PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REAGOWANIA W SZKOLE I PRZEDSZKOLU PO OTRZYMANIU KOMUNIKATU O ZAGROŻENIU Z POWIETRZA, OGŁOSZENIU ALARMU I JEGO ODWOŁANIU

Nazwa placówki: ZSEPÓŁ SZKÓŁ W STARYM PILCZYNIE .

Adres: STARY PILCZYN36, 08-450 ŁASKARZEW.

Organ prowadzący: GMINA ŁASKARZEW.

Data zatwierdzenia: 05.11.2026.

Zatwierdził(a): Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Starym Pilczynie .

Cel dokumentu

Procedura dotyczy przygotowania budynku i personelu oraz działań podejmowanych w celu możliwie szybkiego przemieszczenia dzieci, uczniów, pracowników i innych osób do uprzednio wyznaczonych miejsc schronienia, a następnie utrzymania opieki do czasu bezpiecznego zakończenia działań.

1. ZAKRES I ZASADY STOSOWANIA

Instrukcja obejmuje fazę przygotowania, w tym przygotowanie budynku, organizację personelu, szkolenia i ćwiczenia, oraz fazę reagowania: rozpoznanie alarmu i komunikatów ostrzegawczych, działania po ogłoszeniu alarmu, pobyt w miejscu schronienia, reagowanie na uszkodzenia i inne zagrożenia, komunikację z rodzicami oraz bezpieczne zakończenie działań. Po ogłoszeniu alarmu zasadą jest pozostanie w budynku szkoły lub przedszkola.

2. PRZYGOTOWANIE BUDYNKU

2.1. USTALENIE MOŻLIWOŚCI ZAPEWNIENIA SCHRONIENIA

1. Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu informację o potrzebie niezbędnych nakładów na przygotowanie placówki do funkcji miejsca schronienia.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem nadzorującym w formie pisemnej określa rodzaj miejsca, jego lokalizację, potwierdzoną pojemność i podstawę jej ustalenia, zasady udostępniania (w tym osobom z zewnątrz), ograniczenia użytkowe oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i udostępnienie.
3. Przed przyjęciem pomieszczeń do wykorzystania przeprowadza się ich oględziny z udziałem przedstawiciela organu prowadzącego, oraz osób mających odpowiednie uprawnienia.

3. PRZYGOTOWANIE ORGANIZACYJNE

3.1 PODZIAŁ ZADAŃ I ZASTĘPSTWA

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności oraz ich zastępców.
2. Dyrektor albo osoba wyznaczona do zastępowania uruchamia instrukcję, utrzymuje kontakt z organem prowadzącym i służbami oraz podejmuje decyzje należące do placówki.
3. Wyznaczony pracownik odbiera komunikaty urzędowe, zapisuje godzinę ich otrzymania i przekazuje ich dokładną treść dyrektorowi.

4. Nauczyciel prowadzi powierzoną grupę, sprawdza osoby po przejściu i składa meldunek dyrektorowi albo koordynatorowi. Pracownicy nie mający pod opieką uczniów kierują osoby z toalet, szatni i korytarzy do miejsca schronienia.
5. Wyznaczeni pracownicy obsługi regulują ruch na wspólnych odcinkach dróg komunikacyjnych i zapobiegają powstawaniu zatorów.
6. Pracownicy przeszkoleni w udzielaniu pierwszej pomocy zabierają apteczki, jeżeli nie opóźni to schronienia się.
7. Wyznaczony pracownik przekazuje rodzicom komunikaty zbiorcze po schronieniu grup i sprawdzeniu obecności.
8. Szczegółowy podział ról, zadań i zastępstw zawiera załącznik 5.

3.2. PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor ustala harmonogram szkoleń i ćwiczeń odpowiedni do warunków placówki.
2. Szkolenia i ćwiczenia z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej prowadzi się cyklicznie. Przygotowanie obejmuje działanie pod presją oraz przejmowanie zadań przez zastępców.
3. Każdy pracownik zna treść instrukcji, własne zadanie oraz zadanie wykonywane w zastępstwie.

3.5. INFORMACJA DLA RODZICÓW I OPIEKUNÓW

1. Dyrektor przekazuje zasady postępowania przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po każdej istotnej zmianie instrukcji.
2. Rodzice otrzymują informację, że po ogłoszeniu alarmu dzieci pozostają pod opieką placówki.
3. Podczas alarmu rodzice nie przyjeżdżają po dzieci, nie gromadzą się przed budynkiem i nie blokują dróg dojazdu służb.
4. Rodzice czekają na komunikat placówki o sposobie i miejscu odbioru dzieci po odwołaniu alarmu.
5. Dyrektor informuje, że częste połączenia telefoniczne mogą utrudnić łączność ze służbami. Placówka przekazuje komunikaty zbiorcze ustalonym kanałem.

