ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
(z oddziałami żłobkowymi)
W LUTYNI

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM Z POWIETRZA

Procedura ochrony dzieci, uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie placówki

Dane dokumentu	Informacja
Numer zarządzenia	3/2026/2027
Data wprowadzenia	14.10.2026r.
Wersja dokumentu	1.0– projekt do dostosowania
Zatwierdził	Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lutyni
Przegląd instrukcji	Po ćwiczeniu, zmianie organizacji obiektu lub zmianie przepisów

1. Cel i zakres instrukcji

Celem instrukcji jest szybkie, spokojne i uporządkowane ograniczenie narażenia osób na odłamki, szkło, falę uderzeniową oraz skutki uszkodzenia budynku. Instrukcja dotyczy dyrekcji, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi, dzieci przedszkolnych, uczniów, osób prowadzących zajęcia oraz gości.

Podstawową reakcją jest przejście lub pozostanie wewnątrz budynku w uprzednio rozpoznanej i wyznaczonej bezpieczniejszej strefie. Wyjście na zewnątrz następuje tylko na polecenie służb albo wtedy, gdy pozostanie w budynku stwarza bezpośrednie zagrożenie, np. pożar, zawalenie lub silne zadymienie.

2. Zasady ogólne

- Zachować spokój, ograniczyć rozmowy i wykonywać polecenia dyrektora, nauczycieli, wychowawców oraz służb.
- Nie opuszczać samowolnie budynku ani wyznaczonej strefy.
- Oddalić się od okien, przeszkleń, świetlików, lekkich ścian zewnętrznych i przedmiotów mogących spaść.
- Okna w strefach bezpiecznych osłonięte są folią antyodłamkową.
- Korzystać wyłącznie z wcześniej sprawdzonych dróg do wyznaczonych miejsc. Nie używać windy.
- Nie wracać po plecaki, ubrania ani inne rzeczy, jeżeli opóźniałoby to przejście. Telefon wyciszyć i schować; nie wykonywać zbędnych połączeń ani nie nagrywać.
- Przemieszczać się sprawnie, bez biegania i przepychania. Nie blokować drzwi, klatek schodowych, przejść ani dróg ratowniczych.
- Po dotarciu do strefy ponownie sprawdzić obecność i zgłosić wynik osobie koordynującej.
- Priorytetowo zapewnić pomoc dzieciom najmłodszym, osobom z ograniczoną mobilnością, urazami, chorobami przewlekłymi lub potrzebującym wsparcia emocjonalnego.

3. Rozpoznanie alarmu i źródła informacji

Sygnał lub komunikat	Znaczenie i działanie
Modulowany dźwięk syreny przez 3 minuty	Ogłoszenie alarmu. Nie wychodzić na zewnątrz; słuchać oficjalnych komunikatów i przejść do wyznaczonej strefy zgodnie z poleceniami.
Ciągły, jednostajny dźwięk syreny przez 3 minuty	Sygnał odwołania alarmu państwowego. Nadal czekać na komunikat dyrektora lub polecenie służb dotyczące opuszczenia strefy.
Alert RCB, RSO lub komunikat służb	Postępować zgodnie z treścią ostrzeżenia i uruchomić procedurę, jeśli dotyczy placówki.
Alarm wewnętrzny Zespołu	Komunikat przez dostępny system nagłośnienia lub ustalony sygnał wewnętrzny. Sygnał musi być odróżnialny od alarmu pożarowego.

Proponowany komunikat: „Uwaga. Ogłaszam alarm zagrożenia z powietrza. Proszę przerwać zajęcia, zachować ciszę i przejść z nauczycielem lub wychowawcą do wyznaczonej strefy. Nie wychodzić na zewnątrz. Wykonywać polecenia personelu.”

4. Miejsca doraźnego schronienia i trasy

Dyrektor wyznacza dla każdej części budynku strefę możliwie wewnętrzną, oddaloną od okien, przeszkleń, elewacji, świetlików i elementów, które mogą spaść. Trasy i strefy muszą zostać sprawdzone pod kątem drożności, pojemności, oświetlenia, dostępności oraz możliwości bezpiecznego przemieszczania dzieci przedszkolnych, uczniów, pracowników administracji i obsługi, gości.

