SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. «Orła Białego»
12-100 SZCZYTNO
ul. Bohaterów Września 2
tel./fax 89 676 09 10; NIP 745-11-22-832

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

Wzorzec do dostosowania do warunków placówki

Nazwa placówki: **SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6 IM. ORŁA BIAŁEGO W SZCZYTNIE**

Adres: **ul. Bohaterów Września 1939 r. 2, 12-100 Szczytno**

Organ prowadzący: **Gmina Miejska Szczytno.**

Data zatwierdzenia: 22.10.2026 r. Termin przeglądu: .....

Zatwierdziła: dyrektor Ewa Bakalarska

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.

Polecenia służb oraz komunikaty właściwych organów mają pierwszeństwo przed niniejszą instrukcją.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
mgr Ewa Bakalarska

Spis treści

1. ZAKRES I ZASADY STOSOWANIA....4
2. PRZYGOTOWANIE BUDYNKU....4
2.1. USTALENIE MOŻLIWOŚCI ZAPEWNIENIA SCHRONIENIA....4
2.2. KOLEJNOŚĆ WYBORU MIEJSCA....4
2.3. KRYTERIA WYBORU POMIESZCZEŃ....5
2.4 WARUNKI UŻYTKOWE MIEJSC SCHRONIENIA....5
2.5. LICZBA OSÓB I ROZMIESZCZENIE GRUP....6
2.6. UDOSTĘPNIANIE MIEJSCA OSOBOM Z ZEWNĄTRZ....6
3. PRZYGOTOWANIE ORGANIZACYJNE....7
3.1 PODZIAŁ ZADAŃ I ZASTĘPSTWA....7
3.2 DOKUMENTACJA I ŁĄCZNOŚĆ....7
3.3. PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW....7
3.4. PRZYGOTOWANIE DZIECI I UCZNIÓW....8
3.5. INFORMACJA DLA RODZICÓW I OPIEKUNÓW....8
3.6. WYJŚCIA, WYCIECZKI I DOWÓZ DZIECI....8
4. ROZPOZNANIE ALARMU I KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH....9
4.1. OFICJALNE KANAŁY INFORMACJI....9
4.2. SYGNAŁY ALARMOWE....9
4.3. KOMUNIKATY ALERT RCB....9
4.4. WEWNĘTRZNE URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ....9
5. POSTĘPOWANIE PO OGŁOSZENIU ALARMU....10
5.1 DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWE....10
5.2. PRZEJŚCIE DO MIEJSCA SCHRONIENIA W BUDYNKU....10
5.3. SCHRONIENIE W SALI, GDY PRZEJŚCIE JEST NIEMOŻLIWE....10
5.4. SYTUACJE SZCZEGÓLNE PO OGŁOSZENIU ALARMU I/LUB PRZEKAZANIU KOMUNIKATU OSTRZEGAWCZEGO....10
6. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI I POBYT W MIEJSCU SCHRONIENIA....12
6.1. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI I MELDUNEK....12
6.2. ZASADY POBYTU W MIEJSCU SCHRONIENIA....12
6.3. PIERWSZA POMOC....12
7. USZKODZENIE BUDYNKU I INNE ZAGROŻENIA....13
7.1. WYBUCH W POBLIŻU....13
7.2. POŻAR, DYM LUB ULATNIANIE SIĘ GAZU....13
7.3. SKAŻENIE CHEMICZNE....13
7.4. PODEJRZANE PRZEDMIOTY....13
7.5. ZAKŁÓCENIA DOSTAW I ŁĄCZNOŚCI....13
8 INFORMOWANIE RODZICÓW I ZAKOŃCZENIE DZIAŁAŃ....14
8.1. KOMUNIKACJA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI....14
8.2. ODWOŁANIE ALARMU....14

8.3. ODBIÓR DZIECI I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ....14
8.4. ALARM PRZED ROZPOCZĘCIEM LUB ZAKOŃCZENIEM ZAJĘĆ....14
9. DODATKOWE ZASADY DLA SZKOŁY....15
9.1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UCZNIÓW....15
9.2. UCZNIOWIE ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI....15
9.3. UCZEŃ W DRODZE DO SZKOŁY....15
10. DODATKOWE ZASADY DLA PRZEDSZKOLA....15
10.1. PROWADZENIE GRUPY....15
10.2. DZIECI ŚPIĄCE I NIECHODZĄCE SAMODZIELNIE....15
10.3. OPIEKA PODCZAS ALARMU....15
10.4. ODBIÓR DZIECKA....15
11. ĆWICZENIA, KONTROLA I DZIAŁANIA PO ZDARZENIU....16
11.1. ĆWICZENIA....16
11.2. KONTROLA BIEŻĄCA....16
11.3. POSTĘPOWANIE PO ZDARZENIU....16
12. DZIAŁANIA NIEDOPUSZCZALNE....16
13. WDROŻENIE I AKTUALIZACJA....17
Załącznik 1 Dane placówki i ustalenia formalne....18
Załącznik 2 Wykaz miejsc schronienia i przydział grup....21
Załącznik 3 Plan ogólny z miejscami schronienia....22
Załącznik 4 Plany przemieszczania z poszczególnych lokalizacji....23
Załącznik 5 Podział ról i zastępstwa....24
Załącznik 6 Sytuacje szczególne....27
Załącznik 7 Lista kontrolna nauczyciela i meldunek grupy....29
Załącznik 8 Wzory komunikatów do rodziców i opiekunów....31
Załącznik 9 Lista kontrolna dyrektora....32
Załącznik 10 Rejestr ćwiczenia lub zdarzenia....33

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.

Budynek placówki przygotowuje się do funkcji schronienia przed wystąpieniem zagrożenia. Zakres przygotowania oraz status budynku ustala się z organem prowadzącym, właścicielem albo zarządcą budynku oraz właściwym organem ochrony ludności.