3.6. WYJŚCIA, WYCIECZKI I DOWÓZ DZIECI

1. Przed każdym wyjściem nauczyciel zna najbliższy punkt schronienia albo budynek o trwałej konstrukcji. Ma aktualny wykaz grupy i środek łączności.
2. Dyrektor ustala z przewoźnikiem sposób działania po otrzymaniu ostrzeżenia albo alarmu. Pojazd nie jest miejscem schronienia.
3. Po otrzymaniu komunikatu o gotowości nie rozpoczyna się wycieczki, wyjścia ani przewozu, jeżeli komunikat albo polecenie właściwego organu wskazuje na możliwość potencjalnego zagrożenia atakiem z powietrza.
4. Po ogłoszeniu alarmu grupa znajdująca się w budynku nie wychodzi do autokaru ani innego środka transportu. Dowóz rozpoczyna się dopiero po odwołaniu alarmu i sprawdzeniu warunków bezpieczeństwa.

4. ROZPOZNANIE ALARMU I KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH

4.1. OFICJALNE KANAŁY INFORMACJI

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

- Alert RCB.
- Syreny alarmowe i urządzenia nagłaśniające pozostające w dyspozycji administracji publicznej.
- Regionalny System Ostrzegania (RSO)

- 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.

4.2. 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 pracownik 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.

4.3. KOMUNIKATY ALERT RCB

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 wykonuje wskazane zalecenia i przygotowuje wyznaczone osoby do procedury przemieszczenia do miejsca schronienia Może wstrzymać wyjścia, sprowadzić grupy z terenu placówki.
- **Alarm** - alarm albo jednoznaczne polecenie natychmiastowego schronienia. Dyrektor uruchamia procedurę bez zwłoki. Nie czeka na potwierdzenie w kilku źródłach, jeżeli komunikat jest autentyczny i jednoznaczny.

4.4. WEWNĘTRZNE URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ

1. Decyzję o uruchomieniu działań podejmuje dyrektor albo osoba wyznaczona do zastępowania, z zastrzeżeniem konieczności natychmiastowej reakcji na alarm lub polecenie schronienia.
2. Wyznaczony pracownik niezwłocznie uruchamia ustalony sposób alarmowania wewnętrzne 1- minutowy przerywany dzwonek (seria krótkich dzwonków). Przykładowy komunikat poprzez radiowęzeł: „Alarm. Proszę natychmiast przejść z grupą do wyznaczonego miejsca. Pozostawić rzeczy. Odejść od okien”.
3. Jeżeli system nagłośnienia nie działa, komunikat przekazuje się przez telefony, radiotelefony, komunikator wewnętrzny, głośniki bezprzewodowe (akumulatorowe) albo wyznaczone osoby.

5. POSTĘPOWANIE PO OGŁOSZENIU ALARMU

5.1 DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWE

1. Nauczyciel przerywa zajęcia, poleca pozostawić rzeczy osobiste i ustawić się w parach.
2. Jeżeli można to zrobić bez opóźnienia przejścia, wyłącza urządzenia, których pozostawienie może spowodować pożar lub wypadek. Dotyczy to zwłaszcza pracowni i kuchni.
3. Nauczyciel zabiera wykaz obecności, środek łączności i przygotowane produkty lecznicze dla osób pozostających pod jego opieką.
4. Grupa przechodzi wewnątrz budynku do miejsca schronienia.
5. Nauczyciel kontroluje grupę idąc na końcu.

6. Nikomu nie wolno biec, wyprzedzać, wracać do sali.

5.2. PRZEJŚCIE DO MIEJSCA SCHRONIENIA W BUDYNKU

1. Grupa korzysta z drogi podstawowej. Jeżeli jest zablokowana albo zagrożona, przechodzi drogą alternatywną.
2. Pracownicy obsługi kierują uczniów w kierunku miejsca schronienia.
3. Grupa zajmuje miejsce w środku miejsca schronienia ustawiając się w kolejności przybycia.
4. Po wejściu do miejsca schronienia nauczyciel natychmiast sprawdza obecność i przekazuje meldunek.
5. Pracownicy obsługi przechodzą wzdłuż korytarzy zaglądając czy nikt nie pozostał w klasie, toalecie czy korytarzu.

