POWIATOWA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
ul. Al. Wyzwolenia 20-24
58-300 Wałbrzych
tel. 74 842 31 94, 797 984 251
NIP 8862978914 REGON 022022480

Zarządzenie nr 225/2026
Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
Al. Wyzwolenia 20- 24, 58-300 Wałbrzych
z dnia 03.11.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Bezpieczeństwa w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wałbrzychu - Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem powietrznym

Działając na podstawie:

1. Art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z późn. zm.)
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 (Dz. U. z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. poz. 1907 z późn. zm.)
4. Art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z późn. zm.)
5. Wytycznych i instrukcji Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji – w tym krajowej „Procedury przygotowania i reagowania w szkole lub przedszkolu po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu" oraz „Instrukcji reagowania – zagrożenie atakiem z powietrza"

§ 1. Wprowadzam Procedurę Bezpieczeństwa w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wałbrzychu - Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem powietrznym, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wałbrzychu do zapoznania się z treścią procedury i bezwzględnego jej przestrzegania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Wałbrzychu
mgr Anna Podyma

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 225/2026
Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wałbrzychu
z dnia 3 listopada 2026 r.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wałbrzychu

Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem powietrznym

§ 1
Cel procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o zagrożeniu atakiem powietrznym.

2. Priorytetem jest ochrona życia i zdrowia dzieci, młodzieży, rodziców, opiekunów oraz pracowników poradni.

3. Procedura określa sposób przejścia do wyznaczonego miejsca schronienia, organizację opieki nad osobami przebywającymi w poradni oraz zasady postępowania do czasu odwołania zagrożenia.

§ 2.
Wyznaczone miejsce schronienia

1. Na potrzeby niniejszej procedury jako doraźne miejsce schronienia wyznacza się korytarz wewnętrzny bez okien, oddzielony od przestrzeni zewnętrznej dwiema ścianami.

2. Korytarz powinien być wolny od przedmiotów utrudniających przemieszczanie się, w szczególności szaf, wózków, krzeseł i innych elementów blokujących przejście.

3. Należy zapewnić swobodny dostęp do korytarza i możliwość bezpiecznego dotarcia do niego z gabinetów oraz pomieszczeń administracyjnych.

4. W miejscu schronienia nie należy gromadzić osób w pobliżu przeszkleń, drzwi zewnętrznych, ciężkich przedmiotów ani elementów wyposażenia, które mogą się przewrócić.

5. Dyrektor weryfikuje możliwość wykorzystania korytarza z uwzględnieniem konstrukcji budynku, drożności dróg komunikacyjnych i ewentualnych innych zagrożeń.

6. Jeżeli właściwe służby wskażą inne miejsce schronienia lub wydadzą odmienne polecenia, należy postępować zgodnie z tymi zaleceniami.

§ 3
Postępowanie po ogłoszeniu alarmu

1. Po usłyszeniu sygnału alarmowego lub otrzymaniu oficjalnego komunikatu o zagrożeniu atakiem powietrznym pracownicy niezwłocznie przerywają wykonywane czynności.
2. Pracownik prowadzący konsultację informuje osoby obecne w gabinecie o konieczności przejścia do wyznaczonego miejsca schronienia.

3. Osoby przebywające w poradni kierują się spokojnie i bez biegania do wewnętrznego korytarza.

4. Pracownicy pomagają dzieciom, osobom z niepełnosprawnościami oraz osobom potrzebującym wsparcia w przemieszczaniu się.

5. Nie wolno korzystać z windy ani zatrzymywać się przy oknach, dużych przeszkleniach i wejściach zewnętrznych.

6. Jeżeli przejście do korytarza jest zagrożone, należy skorzystać z najbliższego bezpiecznego pomieszczenia wewnętrznego i stosować się do komunikatów służb.

7. Nie należy wychodzić na zewnątrz budynku w celu dotarcia do innego miejsca, jeśli wiąże się to z narażeniem na bezpośrednie zagrożenie.

§ 4
Rozpoznawanie alarmu i komunikatów ostrzegawczych.

1. Personel zna oficjalne sygnały oraz odbiera komunikaty w ustalonych kanałach. Brak informacji w jednym kanale nie oznacza odwołania zagrożenia.

- Alert RCB.
- Regionalny System Ostrzegania.
- Syreny alarmowe i urządzenia nagłaśniające pozostające w dyspozycji administracji publicznej.
- Kanały informacyjne nadawców radiowych i telewizyjnych oraz komunikaty publikowane przez właściwe urzędy.
- Ostrzeżenia publiczne przesyłane z użyciem dostępnych technologii cyfrowych.
- Oficjalne serwisy internetowe właściwych organów i służb.

2. Sygnały alarmowe:

Alarm akustyczny dla ludności cywilnej ogłasza się modulowanym dźwiękiem syreny trwającym trzy minuty albo trzykrotnie powtórzoną zapowiedzią słowną. W komunikacie podaje się rodzaj i obszar zagrożenia. Po usłyszeniu syreny dyrektor/koordynator sprawdza treść komunikatu w urzędowym źródle. Jeżeli komunikat wskazuje zagrożenie atakiem z powietrza, uruchamia się niniejszą instrukcję.