Po ogłoszeniu alarmu zasadą jest pozostanie w budynku szkoły lub przedszkola. Miejsce poza terenem placówki może być rozwiązaniem zastępczym wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu warunków jego użycia jako miejsca schronienia. Plan nie może zakładać przeprowadzania dzieci przez otwartą przestrzeń po ogłoszeniu alarmu. Wyjątek dotyczy sytuacji, w której budynek stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, a właściwy organ albo służby polecą jego opuszczenie i wskażą bezpieczną drogę.

2. PRZYGOTOWANIE BUDYNKU

2.1. USTALENIE MOŻLIWOŚCI ZAPEWNIENIA SCHRONIENIA

1. Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu oraz właścicielowi albo zarządcy budynku 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. Dyrektor nie nadaje samodzielnie budynkowi ani pomieszczeniu statusu schronu, ukrycia, miejsca doraźnego schronienia ani punktu schronienia.
4. Jeżeli ustalenia wpływają na organizację pracy szkoły lub przedszkola, dyrektor wykonuje obowiązki wobec organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym w przepisach oświatowych. Organ ten nie zastępuje organu ochrony ludności, organu nadzoru budowlanego ani Państwowej Straży Pożarnej.
5. Przed przyjęciem pomieszczeń do wykorzystania przeprowadza się ich oględziny z udziałem przedstawiciela organu prowadzącego, właściciela albo zarządcy budynku oraz osób mających odpowiednie uprawnienia.

2.2. KOLEJNOŚĆ WYBORU MIEJSCA

1. Jeżeli w budynku znajduje się dostępny schron albo ukrycie przygotowane do użycia, kieruje się do niego osoby objęte instrukcją, z zachowaniem potwierdzonej pojemności i poleceń kierownika budowli ochronnej.
2. Jeżeli w budynku zorganizowano miejsce doraźnego schronienia, wykorzystuje się je zgodnie z ustaleniami właściwego organu ochrony ludności oraz właściciela albo zarządcy.
3. Jeżeli w budynku zidentyfikowano punkt schronienia, wykorzystuje się go w zakresie wynikającym z jego pojemności i sposobu udostępnienia.
4. Jeżeli w budynku nie ma żadnego z wymienionych miejsc, dyrektor po uzgodnieniu z organem prowadzącym, organem ochrony ludności i właścicielem albo zarządcą wskazuje najbezpieczniejsze dostępne pomieszczenia wewnętrzne zwane dalej miejscem schronienia.
5. Najpierw ocenia się możliwość zapewnienia schronienia w budynku placówki. Jeżeli jest niewystarczająca, ustala się miejsca zastępcze poza jej terenem, lecz nie planuje przejścia do nich po ogłoszeniu alarmu związanego z zagrożeniem atakiem z powietrza.

6. Jeżeli łączna pojemność miejsc jest mniejsza od liczby osób mogących jednocześnie przebywać w placówce, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i właściwy organ ochrony ludności. Nie planuje się przekroczenia potwierdzonej pojemności żadnego miejsca.

2.3. KRYTERIA WYBORU POMIESZCZEŃ

1. Miejsca schronienia wybiera się po sprawdzeniu dokumentacji budynku i jego stanu.
2. W pierwszej kolejności bierze się pod uwagę kondygnację podziemną. Jeżeli jej nie ma albo nie można jej użyć, wybiera się najniższą dostępną kondygnację. Wybrana kondygnacja powinna mieć co najmniej dwa wyjścia prowadzące na zewnątrz.
3. Wybiera się pomieszczenia wewnętrzne bez okien albo z najmniejszą powierzchnią oszklenia. Nie wybiera się przeszklonych holi, łączników o konstrukcji lekkiej, sal o dużych przeszkleniach ani pomieszczeń bez bezpiecznej drogi wyjścia.
4. Jeżeli układ budynku na to pozwala, między miejscem pobytu ludzi a ścianą zewnętrzną powinny znajdować się dwie ściany. Można wykorzystać wewnętrzny korytarz, jeżeli nie jest narażony na spadające elementy.
5. W pomieszczeniach z oknami, należy przeszklone przestrzenie zabezpieczyć folią odłamkową.
6. Dla każdego pomieszczenia ustala się dopuszczalną liczbę osób. Uwzględnia się powierzchnię, możliwość dojścia, wentylację, drogi wyjścia, potrzeby osób z niepełnosprawnościami oraz przewidywany czas pobytu. Przy ustalaniu wsparcia bierze się pod uwagę sposób poruszania się i komunikowania, nadwrażliwość sensoryczną oraz potrzebę stałej opieki specjalistycznej. Zaleca się ustalanie dopuszczalnej liczby osób dla każdego pomieszczenia w sposób praktyczny – przeprowadzenie ćwiczeń i symulacji z udziałem osób.
7. Organ prowadzący oraz właściciel albo zarządca wykonuje zadania należące do ich kompetencji, zwłaszcza dotyczące stanu technicznego budynku i prac budowlanych. Dyrektor prowadzi wykaz braków, przekazuje go właściwym podmiotom i sprawdza dostępność przyjętych rozwiązań. Nie zatwierdza samodzielnie rozwiązań wymagających oceny technicznej lub decyzji organu.