5.3. SYTUACJE SZCZEGÓLNE PO OGŁOSZENIU ALARMU I/LUB PRZEKAZANIU KOMUNIKATU OSTRZEGAWCZEGO

Osoba poza grupą.

Osoba przebywająca w toalecie, szatni, bibliotece lub innej części budynku idzie do najbliższego wskazanego wcześniej miejsca. Nie przechodzi przez cały budynek w poszukiwaniu swojej grupy. Obecny tam pracownik obejmuje ją opieką i zgłasza jej obecność.

Przerwa, posiłek, zajęcia sportowe lub praca w pracowni.

Uczniowie idą do najbliższego przypisanego miejsca pod kierunkiem nauczycieli dyżurujących. W stołówce pozostawiają posiłki i naczynia, w sali gimnastycznej nie wracają do szatni, a w pracowni nauczyciel wyłącza urządzania tylko wtedy, gdy znajduje się w zasięgu ręki i nie opóźni przejścia.

Grupa na zewnątrz.

Jeżeli grupa znajduje się na terenie placówki, nauczyciel prowadzi ją najkrótszą bezpieczną drogą do budynku. Nie wraca po odzież, plecaki ani sprzęt.

Wycieczka, zajęcia poza placówką lub dowóz.

Kierownik wycieczki albo nauczyciel przerywa zajęcia i prowadzi grupę do ustalonego wcześniej miejsca schronienia albo najbliższego bezpiecznego miejsca o trwałej konstrukcji. Nie podejmuje powrotu przez zagrożony teren. Po schronieniu sprawdza obecność i informuje dyrektora o miejscu pobytu, poszkodowanych i osobach, których miejsca pobytu nie ustalono. Kierowca zatrzymuje pojazd tak, aby nie blokować drogi służbom. Jeżeli wyjście z pojazdu stwarza bezpośrednie zagrożenie, kierowca i opiekun wykonują polecenia służb.

Zajęcia zdalne.

Nauczyciel przerywa zajęcia po otrzymaniu alarmu. Poleca uczniom wykonać instrukcje obowiązujące w miejscu ich pobytu. Nie wymaga pozostania przed kamerą ani potwierdzania obecności. Termin wznowienia zajęć ustala dyrektor po odwołaniu zagrożenia.

Zestawienie działań w sytuacjach szczególnych zawiera załącznik 6

6. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI I POBYT W MIEJSCU SCHRONIENIA

6.1. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI I MELDUNEK

1. Nauczyciel sprawdza obecność po wejściu do miejsca schronienia oraz po każdym późniejszym przemieszczeniu grupy.
2. Wynik porównuje z wykazem osób rzeczywiście obecnych tego dnia.
3. Meldunek zawiera nazwę klasy albo grupy, miejsce, liczbę obecnych dzieci lub uczniów i pracowników, dane osób przyjętych z innej grupy, dane osoby, której miejsca pobytu nie ustalono, informację o poszkodowanych, pilne potrzeby oraz godzinę meldunku.
4. Osoba przebywająca z inną grupą pozostaje z nią do czasu, gdy przejście do właściwej grupy będzie bezpieczne.
5. Jeżeli miejsca pobytu osoby nie udało się ustalić, nauczyciel niezwłocznie przekazuje dyrektorowi jej imię i nazwisko, miejsce i czas ostatniego kontaktu oraz znane informacje o stanie zdrowia. Nie wysyła uczniów na poszukiwanie.
6. Wzór meldunku i lista kontrolna nauczyciela znajdują się w załączniku 7.

6.2. ZASADY POBYTU W MIEJSCU SCHRONIENIA

1. Grupy rozmieszcza się w wyznaczonej strefie, pozostawiając drożne przejścia, wyjścia oraz dostęp do toalety i punktu pierwszej pomocy.
2. Osoby pozostają z dala od okien, drzwi zewnętrznych, ścian zewnętrznych, ciężkich przedmiotów i elementów mogących spaść.
3. Otwieranie drzwi i okien ogranicza się do niezbędnego minimum.
4. Zapewnia się kontrolowany dostęp do wody, produktów leczniczych ratujących życie oraz rozwiązań sanitarnych.
5. Dzieciom zapewnia się spokojne zajęcie dostosowane do wieku. Od małych dzieci nie wymaga się całkowitej ciszy. Pracownicy mówią spokojnie i zapowiadają kolejne czynności.
6. Nauczyciele obserwują stan dzieci i uczniów. Każde nagłe pogorszenie stanu zdrowia zgłaszają osobie udzielającej pierwszej pomocy i osobie kierującej działaniami.
7. Nie opuszcza się samowolnie miejsca pobytu.

