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

Nazwa placówki: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Wojciecha Kętrzyńskiego

Adres: ul. Kętrzyńskiego 6, 12-100 Szczytno.

Organ prowadzący: Gmina Miejska Szczytno

Data zatwierdzenia: ..... Termin przeglądu: .....

Zatwierdził(a): .....

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.

Dokument ma charakter wzorca organizacyjnego. Przed wprowadzeniem należy dostosować go do budynku, liczby i wieku dzieci, potrzeb osób wymagających wsparcia oraz pisemnych ustaleń z organem prowadzącym, właścicielem albo zarządcą budynku i właściwym organem ochrony ludności. Polecenia służb oraz komunikaty właściwych organów mają pierwszeństwo przed niniejszą instrukcją.

Spis treści

1. ZAKRES I ZASADY STOSOWANIA4
2. PRZYGOTOWANIE BUDYNKU4
2.1. USTALENIE MOŻLIWOŚCI ZAPEWNIENIA SCHRONIENIA4
2.2. KOLEJNOŚĆ WYBORU MIEJSCA4
2.3. KRYTERIA WYBORU POMIESZCZEŃ5
2.4 WARUNKI UŻYTKOWE MIEJSC SCHRONIENIA5
2.5. LICZBA OSÓB I ROZMIESZCZENIE GRUP6
2.6. UDOSTĘPNIANIE MIEJSCA OSOBOM Z ZEWNĄTRZ6
3. PRZYGOTOWANIE ORGANIZACYJNE7
3.1 PODZIAŁ ZADAŃ I ZASTĘPSTWA7
3.2 DOKUMENTACJA I ŁĄCZNOŚĆ7
3.3. PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW7
3.4. PRZYGOTOWANIE DZIECI I UCZNIÓW8
3.5. INFORMACJA DLA RODZICÓW I OPIEKUNÓW8
3.6. WYJŚCIA, WYCIECZKI I DOWÓZ DZIECI8
4. ROZPOZNANIE ALARMU I KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH9
4.1. OFICJALNE KANAŁY INFORMACJI9
4.2. SYGNAŁY ALARMOWE9
4.3. KOMUNIKATY ALERT RCB9
4.4. WEWNĘTRZNE URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ9
5. POSTĘPOWANIE PO OGŁOSZENIU ALARMU10
5.1 DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWE10
5.2. PRZEJŚCIE DO MIEJSCA SCHRONIENIA W BUDYNKU10
5.3. SCHRONIENIE W SALI, GDY PRZEJŚCIE JEST NIEMOŻLIWE10
5.4. SYTUACJE SZCZEGÓLNE PO OGŁOSZENIU ALARMU I/LUB PRZEKAZANIU KOMUNIKATU OSTRZEGAWCZEGO10
6. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI I POBYT W MIEJSCU SCHRONIENIA12
6.1. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI I MELDUNEK12
6.2. ZASADY POBYTU W MIEJSCU SCHRONIENIA12
6.3. PIERWSZA POMOC12
7. USZKODZENIE BUDYNKU I INNE ZAGROŻENIA13
7.1. WYBUCH W POBLIŻU13
7.2. POŻAR, DYM LUB ULATNIANIE SIĘ GAZU13
7.3. SKAŻENIE CHEMICZNE13
7.4. PODEJRZANE PRZEDMIOTY13
7.5. ZAKŁÓCENIA DOSTAW I ŁĄCZNOŚCI13
8 INFORMOWANIE RODZICÓW I ZAKOŃCZENIE DZIAŁAŃ14
8.1. KOMUNIKACJA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI14
8.2. ODWOŁANIE ALARMU14

8.3. ODBIÓR DZIECI I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ14
8.4. ALARM PRZED ROZPOCZĘCIEM LUB ZAKOŃCZENIEM ZAJĘĆ14
9. DODATKOWE ZASADY DLA SZKOŁY15
9.1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UCZNIÓW15
9.2. UCZNIOWIE ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI15
9.3. UCZEŃ W DRODZE DO SZKOŁY15
10. DODATKOWE ZASADY DLA PRZEDSZKOLA**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
10.1. PROWADZENIE GRUPY**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
10.2. DZIECI ŚPIĄCE I NIECHODZĄCE SAMODZIELNIE**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
10.3. OPIEKA PODCZAS ALARMU**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
10.4. ODBIÓR DZIECKA**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
11. ĆWICZENIA, KONTROLA I DZIAŁANIA PO ZDARZENIU15
11.1. ĆWICZENIA15
11.2. KONTROLA BIEŻĄCA15
11.3. POSTĘPOWANIE PO ZDARZENIU15
12. DZIAŁANIA NIEDOPUSZCZALNE16
13. WDROŻENIE I AKTUALIZACJA16
Załącznik 1 Dane placówki i ustalenia formalne**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Załącznik 2 Wykaz miejsc schronienia i przydział grup**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Załącznik 3 Plan ogólny z miejscami schronienia**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Załącznik 4 Plany przemieszczania z poszczególnych lokalizacji**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Załącznik 5 Podział ról i zastępstwa**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Załącznik 6 Sytuacje szczególne**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Załącznik 7 Lista kontrolna nauczyciela i meldunek grupy**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Załącznik 8 Wzory komunikatów do rodziców i opiekunów**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Załącznik 9 Lista kontrolna dyrektora**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Załącznik 10 Rejestr ćwiczenia lub zdarzenia**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

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. ĆWICZENIA, KONTROLA I DZIAŁANIA PO ZDARZENIU

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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 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.

12 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.