2.4 WARUNKI UŻYTKOWE MIEJSC SCHRONIENIA

1. Pomieszczenia muszą być dostępne w godzinach pracy placówki. Klucze albo urządzenia dostępu przechowuje się w miejscu znanym wyznaczonym pracownikom, a ich dostępność i działanie sprawdza się podczas kontroli bieżących oraz przed ćwiczeniami.
2. Drogi z każdej sali do wskazanych miejsc muszą być drożne. Dla każdej grupy ustala się drogę podstawową oraz, w miarę możliwości, drogę zastępczą wewnątrz budynku.
3. Na drogach przejścia nie przechowuje się mebli, wózków, materiałów ani sprzętu. Drzwi nie mogą utrudniać wyjścia i muszą spełniać wymagania ochrony przeciwpożarowej.
4. Zapewnia się oświetlenie awaryjne lub latarki oraz alternatywny sposób alarmowania na wypadek zaniku energii elektrycznej.
5. Zapewnia się możliwość odbioru komunikatów urzędowych. W miarę możliwości przygotowuje się radio zasilane bateriami, radiotelefony albo inne środki łączności wewnętrznej.
6. Przygotowuje się wodę, apteczki, podstawowe środki higieny, worki na odpady, rozwiązania sanitarne, koce i zapasowe baterie. Dla małych dzieci przygotowuje się żywność odpowiednią do wieku, pieluchy i odzież na zmianę.
7. Produkty lecznicze potrzebne konkretnym dzieciom lub uczniom przechowuje się zgodnie z zasadami placówki. Muszą być dostępne bez konieczności powrotu do sali po ogłoszeniu alarmu.

8. Wyposażenie schronu, ukrycia i miejsca doraźnego schronienia musi odpowiadać właściwym przepisom. Wyposażenie placówki nie zastępuje wyposażenia wymaganego dla obiektu zbiorowej ochrony.

2.5. LICZBA OSÓB I ROZMIESZCZENIE GRUP

1. Dyrektor ustala największą przewidywaną liczbę osób obecnych jednocześnie, uwzględniając dzieci lub uczniów, pracowników, osoby wykonujące usługi, rodziców i innych gości.
2. Liczbę tę porównuje się z potwierdzoną pojemnością miejsc dostępnych w budynku.
3. Każdej klasie albo grupie przypisuje się konkretne miejsce. Przydział obejmuje również osoby przebywające w stołówce, świetlicy, bibliotece, sali gimnastycznej, gabinetach, szatniach i częściach wspólnych.
4. Jeżeli pojemność jest niewystarczająca, dyrektor zawiadamia organ prowadzący i właściwy organ ochrony ludności. Organizację pracy zmienia wyłącznie w granicach swoich uprawnień albo na podstawie właściwej decyzji lub polecenia.
5. Podczas ćwiczeń mierzy się czas przejścia każdej grupy od sali do przypisanego miejsca. Pomiar powtarza się po zmianie liczby osób, rozmieszczenia sal, drogi lub miejsca schronienia.
6. Wykaz miejsc i przydział grup uzupełnia się w załączniku 2, a plany dróg podstawowych i alternatywnych w załącznikach 3 i 4.

2.6. UDOSTĘPNIANIE MIEJSCA OSOBOM Z ZEWNĄTRZ

Jeżeli w budynku zidentyfikowano punkt schronienia przeznaczony także dla osób spoza placówki oświatowej, dyrektor ustala sposób jego udostępnienia dla osób z zewnątrz. Ustalenia nie mogą naruszać potwierdzonej pojemności ani pozbawiać opieki dzieci i uczniów.

1. Ustala się wejście dla osób z zewnątrz, sposób otwarcia drzwi oraz pracownika odpowiedzialnego za wykonanie ustaleń.
2. W miarę możliwości oddziela się ruch osób z zewnątrz od dróg, którymi przemieszczają się dzieci i uczniowie.
3. Ustala się sposób liczenia osób wchodzących. Po osiągnięciu potwierdzonej pojemności wykonuje się polecenia właściwego organu albo służb.
4. Obowiązek udostępnienia punktu schronienia wykonuje właściciel albo zarządca w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.

3. PRZYGOTOWANIE ORGANIZACYJNE

3.1 PODZIAŁ ZADAŃ I ZASTĘPSTWA

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności oraz ich zastępców. Obsada musi odpowiadać rzeczywistej liczbie pracowników obecnych rano, po południu i podczas dyżurów.
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, zabiera dostępny wykaz obecności, sprawdza osoby po przejściu i składa meldunek dyrektorowi albo koordynatorowi. Placówka zapewnia dostęp do aktualnej listy także bez Internetu, z zachowaniem minimalizacji danych i ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Pracownicy wyznaczeni do części wspólnych kierują osoby z toalet, szatni i korytarzy do najbliższego wskazanego miejsca.
6. Wyznaczony pracownik reguluje ruch na wspólnych odcinkach dróg komunikacyjnych i zapobiega powstawaniu zatorów.
7. Pracownicy przeszkoleni w udzielaniu pierwszej pomocy zabierają apteczki, jeżeli nie opóźni to schronienia się.
8. Wyznaczony pracownik przekazuje rodzicom komunikaty zbiorcze po schronieniu grup i sprawdzeniu obecności.
9. Szczegółowy podział ról, zadań i zastępstw zawiera załącznik 5.

3.2 DOKUMENTACJA I ŁĄCZNOŚĆ

1. Każdy opiekun grupy prowadzi aktualny wykaz osób obecnych. Wykaz wskazuje również dzieci i uczniów przebywających czasowo poza grupą.
2. Przy wykazie umieszcza się wyłącznie informacje niezbędne do udzielenia pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostęp do danych ogranicza się do osób, które muszą je znać.
3. Placówka wskazuje podstawowy i alternatywny sposób odbioru urzędowych alarmów i komunikatów, na przykład telefon odbierający Alert RCB, radio, Regionalny System Ostrzegania albo stronę właściwego urzędu.
4. Dyrektor określa sposób przekazywania meldunków po utracie łączności.
5. Wewnętrzny komunikat o alarmie musi być słyszalny we wszystkich używanych częściach budynku. Pracownicy znają także zastępczy sposób jego podania oraz sposób komunikacji między osobami funkcyjnymi.