6.3. PIERWSZA POMOC

Pierwszej pomocy udziela się po sprawdzeniu, że miejsce jest bezpieczne. Należy wezwać pomoc pod numerem 112 i wykonywać polecenia dyspozytora. Osoba udzielająca pomocy działa w zakresie swoich umiejętności. Zapisuje dane poszkodowanego, czas zdarzenia, wykonane czynności i podane produkty lecznicze, a następnie przekazuje informacje zespołowi ratownictwa medycznego.

7. USZKODZENIE BUDYNKU I INNE ZAGROŻENIA

7.1. WYBUCH W POBLIŻU

1. Osoby pozostają nisko i osłaniają głowę oraz kark.
2. Po ustaniu bezpośredniego oddziaływania wybuchu nauczyciel sprawdza, czy ktoś został ranny, oraz zwraca uwagę na ogień, dym, pył, zapach gazu, zalanie i widoczne uszkodzenia konstrukcji.
3. Jeżeli pomieszczenie nie zostało uszkodzone i nie ma innego zagrożenia, grupa pozostaje na miejscu.
4. Jeżeli dalszy pobyt bezpośrednio zagraża życiu, grupa przechodzi drogą zastępczą do innej osłoniętej części budynku albo do miejsca wskazanego przez służby.
5. Jeżeli wyjście jest niedostępne, ogranicza się napływ dymu, oddala grupę od uszkodzonej części i przekazuje służbom dokładne położenie osób.

7.2. POŻAR, DYM LUB ULATNIANIE SIĘ GAZU

Grupa natychmiast opuszcza pomieszczenie objęte pożarem, dymem albo ulatniającym się gazem. Przechodzi do innej osłoniętej części budynku albo zgodnie z poleceniem służb. Droga nie może prowadzić przez zagrożoną część. Po przejściu nauczyciel sprawdza obecność.

Po wyczuciu gazu nie używa się przełączników elektrycznych ani otwartego ognia. Zawór może zamknąć wyłącznie osoba znająca jego obsługę, jeżeli może to zrobić bez narażenia życia. Zdarzenie zgłasza się pod numerem 112.

8 INFORMOWANIE RODZICÓW I ZAKOŃCZENIE DZIAŁAŃ

8.1. KOMUNIKACJA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI

1. Komunikację prowadzi wyznaczona osoba. Pierwszy komunikat przekazuje się po schronieniu grup i sprawdzeniu obecności, chyba że sytuacja wymaga wcześniejszej krótkiej informacji.
2. Wiadomości przekazują potwierdzone informacje, nie przeciążają kanałów łączności i nie ujawniają danych wrażliwych ani szczegółowego położenia dzieci.
3. Rodziców informuje się, aby podczas alarmu nie przyjeżdżali do placówki ani nie telefonowali do nauczycieli prowadzących grupy.
4. Wykorzystuje się dziennik elektroniczny, SMSy, social-media szkolne, stronę internetową i komunikaty organu prowadzącego.
5. Zapewnia się dostępne formy przekazu, w tym prosty język, wiadomości tekstowe
6. Rodzica albo opiekuna prawnego dziecka rannego i przekazanego zespołowi ratownictwa medycznego, zawiadamia się niezwłocznie, o ile nie utrudnia to działań ratowniczych.

8.2. ODWOŁANIE ALARMU

1. Dyrektor albo wyznaczony pracownik potwierdza odwołanie na podstawie urzędowego sygnału i komunikatu, zapisuje godzinę, źródło oraz osobę podejmującą decyzję.
2. Przed opuszczeniem pomieszczeń sprawdza się drogę w zakresie możliwym bez narażenia życia. Zwraca się uwagę na dym, ogień, zapach gazu, rozbite szkło, zerwane przewody, zalanie i podejrzane przedmioty.
3. Jeżeli droga jest bezpieczna, grupy przemieszczają się kolejno z powrotem do uprzedniego miejsca pobytu.
4. Rodzicom przekazuje się spójny i zrozumiały komunikat o sposobie odbioru i ewentualnych zmianach w organizacji pracy.
5. Zapewnia się wsparcie osobom wymagającym pomocy i sporządza informację o zdarzeniu.
6. W możliwie krótkim czasie przeprowadza się odprawę: ustala się, co zadziałało, co wymaga poprawy oraz kto i do kiedy usuwa nieprawidłowości.