Odwołanie alarmu akustycznego następuje przez ciągły dźwięk syreny trwający trzy minuty albo trzykrotnie powtórzoną zapowiedź słowną. Samo ustanie modulowanego dźwięku nie oznacza odwołania alarmu.

3. Komunikaty Alert RBC:

Komunikaty ostrzegawcze mogą tworzyć trzystopniową sekwencję: Czujność, Gotowość i Alarm. Placówka wykonuje przede wszystkim polecenia zawarte w otrzymanej wiadomości.

- Czujność - komunikat informacyjny bez polecenia schronienia. Dyrektor albo wyznaczony pracownik śledzi urzędowe komunikaty, sprawdza łączność, dostępność osób funkcyjnych i gotowość do wykonania procedury.
- Gotowość - komunikat przygotowawczy i/lub ostrzegawczy. Dyrektor/koordynator wykonuje wskazane zalecenia i przygotowuje wyznaczone osoby do procedury przemieszczenia do miejsca schronienia.
- Alarm - alarm albo jednoznaczne polecenie natychmiastowego schronienia. Dyrektor uruchamia procedurę natychmiast - nie czeka na potwierdzenie w kilku źródłach, jeżeli komunikat jest autentyczny i jednoznaczny.

4. Wewnętrzne uruchomienie działań:

4.1. Decyzję o uruchomieniu działań podejmuje dyrektor albo osoba wyznaczona do zastępowania, z zastrzeżeniem konieczności natychmiastowej reakcji na alarm lub polecenie schronienia.

4.2. Pracownik wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony zastępca, niezwłocznie przekazuje komunikat o zagrożeniu, zgodnie z przyjętym sposobem alarmowania. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, wymagającej natychmiastowej reakcji, komunikat może przekazać również inny pracownik, który stwierdził zagrożenie. Pracownik ten niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o podjętych działaniach.

Przykładowy komunikat: „Alarm. Proszę natychmiast przejść do wyznaczonego miejsca. Pozostawić rzeczy. Odejść od okien".

4.3. Wewnętrzny sygnał powinien różnić się od alarmu pożarowego i być słyszalny we wszystkich używanych częściach budynku. Sygnał może być uzupełniony kanałem wizualnym albo tekstowym.

4.4. Jeżeli system nagłośnienia nie działa, komunikat przekazuje się przez telefony, radiotelefony, komunikator wewnętrzny albo wyznaczone osoby.

4.5.Komunikat zawiera rodzaj działania i miejsce docelowe.

§ 5
Organizacja pobytu w korytarzu

1. Po dotarciu do miejsca schronienia osoby przebywające w poradni pozostają w jego obrębie do czasu otrzymania wiarygodnego komunikatu o ustaniu zagrożenia lub polecenia służb.

2. Pracownicy organizują rozmieszczenie osób tak, aby:

- nie blokować przejścia i dróg ewakuacyjnych,
- pozostawić dostęp do wyjść,
- umożliwić pomoc dzieciom i osobom wymagającym wsparcia,
- ograniczyć ryzyko urazów spowodowanych tłokiem.

3. W miarę możliwości osoby powinny przebywać nisko, z dala od drzwi zewnętrznych, przeszkleń i elementów wyposażenia mogących się przewrócić.

4. W przypadku usłyszenia eksplozji należy osłonić głowę i szyję, przyjąć możliwie niską pozycję i pozostać z dala od potencjalnie niebezpiecznych elementów.

5. Nie wolno samodzielnie opuszczać miejsca schronienia ani wracać do gabinetów po rzeczy osobiste.

6. Pracownicy zachowują spokój i przekazują dzieciom krótkie, zrozumiałe komunikaty. Nie należy rozpowszechniać niesprawdzonych informacji.

§ 6
Schronienie w gabinecie, gdy przejście jest niemożliwe.

1. Osoby odchodzą od okien, drzwi zewnętrznych i ścian zewnętrznych.

2. Zajmują miejsce możliwie nisko. W razie bezpośredniego zagrożenia pochylają się albo kładą i osłaniają głowę oraz kark.

3. Nie zatrzymują się pod ciężkimi przedmiotami, oprawami, przeszkleniami ani elementami, które mogą spaść. Jeżeli jest to bezpieczne, mogą wykorzystać stoły lub ławki jako dodatkową osłonę.

4. Okna i drzwi zamyka się tylko wtedy, gdy można to zrobić bez zwłoki i bez zbliżania się do uszkodzonego oszklenia.

5.Pomieszczenia nie opuszcza się do odwołania alarmu albo otrzymania polecenia służb, chyba że dalszy pobyt stwarza bezpośrednie zagrożenie życia.