Nie należy określać pomieszczenia jako „schronu”, jeżeli nie ma ono takiego formalnego statusu. Można używać określeń „miejsce doraźnego schronienia” lub „bezpieczniejsza strefa”.

Miejsce początkowe	Wyznaczona strefa docelowa	Trasa / uwagi	Osoby odpowiedzialne
Sale żłobkowe	Sala Krasnali	Przejście korytarzem	Agata Onyśko, Magda Palczyńska

Sale przedszkolne ul. Polna 1a	Sala Sówek: grupa Sówki i Motylki, korytarz przedszkolny - grupa Pingwinki i Pszczółki	Przejście korytarzem do strefy bezpiecznej	Bożena Perłak
Sale przedszkolne Budynek ul.Kościelna 2	Korytarz parter – grupa Misiów, Sala nr1 parter – grupy Odkrywcy i,Liski	Przejście korytarzem do strefy bezpiecznej	Joanna Cisowska, Katarzyna Zamryj
Sale klas I–II	Korytarz parter (strefa dzieci młodszych), s. 0.16, s. 0.18	Korytarz parter (strefa dzieci młodszych): uczniowie z s. 0.31 Sala 0.16: uczniowie z s. 0.16, 0.15 Sala 0.18: uczniowie z s. 0.18, 0.17	Zuzanna Zięciak
Budynek ul. Kościuszki 40 Klasy III	Sala nr 1 i nr 3, korytarz parter	Sala nr 1: uczniowie z s. 1, s. 2 Sala nr 3: uczniowie z s. 3, s. 4 Korytarz parter: pokój nauczycielski, gabinet specjalistów	Natalia Strauch, Anna Helaszek
Sale klas IV–VIII	Korytarz I piętro, korytarz II piętro, sale 1.05,1.06, 1.11	Sala 1.05: uczniowie z s. 1.05, s. 1.04, s. 1.03 Sala 1.06: uczniowie z s. 1.06, s. 1.19, s. 1.20 Sala 1.11: uczniowie z s. 1.11, s. 1.09, s. 1.10 Korytarz I piętro: s. 1.01, s. 1.02, s. 2.01, s. 2.02, s. 2.08 Korytarz II piętro: s. 2.03, s. 2.04, s. 2.05, s. 2.09, s. 2.10, s. 2.18, pomieszczenie techniczne	Agnieszka Błachut
hala sportowa, świetlica, biblioteka	Korytarz, sale 0.02, 0.10	Sala 0.02: uczniowie z s. 0.02, s. 0.03 Sala 0.10: uczniowie z s. 0.10, duża sala świetlicowa, biblioteka Korytarz: hala sportowa, gabinet trenera, gabinet konserwatora, gabinet pielęgniarki	Agnieszka Serewiś, Łucja Siekierka
Stołówka, sekretariat, gabinety specjalistów, pokój nauczycielski, s. 0.20, s. 0.21, portiernia	Korytarz parter - strefa dzieci młodszych	Korytarz parter (strefa dzieci młodszych): uczniowie ze stołówki, pracownicy stołówki, sekretariat, gabinety specjalistów, s. 0.20, s. 0.21, pokój nauczycielski, portiernia	Danuta Panek, Katarzyna Gratkowska, Katarzyna Ostoja-Solecka
Toalety/korytarze/szatnie	najbliższa strefa	Dołączyć do najbliższego pracownika.	Nauczyciele dyżurujący wg harmonogramu

5. Uruchomienie procedury

1. Dyrektor lub osoba zastępująca weryfikuje komunikat w oficjalnym źródle, o ile nie opóźnia to niezbędnej reakcji.
2. Przekazuje krótki komunikat alarmowy i uruchamia ustalony system powiadamiania personelu.
3. Nauczyciele i wychowawcy przerywają zajęcia, uspokajają grupę i sprawdzają liczbę dzieci lub uczniów przed przemieszczeniem.
4. Grupy przechodzą do przypisanych stref najbezpieczniejszą sprawdzoną trasą. Pracownik nie pozostawia grupy bez przekazania jej opieki innemu pracownikowi.
5. Wyznaczeni pracownicy kierują ruchem i sprawdzają przypisane pomieszczenia wyłącznie wtedy, gdy mogą to zrobić bez narażania siebie.
6. Po dotarciu do stref dyrektor zbiera meldunki dotyczące liczebności grup, osób brakujących, poszkodowanych i zauważonych zagrożeń oraz utrzymuje kontakt ze służbami.
7. Rodzice i opiekunowie otrzymują komunikat jednym uzgodnionym kanałem po opanowaniu sytuacji. Nie powinni przyjeżdżać po dzieci, dopóki nie zostanie to wyraźnie polecone.