8.3. ALARM PRZED ROZPOCZĘCIEM LUB ZAKOŃCZENIEM ZAJĘĆ

Jeżeli alarm ogłoszono przed rozpoczęciem zajęć, dyrektor informuje rodziców, pracowników i przewoźnika, że nie należy rozpoczynać drogi do placówki. Osoby, które dotarły do budynku, obejmuje opieką i kieruje do wskazanego miejsca. Jeżeli alarm ogłoszono przed zakończeniem zajęć, dzieci pozostają w budynku. Nie rozpoczyna się dowozu ani odbioru do czasu odwołania alarmu albo otrzymania innego polecenia właściwego organu.

9. DODATKOWE ZASADY DLA SZKOŁY

9.1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UCZNIÓW

Podczas lekcji za uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia podczas wystąpienia alarmu. Podczas przerwy opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący, pozostali nauczyciele obecni w szkole i inni pracownicy wyznaczeni do poszczególnych części budynku. Uczeń znajdujący się poza salą idzie do najbliższego wskazanego miejsca i zgłasza się pracownikowi.

9.2. UCZNIOWIE ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

Dyrektor ustala sposób pomocy uczniowi mającemu trudności z poruszaniem się, rozumieniem poleceń, komunikowaniem się, słyszeniem, widzeniem albo samodzielnym przyjęciem produktu leczniczego. Wskazuje pracownika i zastępcę, drogę przejścia, potrzebny sprzęt oraz miejsce pobytu. Jeżeli zejście na niższą kondygnację jest niemożliwe, instrukcja wskazuje sprawdzone wcześniej pomieszczenie na tej samej kondygnacji oraz sposób przekazania służbom informacji o położeniu ucznia.

10 DODATKOWE ZASADY DLA PRZEDSZKOLA

10.1. PROWADZENIE GRUPY

1. Dyrektor wyznacza wychowawcę prowadzącego grupę i pracownika pomocniczego idącego na końcu. Jeżeli stała obsada nie wystarcza, przydziela dodatkową osobę. Po każdym przejściu nauczyciel sprawdza imiennie obecność.
2. Pracownik wydaje jedno krótkie polecenie znane dzieciom z ćwiczeń.
3. Dzieci idą parami
4. Dzieci nie ubierają się przed przejściem do miejsca położonego w tym samym budynku. Odzież i koce dostarcza się później, jeżeli będzie to bezpieczne.
5. Pracownik idący na końcu sprawdza, czy żadne dziecko nie pozostało w sali, łazience ani na trasie.

10.3. OPIEKA PODCZAS ALARMU

Pracownicy mówią spokojnie i zapowiadają kolejne czynności. Mogą czytać, rozmawiać i prowadzić ciche zabawy.

10.4. ODBIÓR DZIECKA

Podczas alarmu wstrzymuje się przekazywanie dzieci rodzicom i innym osobom uprawnionym. Po odwołaniu alarmu pracownik sprawdza tożsamość i uprawnienie osoby odbierającej. Drugi pracownik przyprowadza dziecko. Godzinę odbioru zapisuje się w dokumentacji.

11. DZIAŁANIA NIEDOPUSZCZALNE

1. nie wolno wyprowadzać dzieci i uczniów na zewnątrz po ogłoszeniu alarmu w celu dojścia do odległego miejsca schronienia.
2. Nie wolno zwlekać z reagowaniem po otrzymaniu jednoznacznego sygnału alarmowego albo komunikatu ostrzegawczego.
3. Nie wolno przekazywać dzieci osobom uprawnionym do odbioru ani rozpoczynać dowozu podczas alarmu.
4. Nie wolno wysyłać dzieci ani uczniów na poszukiwanie innych osób.
5. Nie wolno wchodzić do części budynku zagrożonej pożarem, dymem, gazem albo zawaleniem.
6. Nie wolno dotykać szczątków, niewybuchów ani podejrzanych przedmiotów.