3.3. PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor ustala harmonogram szkoleń i ćwiczeń odpowiedni do warunków placówki oraz przeprowadza dodatkowe ćwiczenie po istotnej zmianie miejsca, trasy, obsady lub instrukcji. Ćwiczenie schronienia nie zastępuje obowiązkowych ćwiczeń ewakuacyjnych wynikających z przepisów ochrony przeciwpożarowej.
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.
4. Pracownik zna miejsce przypisane jego grupie, drogę podstawową, drogę zastępczą i sposób zgłoszenia liczby osób.
5. Pracownik wie, jak wyłączyć używane urządzenie, jeżeli można to zrobić natychmiast. Nie opóźnia przejścia w celu zabezpieczania mienia.

6. Pracownik zna zasady postępowania po wybuchu, pojawieniu się dymu, pożaru, zapachu gazu, uszkodzeniu konstrukcji albo znalezieniu podejrzanego przedmiotu.
7. Osoba wspierająca dziecko lub ucznia ze szczególnymi potrzebami ćwiczy sposób udzielenia pomocy oraz użycie potrzebnego sprzętu.

3.4. PRZYGOTOWANIE DZIECI I UCZNIÓW

1. Dzieci i uczniowie poznają jeden wewnętrzny sygnał i krótkie polecenie rozpoczynające przejście do wskazanego miejsca.
2. Uczy się ich pozostawienia rzeczy osobistych, odejścia od okien, spokojnego przejścia oraz osłonięcia głowy i karku.
3. Dzieci i uczniowie wiedzą, że po ogłoszeniu alarmu słuchają nauczycieli i opiekunów, nie wychodzą z budynku i nie szukają rodziców ani rodzeństwa.
4. Ćwiczenia prowadzi się bez nagrań wybuchów i bez bodźców mogących wywołać lęk. W przedszkolu polecenia dostosowuje się do wieku dzieci.
5. Dzieciom i uczniom wyjaśnia się, że po przejściu nauczyciel sprawdzi obecność. Osoba, która znajdzie się z inną grupą, zgłasza się obecnemu tam pracownikowi.

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.
- 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.

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 wewnętrznego. Przykładowy komunikat: „Alarm. Proszę natychmiast przejść z grupą do wyznaczonego miejsca. Pozostawić rzeczy. Odejść od okien".
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. Jeżeli system nagłośnienia nie działa, komunikat przekazuje się przez telefony, radiotelefony, komunikator wewnętrzny albo wyznaczone osoby.
5. Komunikat zawiera rodzaj działania, miejsce docelowe, trasę lub zakaz użycia trasy oraz żądanie meldunku.

5. POSTĘPOWANIE PO OGŁOSZENIU ALARMU

5.1 DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWE

1. Nauczyciel przerywa zajęcia, poleca pozostawić rzeczy osobiste i ustawić się w sposób przećwiczony wcześniej.
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 przypisanego miejsca. Nie wychodzi na dziedziniec, boisko, parking ani ulicę.
5. Nauczyciel prowadzi grupę. Drugi pracownik, jeżeli został przydzielony, idzie na końcu. Nie wolno biec, wyprzedzać, wracać do sali ani korzystać z windy.

5.2. PRZEJŚCIE DO MIEJSCA SCHRONIENIA W BUDYNKU

1. Grupa korzysta z drogi podstawowej. Jeżeli jest zablokowana albo zagrożona, przechodzi drogą alternatywną.
2. Na wspólnych odcinkach wyznaczony pracownik kieruje ruchem i zapobiega powstaniu zatoru.
3. W schronie albo ukryciu wykonuje się polecenia kierownika miejsca schronienia.
4. Grupa zajmuje część ustaloną przed wystąpieniem zagrożenia.
5. Jeżeli w budynku nie ma formalnie wskazanego miejsca, grupa przechodzi do innego bezpiecznego pomieszczenia wybranego zgodnie z częścią 2 tej instrukcji.
6. Po wejściu do miejsca schronienia nauczyciel natychmiast sprawdza obecność i przekazuje meldunek.

5.3. SCHRONIENIE W SALI, 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.

5.4. 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 używa wyłącznika awaryjnego 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. Jeżeli wejście jest niemożliwe, korzysta z najbliższego punktu schronienia albo trwałej osłony. Osoby kładą się twarzą do ziemi i osłaniają głowę oraz kark, z dala od okien, pojazdów, stacji paliw, słupów, mostów i urządzeń energetycznych.

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.

Odległe miejsce schronienia.

Po ogłoszeniu alarmu nie wyprowadza się dzieci ani uczniów przez otwartą przestrzeń do odległego miejsca schronienia. Miejsce zewnętrzne można wykorzystać przed ogłoszeniem alarmu na polecenie właściwego organu, a po alarmie tylko wtedy, gdy pozostanie w budynku bezpośrednio zagraża życiu i właściwy organ lub służby wskażą bezpieczny sposób przemieszczenia.

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 wyznaczonych strefach, pozostawiając drożne przejścia, wyjścia oraz dostęp do 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. Czynności przy wentylacji wykonuje się zgodnie z instrukcją instalacji, treścią urzędowego komunikatu i oceną rodzaju zagrożenia.
4. Oszczędza się energię urządzeń. Jeden telefon lub radio w grupie pozostaje dostępne do łączności służbowej; przekazuje się krótkie komunikaty.
5. Zapewnia się kontrolowany dostęp do wody, produktów leczniczych ratujących życie oraz rozwiązań sanitarnych.
6. Dzieciom zapewnia się spokojne zajęcie dostosowane do wieku. Od małych dzieci nie wymaga się całkowitej ciszy. Pracownicy mówią spokojnie i zapowiadają kolejne czynności.
7. Nauczyciele obserwują stan dzieci i uczniów. Każde nagłe pogorszenie stanu zdrowia zgłaszają osobie udzielającej pierwszej pomocy i osobie kierującej działaniami.
8. Nie opuszcza się samowolnie miejsca pobytu. Punkt schronienia udostępnia się osobom z zewnątrz zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami i poleceniami właściwych organów.
9. Nie publikuje się informacji niesprawdzonych ani wrażliwych, w szczególności dokładnego miejsca pobytu grup i bieżącego rozmieszczenia służb. Komunikaty dla rodziców ogranicza się do informacji niezbędnych.