6. Zadania osób funkcyjnych

6.1 Dyrektor lub osoba zastępująca

- Podejmuje decyzję o uruchomieniu alarmu wewnętrznego i przekazuje komunikat.
- Kieruje działaniami do czasu przejęcia dowodzenia przez służby; wyznacza koordynatorów i punkt zbierania meldunków.
- W razie potrzeby wzywa pomoc pod numerem 112 i przekazuje nazwę oraz adres placówki, rodzaj zagrożenia, szacunkową liczbę osób, informacje o poszkodowanych i uszkodzeniach oraz bezpieczny punkt kontaktu.
- Decyduje o przekazaniu informacji rodzicom/opiekunom i organowi prowadzącemu.
- Nie odwołuje alarmu na podstawie pogłosek ani niesprawdzonych wpisów w mediach społecznościowych.

6.2 Nauczyciel / wychowawca grupy

- Przerywa zajęcia, mówi spokojnie i wydaje krótkie, jednoznaczne polecenia.
- Liczy dzieci lub uczniów przed przejściem; zabiera listę obecności lub dostęp do e-dziennika tylko wtedy, gdy jest to pod ręką i nie opóźnia reakcji.
- Prowadzi grupę do wyznaczonej strefy, utrzymuje ją razem i nie pozwala biegać, przepychać się ani wracać po rzeczy.
- W grupach przedszkolnych dostosowuje tempo i komunikaty do wieku dzieci; przydziela pomoc drugiego pracownika, jeśli przewiduje to organizacja pracy.
- Zapewnia wsparcie osobom ze szczególnymi potrzebami i nie pozostawia grupy bez opieki.
- Po dotarciu ponownie sprawdza obecność, zgłasza liczbę osób, braki i ewentualne urazy. Pozostaje z grupą do odwołania procedury.

6.3 Nauczyciel dyżurujący i pracownik, który spotka dzieci poza salą

- Kieruje dzieci i uczniów do najbliższego bezpiecznego sektora zgodnie z planem.
- Porządkuje ruch na korytarzach i przekazuje grupy osobom odpowiedzialnym w strefie.
- Nie odsyła dziecka samego do sali ani do innej części budynku.
- Osoby na zewnątrz kieruje do budynku wyłącznie wtedy, gdy jest to bezpieczniejsze i zgodne z komunikatem służb.

6.4 Sekretariat i administracja

- Wspierają łączność i udostępniają listy dzieci, uczniów, pracowników, gości oraz niezbędne dane kontaktowe.
- Odnotowują czas alarmu, kluczowe decyzje i meldunki, o ile nie utrudnia to działań ochronnych.
- Przekazują informacje rodzicom wyłącznie zgodnie z decyzją dyrektora i przyjętym kanałem komunikacji.

6.5 Obsługa techniczna i personel pomocniczy

- Udrażniają wskazane przejścia i kierują ruchem w granicach przydzielonych zadań.
- Pomagają osobom o ograniczonej mobilności zgodnie z wcześniej ustalonym planem.
- Sprawdzają przypisane pomieszczenia tylko w bezpiecznym zakresie i nie wracają do stref zagrożonych.
- Odcięcie energii, gazu, wentylacji lub wody wykonują wyłącznie wtedy, gdy przewiduje to zatwierdzony plan, jest to bezpieczne i wynika z polecenia osoby kierującej lub służb.

7. Zachowanie w miejscu schronienia

- Pozostać możliwie nisko, przy wewnętrznej ścianie, z dala od okien, szyb, drzwi i przedmiotów mogących spaść. Nie blokować przejść ani wyjść awaryjnych.
- Zachować ciszę umożliwiającą odbiór komunikatów. Telefony wyciszyć; połączenia wykonują osoby wyznaczone.
- W przypadku wybuchu położyć się nisko, osłonić głowę i kark rękami, odwrócić twarz od okien i pozostać w osłonie do ustania bezpośredniego zagrożenia.

