

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA Z POWIETRZA

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świdniku

---

## I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świdniku w przypadku wystąpienia zagrożenia z powietrza, w szczególności związanego z możliwością ataku z wykorzystaniem dronów, ракет, samolotów lub innych środków.

Procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, uczniom, rodzicom/opiekunom oraz pracownikom poradni przebywającym na jej terenie.

## II. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje:

1. wszystkich pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świdniku;
2. dzieci i uczniów przebywających w poradni;
3. rodziców i opiekunów prawnych oraz inne osoby przebywające na terenie poradni.

Procedurę stosuje się w szczególności podczas prowadzonych badań diagnostycznych, konsultacji, terapii, zajęć oraz innych form pomocy realizowanych na terenie poradni.

## III. Sposoby otrzymania informacji o zagrożeniu

Informacja o zagrożeniu może zostać przekazana m.in. poprzez:

- sygnały alarmowe syren;
- Alert RCB;
- komunikaty służb;
- komunikaty władz lokalnych;
- inne oficjalne komunikaty dotyczące zagrożenia.

W przypadku otrzymania informacji o zagrożeniu należy niezwłocznie zastosować się do komunikatów i poleceń służb.

## IV. Miejsce bezpieczne w poradni

**Wyznaczonym miejscem bezpiecznego przebywania osób w przypadku zagrożenia z powietrza jest korytarz poradni.**

Po ogłoszeniu alarmu osoby znajdujące się w gabinetach i innych pomieszczeniach poradni przemieszczają się na korytarz, **oddalając się od okien i przeszkleń**, o ile droga do tego miejsca nie jest objęta bezpośrednim zagrożeniem.

Jeżeli administrator/zarządca budynku albo służby wskażą inne miejsce schronienia, należy zastosować się do tych wskazań.

## **V. Postępowanie po ogłoszeniu alarmu**

### **1. Przerwanie prowadzonych zajęć**

Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu pracownik prowadzący badanie, konsultację, terapię lub inne zajęcia:

- przerywa prowadzoną czynność;
- zachowuje spokój i przekazuje osobom przebywającym w gabinecie krótką, jasną informację o konieczności przejścia w bezpieczne miejsce;
- zabiera ze sobą osoby pozostające pod jego opieką;
- w miarę możliwości zamyka okna i drzwi pomieszczenia;
- nie podejmuje działań, które mogłyby opóźnić przejście do miejsca bezpiecznego.

### **2. Przejście do miejsca bezpiecznego**

Osoby przebywające w poradni przemieszczają się na korytarz poradni, pozostając pod opieką pracownika, który w momencie ogłoszenia alarmu prowadził z nimi zajęcia lub spotkanie.

Należy:

- oddalić się od okien i przeszkleń;
- zachować spokój;
- stosować się do poleceń pracowników poradni oraz służb;
- pomóc dzieciom i osobom wymagającym dodatkowego wsparcia.

### **3. Szczególne potrzeby dzieci**

Pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem powinien zwrócić szczególną uwagę na dzieci:

- z niepełnosprawnościami;
- z trudnościami w komunikowaniu się;
- z trudnościami w poruszaniu się;
- wymagające wsparcia osoby dorosłej w sytuacji silnego stresu;
- których reakcje na nagłe i głośne dźwięki mogą być nasilone.

W razie potrzeby należy zapewnić dziecku indywidualne wsparcie oraz spokojny, prosty komunikat dotyczący tego, co aktualnie należy zrobić.

## **VI. Zachowanie w miejscu bezpiecznym**

Po przejściu na korytarz:

1. Należy pozostawać możliwie daleko od okien i przeszkleń.
2. Należy zachować spokój i ograniczyć przemieszczanie się.
3. Pracownicy sprawdzają, czy osoby, które znajdowały się pod ich opieką, dotarły do miejsca bezpiecznego.
4. Należy pomagać osobom wymagającym dodatkowego wsparcia.
5. Należy oczekiwać na dalsze komunikaty służb lub osoby kierującej działaniami.
6. Nie należy samodzielnie opuszczać miejsca bezpiecznego do czasu uzyskania informacji o ustaniu zagrożenia.