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.

7.3. SKAŻENIE CHEMICZNE

Dyrektor postępuje zgodnie z zaleceniami urzędowego komunikatu. W razie potrzeby poleca zamknięcie okien i drzwi oraz wyłączenie wentylacji pobierającej powietrze z zewnątrz, jeżeli wynika to z komunikatu lub do pomieszczeń przedostaje się dym, pył albo inne zanieczyszczenia. Nie opuszcza się budynku bez wyraźnego polecenia właściwego organu lub służb. Produkt leczniczy przeznaczony do zastosowania w przypadku skażenia można podać wyłącznie na zasadach określonych przez właściwy organ albo zgodnie z zaleceniem osoby wykonującej zawód medyczny.

7.4. PODEJRZANE PRZEDMIOTY

1. Nie wolno zbliżać się do szczątków statku powietrznego, pocisku ani innego podejrzanego przedmiotu, dotykać go, przenosić ani fotografować z bliska.
2. Grupę wycofuje się tą samą drogą i umieszcza za trwałym elementem budynku.
3. Nie zbliżając się do przedmiotu, uniemożliwia się wejście innych osób do zagrożonej części.
4. Znalezisko zgłasza się pod numerem 112. Nie publikuje się informacji o jego położeniu.

7.5. ZAKŁÓCENIA DOSTAW ENERGII I ŁĄCZNOŚCI

Po zaniku energii stosuje się zastępczy sposób alarmowania i oświetlenie awaryjne. Meldunki przekazuje się przez radiotelefony albo w inny sposób ustalony przez dyrektora. Jeżeli brak wody, ogrzewania lub wentylacji uniemożliwia dalszy bezpieczny pobyt, dyrektor zawiadamia organ prowadzący i właściwy organ ochrony ludności. Osoby przemieszcza się zgodnie z poleceniem służb albo po potwierdzeniu bezpieczeństwa drogi.

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 wcześniej ustalone kanały, na przykład SMS, dziennik elektroniczny, stronę internetową i komunikaty organu prowadzącego.
5. Zapewnia się dostępne formy przekazu, w tym prosty język, wiadomości tekstowe dla osób niesłyszących oraz ustalony sposób kontaktu z rodzinami cudzoziemskimi.
6. Rodzica albo opiekuna prawnego dziecka rannego i przekazanego zespołowi ratownictwa medycznego lub dziecka, którego miejsca pobytu nie ustalono, zawiadamia się niezwłocznie, o ile nie utrudnia to działań ratowniczych.
7. Wzory komunikatów zawiera załącznik 8.

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, w porządku ustalonym przez koordynatora. Po każdej zmianie miejsca nauczyciele sprawdzają obecność.
4. Odwołanie alarmu nie oznacza, że uszkodzony budynek nadaje się do dalszego użytkowania. O dalszym postępowaniu decydują właściwe organy i służby.
5. Rodzicom przekazuje się spójny i zorzumiały komunikat o sposobie odbioru i ewentualnych zmianach w organizacji pracy.
6. Zapewnia się wsparcie osobom wymagającym pomocy i sporządza informację o zdarzeniu.
7. W możliwie krótkim czasie przeprowadza się odprawę: ustala się, co zadziałało, co wymaga poprawy oraz kto i do kiedy usuwa nieprawidłowości.

8.3. ODBIÓR DZIECI I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ

Dzieci przekazuje się osobom uprawnionym dopiero po odwołaniu alarmu i sprawdzeniu drogi wyjścia. Dyrektor wyznacza miejsce odbioru, które nie utrudnia działań służb. Pracownik sprawdza tożsamość i uprawnienie osoby odbierającej oraz zapisuje godzinę odbioru. Uczeń może opuścić szkołę samodzielnie tylko zgodnie z zasadami szkoły i komunikatami właściwych organów.

8.4. 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. Podczas przerwy opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący 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. Nie zakłada użycia windy. Jeżeli zejście na niższą kondygnację jest niemożliwe, instrukcja wskazuje sprawdzone wcześniej pomieszczenie na tej samej kondygnacji oraz sposób przekazania służbom informacji o położeniu ucznia.

9.3. UCZEŃ W DRODZE DO SZKOŁY

Szkoła uczy uczniów, że po ogłoszeniu alarmu nie należy kontynuować drogi przez otwartą przestrzeń. Uczeń powinien wejść do najbliższego punktu schronienia albo budynku o trwałej konstrukcji. Jeżeli nie może wejść do budynku, wykorzystuje trwałą osłonę. Po schronieniu może wysłać rodzicowi krótką wiadomość. Nie opuszcza bezpiecznego miejsca w celu nawiązania łączności.

10 DODATKOWE ZASADY DLA PRZEDSZKOLA

10.1. PROWADZENIE GRUPY

1. Dyrektor wyznacza pracownika prowadzącego grupę i pracownika 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 albo korzystają z liny spacerowej, jeżeli wcześniej ćwiczyły taki sposób przejścia.
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.

10.2. DZIECI ŚPIĄCE I NIECHODZĄCE SAMODZIELNIE

Dzieci śpiące budzi się krótkim, spokojnym poleceniem. Nie przebiera się ich i nie szuka obuwia. Dyrektor zapewnia sprzęt przeznaczony do bezpiecznego przemieszczania dzieci, które nie chodzą samodzielnie, i ustala możliwości personelu na każdej zmianie. Nie przenosi się kilku dzieci w pościeli, na materacu ani w meblu, który może się przewrócić lub zablokować drogę.

10.3. OPIEKA PODCZAS ALARMU

Pracownicy mówią spokojnie i zapowiadają kolejne czynności. Mogą czytać, rozmawiać i prowadzić ciche zabawy. Dziecko w silnym napięciu pozostaje z wyznaczonym pracownikiem w tej samej części pomieszczenia.