- Udzielać pierwszej pomocy w granicach posiadanych umiejętności. Informacje o poszkodowanych przekazać osobie kierującej i służbom.
- Nie opuszczać strefy po samym usłyszeniu sygnału odwołania; oczekiwać na komunikat placówki lub polecenie służb.

8. Uszkodzenie budynku, pożar lub zadymienie

Jeżeli pozostawanie w strefie stało się niebezpieczne, należy wykonać polecenia służb lub osoby kierującej i wybrać najbliższą drożną, bezpieczną drogę. Nie przechodzić przez dym ani niestabilne fragmenty konstrukcji. Przy zadymieniu przemieszczać się nisko przy podłodze i, jeśli to możliwe, osłonić drogi oddechowe tkaniną. Po opuszczeniu strefy oddalić grupę od elewacji, szyb, przewodów i innych zagrożeń, a następnie ponownie sprawdzić obecność.

Osoba uwięziona powinna ograniczyć ruch i wzniecanie pyłu, osłonić usta i nos, nie używać otwartego ognia oraz sygnalizować położenie dźwiękiem lub telefonem. Krzyczeć należy wtedy, gdy słychać ratowników w pobliżu.

9. Odwołanie alarmu i powrót do działania

8. Decyzję o opuszczeniu strefy przekazuje dyrektor po uzyskaniu wiarygodnej informacji od właściwych służb.
9. Grupy opuszczają strefy w sposób kontrolowany. Nauczyciele i wychowawcy utrzymują opiekę i ponownie sprawdzają obecność.
10. Do uszkodzonych pomieszczeń nie wolno wchodzić bez zgody właściwych służb lub osoby uprawnionej.
11. Dyrektor dokumentuje zdarzenie, informuje organ prowadzący oraz rodziców/opiekunów i organizuje potrzebną pomoc psychologiczną.
12. Po zdarzeniu odbywa się odprawa personelu, analiza przebiegu działań i aktualizacja instrukcji.

10. Przygotowanie placówki przed zagrożeniem

- Oznaczyć strefy i trasy oraz sprawdzić ich drożność, pojemność, oświetlenie awaryjne i łączność.
- Wyznaczyć osoby podstawowe i zastępców dla wszystkich kluczowych funkcji.
- Przygotować indywidualne rozwiązania pomocy dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dzieci, które wymagają wsparcia w przemieszczaniu lub regulacji emocji.
- Przygotować apteczki, latarki, radio bateryjne, megafon, listy obecności i podstawowe środki potrzebne placówce.
- Przeszkolić personel i zapoznać dzieci oraz uczniów z prostymi, dostosowanymi do wieku zasadami. Ćwiczenia uzgadniać z właściwymi służbami i wyraźnie oznaczać jako ćwiczenia.
- Po ćwiczeniu sporządzić wnioski i poprawić plan.

Załącznik 1. Karta szybkiego reagowania dla nauczyciela

Krok	Czynność	Sposób wykonania
1	Przerwij zajęcia	Zachowaj spokój, nakaż ciszę i podaj krótkie polecenia.
2	Policz grupę	Ustal liczbę dzieci/uczniów przed opuszczeniem sali.
3	Zabezpiecz tylko to, co bezpieczne	Nie trać czasu na rzeczy. Wykonaj proste czynności tylko wtedy, gdy nie opóźniają przejścia.
4	Przejdź do strefy	Skorzystaj z trasy przypisanej do sali/grupy; nie używaj windy.
5	Zajmij miejsce ochronne	Oddal grupę od okien i przedmiotów mogących spaść; nie blokuj przejść.
6	Sprawdź obecność ponownie	Zgłoś grupę, liczbę obecnych, brakujące osoby i poszkodowanych.
7	Czekaj na polecenia	Nie opuszczaj strefy ani nie przekazuj dzieci bez uzgodnionej opieki.

SPOKÓJ → Z DALA OD OKIEN → DO WYZNACZONEJ STREFY → SPRAWDŹ OBECNOŚĆ → WYKONUJ POLECENIA

Załącznik 2. Krótka instrukcja dla dziecka / ucznia

- Usłyszysz alarm: przestań rozmawiać i słuchaj nauczyciela lub wychowawcy.