§ 7
Podział obowiązków

1. Dyrektor lub osoba wyznaczona:
   - koordynuje działania,
   - przekazuje informacje o zagrożeniu,
   - ustala sposób sprawdzenia obecności,
   - utrzymuje kontakt ze służbami, jeśli jest to możliwe i konieczne.
2. Pracownik prowadzący czynności diagnostyczne/terapeutyczne/konsultacyjne:
   - przerywa zajęcia,
   - kieruje osoby obecne w gabinecie do miejsca schronienia,
   - sprawdza obecność osób, które przeszły pod jego opieką,
   - zgłasza koordynatorowi ewentualne braki lub osoby wymagające pomocy.
3. Pracownik administracyjny:
   - wspiera informowanie osób przebywających w poradni,
   - pomaga w kierowaniu ich do korytarza,

- sprawdza dostępne pomieszczenia tylko wtedy, gdy można to zrobić bezpiecznie.

4. Żaden pracownik nie jest zobowiązany do podejmowania działań, które narażałyby go na bezpośrednie niebezpieczeństwo.

§ 8
Sprawdzenie obecności i opieka nad małoletnimi

1. Po zgromadzeniu osób w korytarzu pracownicy sprawdzają obecność dzieci, młodzieży i pozostałych osób, za które odpowiadają w ramach wykonywanych obowiązków.

2. Informacje o nieobecnych lub osobach, których miejsca pobytu nie można ustalić, przekazuje się koordynatorowi.

3. Nie wolno samodzielnie wracać do potencjalnie zagrożonych pomieszczeń w celu poszukiwania osób.

4. Dzieci pozostają pod opieką pracowników zgodnie z organizacją pracy poradni i ustalonym podziałem obowiązków.

5. Rodzice i opiekunowie obecni w poradni stosują się do poleceń koordynatora i nie opuszczają miejsca schronienia bez uzasadnionej potrzeby.

6. Dzieci przekazuje się rodzicom lub opiekunom po ustaniu zagrożenia, z uwzględnieniem komunikatów służb i zasad bezpieczeństwa.

§ 9
Nagłe zagrożenie wewnątrz budynku

1. W razie pożaru, zadymienia, wyczuwalnego zapachu gazu, widocznego uszkodzenia konstrukcji lub innego zagrożenia w korytarzu należy niezwłocznie ocenić możliwość bezpiecznego opuszczenia tego miejsca.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia należy powiadomić służby ratunkowe pod numerem 112, o ile jest to możliwe.

3. Należy stosować się do poleceń służb i przemieścić się do innego bezpiecznego miejsca, jeśli pozostanie w korytarzu zagraża życiu lub zdrowiu.

4. Osobom poszkodowanym udziela się pierwszej pomocy w granicach posiadanych umiejętności, o ile nie stwarza to dodatkowego zagrożenia.

§ 10
Odwołanie alarmu i zakończenie działań

1. Miejsce schronienia można opuścić po otrzymaniu wiarygodnej informacji o ustaniu zagrożenia lub polecenia właściwych służb.

2. Pracownicy sprawdzają obecność osób i ustalają, czy ktoś nie wymaga pomocy medycznej lub psychologicznej.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie uszkodzenia budynku, nie wolno wracać do pomieszczeń przed uzyskaniem odpowiedniej oceny bezpieczeństwa.

4. Dyrektor podejmuje decyzję o wznowieniu pracy poradni, jej czasowym zamknięciu lub wdrożeniu dalszych działań, uwzględniając komunikaty służb.

5. O dalszej organizacji pracy i zasadach odbioru dzieci informuje się rodziców i opiekunów.

§ 11
Przygotowanie i szkolenie pracowników

1. Dyrektor zapoznaje pracowników z lokalizacją korytarza, drogami dojścia i zasadami postępowania.

2. Pracownicy muszą znać sposób alarmowania, podział obowiązków oraz sposób sprawdzania obecności.

3. Należy uwzględnić potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami, trudnościami komunikacyjnymi, nadwrażliwością sensoryczną i innymi szczególnymi potrzebami.

4. Procedura podlega okresowemu przeglądowi oraz aktualizacji w razie zmian organizacyjnych lub po wystąpieniu zdarzenia.

§ 12
Działania niedopuszczalne.

- nie wolno wyprowadzać dzieci i rodziców na zewnątrz po ogłoszeniu alarmu w celu dojścia do odległego miejsca schronienia,
- nie wolno zwlekać z reagowaniem po otrzymaniu jednoznacznego sygnału alarmowego albo komunikatu ostrzegawczego,
- nie wolno nadawać pomieszczeniu statusu przewidzianego w ustawie bez właściwego postępowania albo identyfikacji,
- nie wolno przekraczać potwierdzonej pojemności schronu, ukrycia, miejsca doraźnego schronienia ani punktu schronienia,
- nie wolno wysyłać nikogo na poszukiwanie innych osób,
- nie wolno wchodzić do części budynku zagrożonej pożarem, dymem, gazem albo zawaleniem,
- nie wolno dotykać szczątków, niewybuchów ani podejrzanych przedmiotów,
- nie wolno uznać budynku za bezpieczny wyłącznie na podstawie sygnału dźwiękowego odwołującego alarm.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora poradni.

2. W sytuacji rzeczywistego zagrożenia pierwszeństwo mają oficjalne komunikaty i polecenia właściwych służb.

3. Procedurę stosuje się łącznie z pozostałymi procedurami bezpieczeństwa poradni.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Wałbrzychu
mgr Anna Podyma

Zatwierdził: .....

Data: 03.11.2026