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. ĆWICZENIA, KONTROLA I DZIAŁANIA PO ZDARZENIU

11.1. Ćwiczenia

1. Najpierw szkoli się pracowników bez udziału dzieci i uczniów. Każdy pracownik ćwiczy własne zadanie i zadanie wykonywane w zastępstwie.
2. Następnie ćwiczy się przejście pojedynczych grup wewnątrz budynku. Ćwiczenie całej placówki prowadzi się po usunięciu wykrytych błędów.
3. Ćwiczenia obejmują alarm podczas zajęć, przerwy, posiłku i pobytu na zewnątrz. Ćwiczy się niedostępność drogi podstawowej, brak energii i utratę łączności.
4. Po ćwiczeniu dyrektor zapisuje czas przejścia, miejsca zatorów, błędy w sprawdzaniu obecności i braki wyposażenia oraz wyznacza termin usunięcia nieprawidłowości.

11.2. Kontrola bieżąca

1. Drogi przejścia i wejścia do pomieszczeń pozostają drożne.
2. Wykazy obecności prowadzi się od początku pracy grupy albo klasy.
3. Produkty lecznicze i sprzęt potrzebny osobom ze szczególnymi potrzebami są dostępne.
4. Środki łączności, oświetlenie awaryjne i zapasowe źródła zasilania sprawdza się zgodnie z instrukcjami producentów.
5. Dyrektor okresowo potwierdza aktualność ustaleń dotyczących statusu, pojemności i udostępnienia miejsca w budynku.

11.3. Postępowanie po zdarzeniu

1. Dyrektor zapewnia pomoc medyczną i psychologiczną stosownie do potrzeb.
2. Zawiadamia organ prowadzący oraz inne właściwe organy, jeżeli wymagają tego przepisy albo charakter zdarzenia.
3. Sporządza zapis obejmujący źródło i godzinę alarmu, wydane polecenia, czas przejścia, liczbę osób, informacje o poszkodowanych, uszkodzenia budynku i problemy z łącznością.
4. Na podstawie zdarzenia zmienia instrukcję, podział zadań albo wyposażenie. Zmienione rozwiązania ćwiczy przed ponownym przyjęciem do stosowania.
5. Wzór rejestru ćwiczenia lub zdarzenia zawiera załącznik 10.

12. 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 nadawać pomieszczeniu statusu przewidzianego w ustawie bez właściwego postępowania albo identyfikacji.
4. Nie wolno przekraczać potwierdzonej pojemności schronu, ukrycia, miejsca doraźnego schronienia ani punktu schronienia.
5. Nie wolno przekazywać dzieci osobom uprawnionym do odbioru ani rozpoczynać dowozu podczas alarmu.
6. Nie wolno wysyłać dzieci ani uczniów na poszukiwanie innych osób.
7. Nie wolno wchodzić do części budynku zagrożonej pożarem, dymem, gazem albo zawaleniem.
8. Nie wolno dotykać szczątków, niewybuchów ani podejrzanych przedmiotów.

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

13 WDROŻENIE I AKTUALIZACJA

Dyrektor wprowadza instrukcję po uzyskaniu ustaleń dotyczących budynku i po przygotowaniu pracowników. Aktualizuje ją po zmianie przepisów, sposobu użytkowania budynku, liczby osób, organizacji pracy, statusu albo dostępności miejsca schronienia oraz po każdym ćwiczeniu lub zdarzeniu. Wszystkie dane w załącznikach uzupełnia się przed wprowadzeniem dokumentu i aktualizuje po każdej zmianie.

Załączniki

Załączniki stanowią część instrukcji. Należy je uzupełnić przed zatwierdzeniem dokumentu i aktualizować po każdej zmianie warunków, obsady lub sposobu działania.

Załącznik 1 Dane placówki i ustalenia formalne

Zakres danych	Ustalenia placówki
Nazwa i adres placówki	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Orła Białego w Szczytnie, ul. Bohaterów Września 1939 r. 2, 12-100 Szczytno
Organ prowadzący	Gmina Miejska Szczytno
Właściciel albo zarządca budynku	Dyrektor Ewa Bakalarska
Właściwy terytorialnie organ ochrony ludności	Burmistrz Miasta Szczytno
Właściwa komenda powiatowa albo miejska PSP	**KOMENDA POWIATOWA STRAŻY POŻARNEJ W SZCZYTNIE**
Dyrektor i osoby wyznaczone do zastępowania	Dyrektor – Ewa Bakalarska Wicedyrektor – Renata Pikura. Małgorzata Buczyńska
Urzędowe źródła alarmów i komunikatów	Alert RCB (Regionalne Centrum Bezpieczeństwa), aplikacja RSO (Regionalny System Ostrzegania), Gov.pl, strony urzedów wojewódzkich

Zakres danych	Ustalenia placówki
Sposób alarmowania wewnętrznego	Dzwonek tradycyjny – sygnał ciągły trzyminutowy
Zastępczy sposób alarmowania po zaniku energii	Tuba – syrena sygnał ciągły trzyminutowy, alarmowanie ustne poprzez fizyczne osoby
Rodzaj miejsca schronienia w budynku	Podpiwniczenie budynku oraz szkolna szatnia
Podstawa prawna albo dokument potwierdzający status lub identyfikację	**Ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej** (Dz.U.2024.1907 (art. 122) **Rozporządzenie MSWiA z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych** (Dz.U.2025.645) **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenia mienia** (Dz.U.2025.765) **Dokument potwierdzający status lub identyfikację:** Dowód osobisty lub aplikację mObywatel ,karty ewidencyjne ewakuacji , Karta tożsamości personelu Obrony Cywilnej / opaski i znaki rozpoznawcze.
Położenie, pojemność i podstawa ustalenia pojemności	Podpiwniczenie budynku szkoły – 243 m² (374-540 osób) Szatnia szkolna (korytarz-140 m² plus boksy 15- 180 m²) - 320 m² (492 osoby) 0,45-0,65 m² na osobę
Osoba odpowiedzialna za udostępnienie miejsca	Gmina Miejska Szczytno – Burmistrz Miasta
Kierownik miejsca schronienia	Dyrektor – Ewa Bakalarska