- Zostaw plecak i książki, jeśli zabranie ich opóźni przejście.
- Idź razem z grupą do wskazanego miejsca. Idź szybko, ale nie biegnij i nie przepychaj się.
- Nie wracaj po rzeczy i nie oddalaj się od grupy.
- Wycisz telefon i schowaj go.
- W miejscu schronienia usiądź lub kucnij nisko, z dala od okien. Nie blokuj przejścia.
- Jeśli nastąpi wybuch, połóż się nisko i osłoń głowę oraz kark.
- Nie wychodź z miejsca bez wyraźnego polecenia dorosłego.
- Jeśli jesteś w toalecie, na korytarzu, placu zabaw lub boisku, słuchaj najbliższego pracownika placówki.

Załącznik 3. Wykaz osób funkcyjnych

Funkcja	Osoba podstawowa	Zastępca	Miejsce działania / łączność
Kierowanie działaniami	Jadwiga Rybacka	Agnieszka Błachut, Zuzanna Zięciak, Bożena Perłak	Sekretariat szkolny
Koordynacja stref i ruchu	Agnieszka Błachut, Zuzanna Zięciak, Bożena Perłak	----------	Gabinety wicedyrektorów
Obsługa alarmu / nagłośnienia	Jacek Tesmer, Joanna Bryła	----------	Portiernia
Łączność ze służbami	Jadwiga Rybacka	Agnieszka Błachut	sekretariat, 71 317 12 93
Pierwsza pomoc	Teresa Lachowicz	Małgorzata Stroiwąs	Gabinet pomocy przedmedycznej
Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami	Nauczyciele współorganizujący	----------	Strefa bezpieczna
Kontakt z rodzicami/opiekunami	Adrianna Tomaszek – Nowakowski, Edyta Wróblewska, Joanna Iwańczak	----------	e-dziennik, grupy klasowe, telefon do przewodniczącej RR

Załącznik 4. Listy kontrolne

Dyrektor lub osoba zastępująca

- □ Nadaj komunikat i uruchom ustalony sygnał.
- □ W razie potrzeby wezwij pomoc pod numerem 112.
- □ Uruchom koordynatorów i punkt meldunkowy.
- □ Zbierz raporty obecności grup i personelu.
- □ Utrzymuj łączność ze służbami i organem prowadzącym.
- □ Przekaż jeden uzgodniony komunikat rodzicom/opiekunom.
- □ Odwołaj procedurę po wiarygodnym potwierdzeniu.

Nauczyciel / wychowawca

- □ Przerwij zajęcia, nakaż ciszę i policz grupę.
- □ Przejdź z grupą do przypisanej strefy.
- □ Zapewnij pomoc osobom, które jej potrzebują.
- □ W strefie policz ponownie i złóż meldunek.
- □ Pozostań z grupą do otrzymania polecenia.

Administracja i obsługa

- □ Uruchom łączność i przygotuj potrzebne listy.
- □ Udrażniaj przejścia bez narażania siebie.
- □ Wesprzyj osoby wymagające pomocy.

- □ Sprawdzaj przypisane pomieszczenia wyłącznie wtedy, gdy jest to bezpieczne.
- □ Nie wyłączaj mediów bez zatwierdzonej procedury lub polecenia.
- □ Złóż meldunek osobie kierującej.

Załącznik 5. Dane kontaktowe i wzór meldunku

Instytucja / osoba	Telefon lub kanał	Uwagi
Numer alarmowy	112	Policja, Państwowa Straż Pożarna, ratownictwo medyczne
Organ prowadzący	71 7359225	Dyrektor SCUW - Ewelina Mazurkiewicz
Dyrektor / zastępca	Jadwiga Rybacka/Agnieszka Błachut/Zuzanna Zięciak/Bożena Perłak	71 317 12 93
Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w Miękini	71 735 92 23 lub 71 735 92 43	Bogdan Wilczak
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Środzie Śl	71 3172212	e-mail: kpsroda@kwpsp.wroc.pl

Wzór meldunku do służb:

„Tu Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lutyni, adres: ul. Polna 1b; 55-330 Lutynia. Otrzymaliśmy informację o zagrożeniu z powietrza / doszło do: [opis]. W budynku przebywa około [liczba] osób, w tym [liczba] dzieci przedszkolnych i [liczba] uczniów. Poszkodowanych: [liczba / opis]. Uszkodzenia lub pożar: [opis]. Grupy znajdują się w strefach: [miejsca]. Osoba do kontaktu: [imię, nazwisko, telefon]. Bezpieczny punkt przyjęcia służb: [miejsce].”