## **VII. Odpowiedzialność pracowników**

### **Dyrektor poradni**

- koordynuje działania poradni w sytuacji zagrożenia;
- podejmuje decyzje organizacyjne w zakresie działania poradni, o ile nie zostały one określone przez właściwe służby;
- utrzymuje kontakt z odpowiednimi służbami lub organem prowadzącym, jeżeli jest to konieczne;
- po zakończeniu zagrożenia podejmuje decyzję dotyczącą dalszej organizacji pracy poradni, z uwzględnieniem komunikatów służb.

### **Pracownik prowadzący badanie, konsultację, terapię lub inne zajęcia**

- przerywa prowadzoną czynność;
- zapewnia bezpieczeństwo osobom znajdującym się pod jego bezpośrednią opieką;
- przeprowadza je do wyznaczonego miejsca bezpiecznego;
- pozostaje z nimi do czasu zakończenia zagrożenia lub wydania innych poleceń;
- zwraca szczególną uwagę na osoby wymagające dodatkowego wsparcia;
- po zakończeniu alarmu sprawdza stan osób pozostających pod jego opieką.

### **Pracownicy administracji i obsługi**

- wspierają organizację działań zgodnie z poleceniami dyrektora;
- pomagają w przekazywaniu komunikatów;
- wspierają osoby wymagające pomocy;
- niezwłocznie informują dyrektora o zauważonych zagrożeniach lub osobach poszkodowanych.

## **VIII. W przypadku bezpośredniego zdarzenia lub uszkodzenia budynku**

Jeżeli w wyniku zdarzenia wystąpią:

- osoby poszkodowane,
- pożar,
- zadymienie,
- uszkodzenie konstrukcji,
- uszkodzenie okien lub innych elementów budynku,
- inne bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia,

należy:

1. niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby pod numerem **112**;
2. udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i możliwości;
3. nie zbliżać się do uszkodzonych lub podejrzanych przedmiotów;
4. stosować się do poleceń służb;
5. w przypadku konieczności opuszczenia budynku przeprowadzić ewakuację zgodnie z obowiązującą w budynku instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i poleceniami służb.

W przypadku znalezienia szczątków drona lub innego podejrzanego przedmiotu nie wolno go dotykać ani przenosić; należy zachować bezpieczną odległość i powiadomić służby.

#### **IX. Kontakt z rodzicami/opiekunami**

W przypadku przedłużającego się zagrożenia decyzję o sposobie kontaktu z rodzicami/opiekunami podejmuje dyrektor poradni lub osoba przez niego wyznaczona.

W miarę możliwości należy korzystać przede wszystkim z krótkich komunikatów SMS, aby nie przeciążać sieci telefonicznej.

Do czasu ustania zagrożenia lub wydania odpowiednich poleceń przez służby osoby przebywające w poradni pozostają w wyznaczonym miejscu bezpiecznym.

#### **X. Zakończenie alarmu**

Po otrzymaniu oficjalnego komunikatu o zakończeniu zagrożenia:

- pracownicy sprawdzają stan osób pozostających pod ich opieką;
- w razie potrzeby udzielają pierwszej pomocy;
- dyrektor przekazuje pracownikom informacje dotyczące dalszego postępowania;
- powrót do gabinetów lub opuszczenie budynku następuje zgodnie z decyzją dyrektora oraz komunikatami służb.

Nie należy traktować samego ustania sygnału jako podstawy do samodzielnego opuszczenia miejsca bezpiecznego — należy kierować się oficjalnymi komunikatami. Aktualne przepisy określają sygnał odwołania alarmu jako trzuminutowy sygnał ciągły.

#### **XI. Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świdniku.
2. Każdy pracownik poradni zostaje zapoznany z procedurą.
3. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmiany przepisów, wytycznych służb lub organizacji pracy poradni.
4. Pracownicy powinni znać lokalizację wyznaczonego miejsca bezpiecznego oraz podstawowe zasady postępowania w przypadku zagrożenia z powietrza.
5. Procedurę należy stosować z uwzględnieniem obowiązujących w budynku zasad ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji oraz poleceń właściwych służb.

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świdniku**

DYREKTOR  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
w ŚWIDNIKU  
*[Podpis]*  
mgr Dariusz Szalaj