7. Nie wolno uznać budynku za bezpieczny wyłącznie na podstawie sygnału dźwiękowego odwołującego alarm.

Załączniki

Załącznik 1 Dane placówki i ustalenia formalne

Zakres danych	Ustalenia placówki
Nazwa i adres placówki	Zespół szkół w Starym Pilczynie , Stary Pilczyn 36, 08-450 Łaskarzew
Organ prowadzący	Urząd Gminy Łaskarzew
Właściwy terytorialnie organ ochrony ludności	Wójt Gminy Łaskarzew
Właściwa komenda powiatowa albo miejska PSP	Komenda Powiatowa PSP w Garwolinie
Dyrektor i osoby wyznaczone do zastępowania	Dyrektor Zespołu Szkół w Starym Pilczynie: Danuta Piętka
Urzędowe źródła alarmów i komunikatów	• Alert RCB. • Regionalny System Ostrzegania. • Syreny alarmowe i urządzenia nagłaśniające pozostające w dyspozycji administracji publicznej. • Ostrzeżenia publiczne przesyłane z użyciem dostępnych technologii cyfrowych.
Sposób alarmowania wewnętrznego	• Dzwonek szkolny - seria krótkich dzwonków przez jedną minutę • Głosowo za pomocą radiowęzła - „Uwaga, ćwiczebny alarm o zagrożeniu z powietrza proszę rozpocząć ewakuację! Miejsce zbiórki dolny korytarz przed salą gimnastyczną”
Zastępczy sposób alarmowania po zaniku energii	Głosowo za pomocą nagłośnienia z zasilaniem bateryjnym - „Uwaga, ćwiczebny alarm o zagrożeniu z powietrza proszę rozpocząć ewakuację! Miejsce zbiórki dolny korytarz przed salą gimnastyczną”
Rodzaj miejsca schronienia w budynku	Miejsce doraźnego schronienia (MDS)

Zakres danych	Ustalenia placówki
Położenie, pojemność i podstawa ustalenia pojemności	Parter budynku, korytarz w odcinku pomiędzy dwoma wejściami do sali gimnastycznej, pojemność – około 300 osób.
Osoba odpowiedzialna za udostępnienie miejsca	Brak. Pomieszczenie ogólnodostępne z wnętrza szkoły
Drogi podstawowe i zastępcze	Dla uczniów szkoły podstawowej przebywających na 1 piętrze - korytarz górny i schody od strony północnej Dla uczniów przedszkola oraz uczniów przebywających w świetlicy, Sali nr 12, Sali gimnastycznej i pozostałych pracowników - korytarz dolny.
Sposób przekazywania komunikatów rodzicom	Za pomocą dziennika elektronicznego – Librus wiadomości. Za pomocą mediów społecznościowych szkoły lub szkolnej strony internetowej Za pomocą wiadomości SMS, Messenger, WhatsApp itp.
Miejsce odbioru dzieci po odwołaniu alarmu	Korytarz dolny – wejście główne.

Załącznik 2 Wykaz miejsc schronienia i przydział grup

Lp.	Nazwa i położenie	Status lub sposób opisania	Potwierdzona pojemność	Koordynator	Przydział grup i klas	Uwagi i ograniczenia
1	Schronienie główne-dolny korytarz w odcinku przed salą gimnastyczną	Wyznaczone przez organ prowadzący	300 osób	Dyrektor Szkoły	Przedszkole, klasy 1-8, pracownicy szkoły	
2						
3						
4						
5						
6						

Łączna potwierdzona pojemność: .300.. Największa przewidywana liczba osób: ....300..

Załącznik 5 Podział ról i zastępstwa

Lp.	Funkcja	Zadania przed zagrożeniem	Zadania po ogłoszeniu alarmu	Zadania po odwołaniu alarmu	Zastępca i meldowanie
1	Dyrektor, kierujący działaniami **Danuta Piętka**	Zatwierdza instrukcję, wyznacza zespół, zapewnia formalne ustalenia dotyczące miejsc, łączności i ćwiczeń.	Uruchamia działania, wydaje komunikaty, utrzymuje kontakt ze służbami i organem prowadzącym oraz podejmuje decyzje należące do placówki.	Potwierdza odwołanie, zleca sprawdzenie dostępnych części budynku, ustala dalszą organizację i inicjuje analizę zdarzenia.	Wicedyrektor **Regina Grudzień** lub inna imiennie wskazana osoba; odbiera meldunki zbiorcze.
2	Koordynator do spraw zagrożeń **Jarosław Masny**	Opracowuje przydział grup, drogi podstawowe i zastępcze oraz sposób przekazywania informacji.	Nadzoruje ruch, kontroluje drożność dróg i ustala liczbę osób obecnych, brakujących, poszkodowanych i wymagających pomocy.	Koordynuje etapowe przemieszczanie, powrót albo przejście do punktu odbioru; sporządza zestawienie działań.	Nauczyciel EDB:**Mirosław Kałaska** nauczyciel; melduje dyrektorowi.
3	Nauczyciele lub opiekunowie grup	Zapoznaje grupę z zasadami, zna trasę i miejsce, ma dostęp do aktualnego wykazu osób.	Przerywa zajęcia, prowadzi grupę, sprawdza obecność, składa meldunek i pozostaje z podopiecznymi.	Ponownie sprawdza obecność i wykonuje polecenia dotyczące dalszego działania.	Nauczyciel wspierający lub osoba wskazana; melduje koordynatorowi miejsca.
4	Nauczyciel bez przydzielonej grupy	Zna przydzielony obszar i zadania pomocnicze; uczestniczy w ćwiczeniach.	Sprawdza wyznaczone części wspólne, jeżeli jest to bezpieczne, pomaga grupom i zastępuje nieobecne osoby.	Pomaga w dalszym przemieszczaniu i zgłasza nieprawidłowości.	Melduje koordynatorowi
6	Sekretariat **Agnieszka Kondej**	Przygotowuje komunikaty, sprawdza zapasowe kanały, przesyła informację do rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.	Rejestruje czas alarmu i decyzje, przyjmuje informacje oraz prowadzi komunikację na polecenie dyrektora.	Przekazuje kolejne komunikaty, prowadzi dokumentację i wspiera organizację odbioru.	Inny pracownik administracji; melduje dyrektorowi.

