szkoły.
- B. Prosimy o nieprzyjeżdżanie po dzieci do czasu odwołania alarmu.
- C. Prosimy o zachowanie spokoju i śledzenie kolejnych wiadomości. Będziemy na bieżąco aktualizować informacje.

Komunikat: 3 do edycji – ewakuacja poza szkołę, np. uszkodzenie budynku:

W ramach działań na ogłoszony alert uruchamiamy procedurę postępowania w sytuacji Zgodnie z zaleceniem służb uczniowie i pracownicy szkoły są ewakuowani(**miejsce wskazane poza szkołą**)

- A. Podjęto działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. Wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli.

- B. Służby ratunkowe zostały powiadomione i działają na miejscu.
- C. Prosimy o nieprzyjeżdżanie po dzieci do czasu odwołania alarmu. / Odbiór dzieci jest możliwy w
- D. Prosimy o zachowanie spokoju i śledzenie kolejnych wiadomości. Będziemy na bieżąco aktualizować informacje.

Komunikat: 4 do edycji

W ramach działań na ogłoszony alert uruchamiamy procedurę postępowania w sytuacji

- A. Podjęto działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. Wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli na terenie szkoły
- B. Służby ratunkowe zostały powiadomione i działają na miejscu.
- C. Prosimy o nieprzyjeżdżanie po dzieci do czasu odwołania alarmu. / Odbiór dzieci jest możliwy w siedzibie szkoły przy głównym wejściu.
- D. Będziemy na bieżąco aktualizować informacje. Prosimy o zachowanie spokoju i śledzenie kolejnych wiadomości.

5. Schemat komunikatu dla rodziców Odwołanie alarmu

Komunikat 1 - ze szkoły

Szanowni Państwo,

Informujemy, że alert [*rodzaj alertu, np. burzowy/ewakuacyjny*].....
został oficjalnie odwołany. Wszystkie dzieci oraz pracownicy są bezpieczni.
Sytuacja w placówce wróciła do normy.

Organizacja pracy:

- Zajęcia lekcyjne i świetlicowe są kontynuowane bez zmian.
- Odbiór dzieci odbywa się w standardowych godzinach.

Dziękujemy Państwu za sprawną komunikację, zaufanie oraz wyrozumiałość w trakcie trwania procedur bezpieczeństwa.

Komunikat 2 – z innego miejsca

Szanowni Państwo,

Informujemy, że alert [*rodzaj alertu, np. burzowy/ewakuacyjny*]
został oficjalnie odwołany. Wszystkie dzieci oraz pracownicy są bezpieczni.

Organizacja pracy:

- Zajęcia lekcyjne i świetlicowe są odwołane.
- Odbiór dzieci odbywa się w*wskazać miejsce.*

Dziękujemy Państwu za sprawną komunikację, zaufanie oraz wyrozumiałość w trakcie trwania procedur bezpieczeństwa.