Zakres danych	Ustalenia placówki
Pomieszczenia używane w razie braku formalnego miejsca schronienia	Nie dotyczy, szkoła posiada własne podpiwniczenie
Stanowisko organu prowadzącego, właściciela lub zarządcy i organu ochrony ludności	
Drogi podstawowe i zastępcze	Drogi podstawowe – korytarze, schody, zejścia do szatni i piwnicy Drogi zastępcze- przejście z szatni szkolnej do piwnicy głównej, przejście od strony stołówki na korytarz podpiwniczenia
Sposób przekazywania meldunków po utracie łączności	Radiotelefon, telefony komórkowe Komunikatory internetowe Ustne komunikaty , poprzez tubę i osoby fizyczne
Pracownicy wyznaczeni do zadań i ich zastępcy	Dyrektor, wicedyrektorzy, Panie z obsługi i panowie konserwatorzy, sekretarz szkoły
Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy	Pielęgniarka szkolna, nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi
Dzieci i uczniowie wymagający indywidualnej pomocy	Uczniowie z chorobami przewlekłymi oraz uczniowie, którym zapewniono wsparcie ze strony nauczyciela współorganizującego.
Sposób przekazywania komunikatów rodzicom	E-dziennik, strona internetowa szkoły, facebook.

Zakres danych	Ustalenia placówki
Miejsce odbioru dzieci po odwołaniu alarmu	Główne wejście do szkoły w przypadku jego drożności, alternatywnie wyjścia ewakuacyjne z budynku.
Miejsca zastępcze poza budynkiem i warunki ich użycia	Najbliższe podpiwniczenia bloków mieszkalnych, wyznaczonych przez gminę jako miejsca tymczasowego schronienia.
Data ostatniego ćwiczenia i termin usunięcia nieprawidłowości	19.10.2026 -blok PO1 klasy 1-3 26.10.2026- blok PO2, PO3, PO4, PO5 – pozostałe klasy

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	Szkoła Podstawowa nr 6 przy ul. Bohaterów Września 1939 r. 2 w Szczytnie	Szatnia szkolna w bryle PO1	Szatnia szkolna (korytarz-140 m² plus boksy 15- 180 m²) - 320 m² (492 osoby) 0,45-0,65 m² na osobę	Wicedyrektor Małgorzata Buczyńska	Osoby przebywające w szatni oraz osoby przebywające w salach lekcyjnych i korytarzach PO1, 1PO1, 2PO1 oraz na zewnątrz budynku szkoły.	
2	Szkoła Podstawowa nr 6 przy ul. Bohaterów Września 1939 r. 2 w Szczytnie	Podpiwniczenie w bryle PO5	Podpiwniczenie budynku szkoły – 243 m² (374-540 osób)	Wicedyrektor Renata Pikura	Osoby przebywające w salach lekcyjnych, korytarzach bloków PO2, PO3,PO4, PO5	
3	Szkoła Podstawowa nr 6 przy ul. Bohaterów Września 1939 r. 2 w Szczytnie	Podpiwniczenie zaplecza kuchennego w bryle PO3	Magazyn kuchni – 100 m² (0,60 m² na 1 os. – 170 os.)	Sylwia Grzyb	Pracownicy kuchni i intendent	
4						
5						
6						

Łączna potwierdzona pojemność: **1310 osób** Największa przewidywana liczba osób: **1500 osób**

W razie niedoboru pojemności zawiadomiono: .....

Załącznik 3 Plan ogólny z miejscami schronienia

Do załącznika należy dołączyć aktualny rzut każdej kondygnacji. Na planie oznacza się miejsca schronienia, pojemność, wejścia i wyjścia, drogi podstawowe i zastępcze, strefy zagrożone, miejsca apteczek, główne wyłączniki i zawory oraz punkt przyjęcia służb.

Nazwa budynku lub części obiektu: **Szkoła Podstawowa nr 6 im. Orła Białego w Szczytnie**

Data opracowania planu: 22.10.2026 r. Opracował(a): dyrektor SP6

Data ostatniego sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym: 22.10.2026 r.

Plan dołączono jako arkusz.

Załącznik 4 Plany przemieszczania z poszczególnych lokalizacji

Lp.	Lokalizacja początkowa	Grupa lub osoby	Miejsce docelowe	Droga podstawowa	Droga zastępcza	Osoba prowadząca i zamykająca	Czas przejścia
1	Korytarze i sale lekcyjne w bryle PO1 i świetlica „M" – 3/05, gabinet stomatologiczny i poczekalnia, gabinet pedagoga szkolnego, logopedy, salki specjalistyczne na 2PO1, sekretariat, gabinet dyrektora i wicedyrektorów, portiernia obsługi przy wejściu, toalety	Uczniowie przebywający w salach lekcyjnych, na korytarzach bryły PO1, nauczyciele, pracownicy obsługi, sekretarz szkoły, pracownicy gabinetu i pacjenci	Szatnia (korytarz i boksy)	Schody po obu stronach korytarzy 1PO1, 2PO1, PO1	brak	Prowadzące: Nauczyciel, nauczyciel współorganizujący,pomoce nauczyciela, panie z obsługi,opiekun gabinetu Zamykająca: koordynator	2-3 min.
2	Korytarze i sale lekcyjne w bryle PO2, gabinet pielęgniarki i specjalistów-pedagogów, psychologa, pedagoga specjalnego, pokój nauczycielski, toalety	Uczniowie przebywający w salach lekcyjnych, na korytarzach bryły PO2, w toaletach nauczyciele i pomoce nauczycieli, pracownicy obsługi, pielęgniarka	Podpiwniczenie- korytarz główny	Schody po obu stronach korytarzy 1PO2, 2PO2, PO2	brak	Prowadzące: Nauczyciel, nauczyciel współorganizujący,pomoce nauczyciela, panie z obsługi, pielęgniarka szkolna Zamykająca: koordynator	5-7 min.