Lp.	Funkcja	Zadania przed zagrożeniem	Zadania po ogłoszeniu alarmu	Zadania po odwołaniu alarmu	Zastępca i meldowanie
7	Koordynator pierwszej pomocy **Marta Beczek**	Sprawdza apteczki, wyznacza punkt pomocy i osoby wspierające.	Organizuje pomoc, prowadzi wykaz poszkodowanych i wskazuje potrzebę wezwania ratownictwa medycznego.	Przekazuje poszkodowanych służbom lub opiekunom, uzupełnia dokumentację i wyposażenie.	Pracownik przeszkolony w pierwszej pomocy; melduje dyrektorowi.
8	Pedagog **Agnieszka Trzmiel** lub psycholog **Anna Wojda**	Przygotowuje zasady wsparcia i identyfikuje osoby szczególnie narażone na silną reakcję stresową.	Wspiera osoby reagujące lękiem lub paniką i pomaga przekazywać komunikaty dostosowane do wieku.	Organizuje dalszą pomoc psychologiczną i wspiera dzieci, pracowników oraz rodziców.	wyznaczony nauczyciel; melduje dyrektorowi.
9	Nauczyciel wspomagający lub asystent	Przygotowuje indywidualny sposób pomocy, sprzęt, produkty lecznicze i sposób komunikacji.	Pomaga bezpiecznie dotrzeć do miejsca i nie pozostawia osoby bez wsparcia.	Pomaga podczas dalszego przemieszczania lub przekazania opiekunowi.	Osoba wskazana w indywidualnych ustaleniach; melduje koordynatorowi.
10	Koordynator techniczny **Jarosław Parzyszek**	Kontroluje drzwi, okna, instalacje i oświetlenie awaryjne; zna zawory i wyłączniki.	Zamyka dostęp do stref zagrożonych, zgłasza uszkodzenia i przygotowuje dostęp dla służb; wyłącza instalacje tylko bez narażenia życia.	Dokonuje oglądu wyłącznie bezpiecznych i dostępnych części oraz zabezpiecza strefy.	Wyznaczony pracownik techniczny; melduje dyrektorowi.
11	Woźne	Znają zasady kontroli wejść, osoby funkcyjne i numery alarmowe.	Kontrolują wejścia bez blokowania wyjścia od wewnątrz, odsuwa osoby od przeszkleń i kieruje służby.	Kieruje rodziców do wyznaczonego punktu i prowadzi rejestr wejść oraz wyjść.	Pracownik obsługi; melduje koordynatorowi technicznemu.
12	Pracownicy kuchni	Znają miejsce schronienia i sposób szybkiego, bezpiecznego odłączenia urządzeń.	Przerywają pracę, wyłączają źródła ognia tylko bez opóźnienia i pomagają osobom w stołówce.	Nie uruchamiają urządzeń do czasu sprawdzenia instalacji i zgłaszają uszkodzenia.	Osoba wskazana przez kierownika kuchni; melduje koordynatorowi.

Lp.	Funkcja	Zadania przed zagrożeniem	Zadania po ogłoszeniu alarmu	Zadania po odwołaniu alarmu	Zastępca i meldowanie
13	Pracownicy świetlicy, sali gimnastycznej i części wspólnych	Mają listy lub sposób ustalenia osób pod opieką; znają trasę i miejsce.	Gromadzą podopiecznych, prowadzą ich do wskazanego miejsca i sprawdzają obecność.	Przekazują uczniów właściwym nauczycielom lub pomagają w organizacji odbioru.	Meldują koordynatorowi miejsca.
14	Osoba odpowiedzialna za komunikację poprzez Librusa lub media społecznościowe **Mirosław Kałaska**	Przygotowuje wzory komunikatów, kanały i zasady ochrony danych.	Przekazuje wyłącznie zatwierdzone informacje i nie ujawnia informacji operacyjnych.	Informuje o dalszej organizacji i koryguje nieprawdziwe informacje.	Pracownik sekretariatu; treść zatwierdza dyrektor.
15	Wszyscy pracownicy	Znają sygnał, trasę, przydział i zasady ochrony; uczestniczą w szkoleniach i ćwiczeniach.	Wykonują polecenia, pomagają dzieciom, nie fotografują zagrożenia i nie rozpowszechniają niesprawdzonych informacji.	Wykonują polecenia dotyczące dalszych działań i uczestniczą w omówieniu zdarzenia.	Każdy melduje wykonanie zadania bezpośredniemu przełożonemu.