Załącznik 6. Lista kontrolna nauczyciela i meldunek grupy.

Grupa lub klasa: .....

Miejsce schronienia: .....

Nauczyciel lub opiekun: .....

Godzina przybycia: .....

Sprawdzenie obecności

☐ Sprawdzono obecność dzieci lub uczniów.

☐ Ustalono osoby brakujące i osoby znajdujące się z inną grupą.

☐ Zgłoszono osoby przyjęte z innej grupy.

☐ Przekazano meldunek koordynatorowi.

Rozmieszczenie grupy

☐ Grupa zajęła wyznaczoną strefę.

☐ Osoby znajdują się z dala od okien, przeszkleń i ścian zewnętrznych.

☐ Pozostawiono drożne przejścia, wyjścia i dostęp do punktu pierwszej pomocy.

☐ Nikt nie wraca do sali ani po pozostawione rzeczy.

Stan zdrowia i szczególne potrzeby

☐ Sprawdzono, czy ktoś jest poszkodowany albo wymaga pomocy.

☐ Zapewniono dostęp do niezbędnych produktów leczniczych.

☐ Osobom ze szczególnymi potrzebami zapewniono ustalone wsparcie.

☐ W razie potrzeby powiadomiono osobę odpowiedzialną za pierwszą pomoc.

Bezpieczeństwo i łączność

☐ Zgłoszono zauważone uszkodzenia, dym, ogień, zapach gazu lub inne zagrożenia.

☐ Grupa nie przemieszcza się bez polecenia.

☐ Zapewniono odbiór oficjalnych komunikatów.

☐ Telefon lub radio pozostaje dostępne do łączności służbowej.

Meldunek grupy

Grupa lub klasa: .....

Miejsce: .....

Godzina meldunku: .....

Liczba dzieci lub uczniów: ..... Liczba pracowników: .....

Osoby przyjęte z innej grupy: .....

Osoby brakujące: .....

Osoby poszkodowane lub wymagające pomocy: .....

Pilne potrzeby: .....

Meldunek przekazano do: .....

Podpis nauczyciela lub opiekuna: .....

Załącznik 7. Wzory komunikatów do rodziców i opiekunów.

- **Rozpoczęcie działań**

W placówce uruchomiono działania ochronne w związku z alarmem. Dzieci pozostają pod opieką personelu. Prosimy nie przyjeżdżać do placówki i nie blokować telefonów. Kolejny komunikat zostanie przekazany oficjalnym kanałem. Prosimy stosować się do komunikatów władz i służb.

- **Trwanie alarmu**

Działania ochronne w placówce trwają. Dzieci pozostają pod opieką personelu. Prosimy nadal nie przyjeżdżać do placówki i oczekiwać na kolejny komunikat.

- **Odwołanie alarmu**

Alarm został odwołany. Placówka sprawdza warunki bezpieczeństwa i organizację dalszej opieki. Informację o wznowieniu zajęć albo odbiorze dzieci przekażemy w kolejnym komunikacie

- **Organizacja odbioru**

Odbiór dzieci odbędzie się w punkcie: ..... od godziny: ..... Prosimy zabrać dokument tożsamości i stosować się do poleceń pracowników. Nie należy blokować dróg dojazdu służb.

Źródło opracowania

Podstawą opracowania był oficjalny Poradnik bezpieczeństwa Rządu RP i materiały dotyczące sygnałów alarmowych. Oficjalne materiały wskazane w dokumencie źródłowym: https://www.gov.pl/web/poradnikbezpieczenstwa ; https://www.gov.pl/web/poradnikbezpieczenstwa/atak-z-powietrza ; https://www.gov.pl/web/poradnikbezpieczenstwa/sygnaly-alarmowe-i-komunikaty-ostrzegawcze