Lp.	Lokalizacja początkowa	Grupa lub osoby	Miejsce docelowe	Droga podstawowa	Droga zastępcza	Osoba prowadząca i zamykająca	Czas przejścia
3	**PO4**-Sala gimnastyczna i korekcyjna, balkon, szatnie wf, gabinety nauczycieli wf- 4/04, 3/04 **PO5** hol główny , sala 04/05 **PO3**(biblioteka wraz ze strefą relaksu, świetlica D, księgowość, gabinet kierownika świetlicy, stołówka, sala 11/03, sklepik szkolny) + toalety	Uczniowie przebywający w wymienionych blokach,nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji, sklepiku	Podpiwniczenie główne	Zejście PO3	Szatnia szkolna i przejście do podpiwniczenia głównego	Nauczyciele dyżurujący i koordynator	5-6 min.
4	Boisko i bieżnia, plac zabaw, altanka	Uczniowie, nauczyciele, rodzice i inne osoby przebywający na zewnątrz	Szatnia szkolna	Wejście ewakuacyjne PO1	Wejście przy sali gimnastycznej	Nauczyciele dyżurujący, pani z obsługi, woźny	3-5 min.

Lp.	Lokalizacja początkowa	Grupa lub osoby	Miejsce docelowe	Droga podstawowa	Droga zastępcza	Osoba prowadząca i zamykająca	Czas przejścia
5	Teren przed szkołą oraz między PO2 i PO3	Uczniowie i inne osoby przebywający na zewnątrz	Podpiwniczenie główne i szatnia szkolna	Wejście główne PO1	Wejście ewakuacyjne PO2 i PO3	Nauczyciele dyżurujący	3-5 min.
6	**PO3**-kuchnia, toaleta Biblioteka, toalety Parking szkolny	Pracownicy kuchni Osoby przebywające w bibliotece Osoby przebywające na terenie parkingu za szkołą	Magazyn stołówki	Wejście do magazynu Wejście ewakuacyjne pomieszczeń kuchennych	Schodami z zaplecza biblioteki i zewnętrzne wejście przez klatkę schodową	Szef kuchni	2-3 min.

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	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.	Sekretarz szkoły odbiera meldunki zbiorcze.
2	Wicedyrektor - koordynator przemieszczenia	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.	Nauczyciele współorganizujący; melduje dyrektorowi.
3	Nauczyciel lub opiekun grupy	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 lub nauczyciel wspierający ; melduje koordynatorowi miejsca.
4	Koordynator miejsca schronienia - 2 konserwatorów	Kontroluje wyposażenie, zna pojemność i przydział grup.	Przyjmuje grupy, wskazuje rozmieszczenie, zbiera meldunki i kontroluje pojemność.	Przekazuje decyzje o opuszczeniu miejsca i zgłasza braki lub problemy.	Konserwatorzy; meldują koordynatorowi przemieszczenia.
5	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 miejsca.
6	Sekretariat lub punkt łączności	Aktualizuje wykazy i numery, przygotowuje komunikaty, sprawdza zapasowe kanały.	Rejestruje czas alarmu i decyzje, przyjmuje informacje oraz prowadzi komunikację na polecenie dyrektora.	Przekazuje kolejne komunikaty, prowadzi dokumentację i wspiera organizację odbioru.	Referent pracownik administracji; melduje dyrektorowi.

Lp.	Funkcja	Zadania przed zagrożeniem	Zadania po ogłoszeniu alarmu	Zadania po odwołaniu alarmu	Zastępca i meldowanie
7	Koordynator pierwszej pomocy Społeczny Inspektor Pracy	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 nauczyciel techniki; melduje dyrektorowi.
8	Pedagog lub psycholog	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.	Pedagog specjalny melduje dyrektorowi.
9	Nauczyciel wspomagający i pomoc nauczyciela	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	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.	Woźny, konserwator - pracownik techniczny; melduje dyrektorowi.
11	Portier – panie z obsługi	Zna zasady kontroli wejść, osoby funkcyjne i numery alarmowe.	Kontroluje 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 najbliższe miejsce 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.	Szef 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 – główna księgowa	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.	Sekretarz szkoły, specjalista ds. płac; 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.
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.
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.

Sytuacja	Sposób działania
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: .....

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 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 9 Lista kontrolna dyrektora

Wykonano	Czynność kontrolna	Uwagi i termin
☐	Uzyskano pisemne ustalenia dotyczące statusu, możliwości wykorzystania i pojemności miejsc.	
☐	Wyznaczono pomieszczenia, drogi podstawowe i zastępcze, kolejność grup i warianty awaryjne.	
☐	Sprawdzono, czy największa przewidywana liczba osób nie przekracza potwierdzonej pojemności.	
☐	Przypisano role, zastępstwa i indywidualne wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami.	
☐	Sprawdzono alarmowanie, łączność, zasilanie awaryjne, wyposażenie i terminy ważności.	
☐	Zapewniono aktualne wykazy obecności dostępne także bez Internetu.	
☐	Przygotowano komunikaty do rodziców i procedurę bezpiecznego odbioru.	
☐	Przeprowadzono szkolenie personelu i ćwiczenie etapowe.	
☐	Udokumentowano wyniki ćwiczenia i wyznaczono terminy usunięcia braków.	
☐	Ustalono termin przeglądu instrukcji oraz sposób dokumentowania zmian.	

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