Załącznik 6 Sytuacje szczególne

Sytuacja	Sposób działania
Brak możliwości dotarcia do wskazanego miejsca	Pozostać w najbezpieczniejszym dostępnym pomieszczeniu. Odejść od okien i ścian zewnętrznych, zająć miejsce nisko, osłonić głowę i kark oraz wykorzystać stoły lub ławki jako osłonę, jeżeli jest to bezpieczne.
Niewystarczająca pojemność	Nie przekraczać potwierdzonej pojemności. Sposób działania ustalić wcześniej z organem prowadzącym i właściwym organem ochrony ludności.
Alarm podczas przerwy lub posiłku	Przejść do najbliższego przypisanego miejsca pod kierunkiem nauczycieli dyżurujących. W stołówce pozostawić posiłki i naczynia.
Dzieci śpiące lub niechodzące	Obudzić spokojnym poleceniem. Nie przebierać i nie szukać obuwia. Użyć przygotowanego sprzętu przeznaczonego do bezpiecznego przemieszczania; nie przenosić kilku dzieci w pościeli, na materacu ani w niestabilnym meblu.
Osoba poza grupą	Udać się do najbliższego nauczyciela albo wskazanego miejsca, nie poszukiwać swojej grupy w całym budynku. Pracownik obejmuje osobę opieką i zgłasza jej obecność.
Uszkodzona droga	Skorzystać z drogi zastępczej. Jeżeli żadna droga nie jest bezpieczna, pozostać w najbezpieczniejszym dostępnym pomieszczeniu i przekazać służbom położenie grupy.
Grupa na zewnątrz	Wejść najkrótszą bezpieczną drogą do budynku. Jeśli jest to niemożliwe, wykorzystać punkt schronienia albo trwałą osłonę, położyć się twarzą do ziemi i osłonić głowę oraz kark.
Wycieczka lub dowóz	Przejść do ustalonego punktu schronienia albo najbliższego trwałego budynku. Nie wracać przez zagrożony teren. Jeżeli opuszczenie pojazdu jest niebezpieczne, wykonywać polecenia służb.
Pożar, dym, gaz lub zagrożenie konstrukcyjne	Opuścić zagrożone pomieszczenie drogą nieprowadzącą przez strefę zagrożenia. Przejść do innej osłoniętej części budynku lub działać zgodnie z poleceniem służb. Zgłosić zdarzenie pod numerem 112.

Sytuacja	Sposób działania
Skażenie chemiczne	Wykonać polecenia urzędowego komunikatu. Zamknąć okna i drzwi oraz wyłączyć wentylację pobierającą powietrze z zewnątrz tylko wtedy, gdy wynika to z komunikatu lub rodzaju zagrożenia.
Szczątki lub podejrzany przedmiot	Nie zbliżać się, nie dotykać i nie fotografować z bliska. Wycofać grupę, zabezpieczyć dostęp bez zbliżania się i zgłosić znalezisko pod numerem 112.

Załącznik 7 Lista kontrolna nauczyciela i meldunek grupy

Grupa lub klasa: .....

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.

Stan zdrowia i szczególne potrzeby

☐ Sprawdzono, czy ktoś jest poszkodowany albo wymaga pomocy.

☐ Osobom ze szczególnymi potrzebami zapewniono ustalone wsparcie.

☐ W razie potrzeby powiadomiono osobę odpowiedzialną za pierwszą pomoc.

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: .....

.....

Meldunek przekazano do: .....

Podpis nauczyciela lub opiekuna: .....

Załącznik 8 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.

Załącznik 10 Rejestr ćwiczenia lub zdarzenia

Data i rodzaj	Źródło i godzina alarmu	Liczba osób	Czas przejścia	Miejsca zatorów	Braki w obecności	Poszkodowani	Uszkodzenia i łączność	Działania naprawcze i termin	Odpowiedzialny