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

Nazwa placówki:.....**Przedszkole nr 3 w Pszowie Bajtlowo Kraina przy „Annie”**.....

Adres: .....**ul. Władysława Andersa 16 44-370 Pszów**.....

Organ prowadzący: .....**Miasto Pszów**.....

Data zatwierdzenia:.....06 .10.2026 rok..... Termin przeglądu: 06.10.2026 rok

Zatwierdził(a): .....**Dyrektor Hanna Musioł-Bluszcz**.....

Cel dokumentu:

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

1. ZAKRES I ZASADY STOSOWANIA

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

Po ogłoszeniu alarmu zasadą jest pozostanie w budynku przedszkola. Plan nie zakłada 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 w porozumieniu z organem prowadzącym ustalił, że przedszkole może zapewnić miejsce doraźnego schronienia dla wychowanków oraz pracowników placówki.
2. Dyrektor przygotował piwnice przedszkole w ramach możliwości do celów doraźnego schronienia.

2.2. KOLEJNOŚĆ WYBORU MIEJSCA ORAZ KRYTERIA WYBORU POMIESZCZEŃ

1. W budynku zorganizowano miejsce doraźnego schronienia, wykorzystuje się je zgodnie z ustaleniami.
2. Wybrano kondygnację piwniczną. Wybrana kondygnacja posiada dwa wyjścia prowadzące na zewnątrz.
3. Każda grupa ma przypisane miejsce w piwnicy w pomieszczeniach: komórkach, szatni lub też korytarzach piwnicznych.
4. Jest dostęp do toalety.

2.3 WARUNKI UŻYTKOWE MIEJSC SCHRONIENIA

1. Pomieszczenia są dostępne w godzinach pracy placówki. Klucze 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 są 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 utrudniają wyjścia i spełniają 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. Przygotowano radio zasilane bateriami.
6. W pomieszczeniach doraźnego schronienia zapewnia się wodę, apteczki, podstawowe środki higieny, worki na odpady, rozwiązania sanitarne, koce i zapasowe baterie. Dla małych dzieci zapewnia się żywność odpowiednią do wieku.
7. Produkty lecznicze potrzebne konkretnym dzieciom przechowuje się zgodnie z zasadami placówki. Muszą być dostępne bez konieczności powrotu do sali po ogłoszeniu alarmu.

2.4. LICZBA OSÓB I ROZMIESZCZENIE GRUP

1. Dyrektor ustala największą przewidywaną liczbę osób obecnych jednocześnie, uwzględniając dzieci, pracowników.

2. Każdej grupie przypisuje się konkretne miejsce. Przydział obejmuje również osoby przebywające w szatniach i częściach wspólnych.

3. 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.
4. Wykaz miejsc i przydział grup uzupełnia się w załączniku 2.

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/wicedyrektor 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 wraz z pracownikiem obsługi prowadzi powierzoną grupę.
5. Nauczyciele zabierają dostępny wykaz obecności, sprawdzają osoby po przejściu i składa meldunek dyrektorowi albo wicedyrektorowi. Placówka zapewnia dostęp do aktualnej listy także bez Internetu, z zachowaniem minimalizacji danych i ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Pracownicy wyznaczeni do części wspólnych kierują osoby z toalet, szatni i korytarzy do najbliższego wskazanego miejsca.
7. Wyznaczony pracownik reguluje ruch na wspólnych odcinkach dróg komunikacyjnych i zapobiega powstawaniu zatorów.
8. Pracownicy przeszkoleni w udzielaniu pierwszej pomocy zabierają dodatkowe apteczki, jeżeli nie opóźni to schronienia się.
9. Wyznaczony pracownik przekazuje rodzicom komunikaty zbiorcze po schronieniu grup i sprawdzeniu obecności.
10. Szczegółowy podział ról, zadań i zastępstw zawiera załącznik 3.

3.2 DOKUMENTACJA I ŁĄCZNOŚĆ

1. Każdy opiekun grupy prowadzi aktualny wykaz dzieci obecnych. Wykaz wskazuje również dzieci 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. Osoba wspierająca dziecko lub ucznia ze szczególnymi potrzebami ćwiczy sposób udzielenia pomocy oraz użycie potrzebnego sprzętu.

3.4. PRZYGOTOWANIE DZIECI

1. Dzieci 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 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 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 w momencie wprowadzenia procedury 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 (WhatsApp, Iprzedszkole lub smsy do rodziców/prawnych opiekunów)

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 wa-

runków 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 doraźnego 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

5. Decyzję o uruchomieniu działań podejmuje dyrektor/wicedyrektor albo osoba wyznaczona do zastępowania i natychmiastowo reaguje na alarm lub polecenie schronienia.
6. Dyrektor/wicedyrektor albo wyznaczona osoba niezwłocznie uruchamia ustalony sposób alarmowania wewnętrznego-gwizdek plus komunikat: **„Alarm. Proszę natychmiast przejść z grupą do wyznaczonego miejsca. Pozostawić rzeczy. Odejść od okien”.**
7. Wewnętrzny sygnał różni się od alarmu pożarowego i jest słyszalny we wszystkich używanych częściach budynku. Sygnał ma być uzupełniony kanałem tekstowym.
8. Komunikat może być przekazany przez telefony albo wyznaczone osoby.

9. Komunikat zawiera rodzaj działania, miejsce docelowe, trasę lub zakaz użycia trasy oraz żądanie meldunku.

5. POSTĘPOWANIE PO OGŁOSZENIU ALARMU

5.1 DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWE

1. Nauczyciele przerywają zajęcia, polecają dzieciom pozostawić rzeczy osobiste i ustawić się w sposób przećwiczony wcześniej- parami.
2. Jeżeli można to zrobić bez opóźnienia przejścia to pracownicy obsługi wyłączają urządzenia, których pozostawienie może spowodować pożar lub wypadek. Dotyczy to zwłaszcza kuchni.
3. Nauczyciele zabierają wykaz obecności, środek łączności i przygotowane produkty lecznicze dla osób pozostających pod ich opieką.
4. Grupy przechodzą wewnątrz budynku do przypisanego miejsca. Nie wychodzą na ogród przedszkolny, parking ani ulicę.
5. Nauczyciele prowadzą grupy. Pracownicy obsługi idą na końcu. Nie wolno biec, wyprzedzać, wracać do sali.
6. Nauczyciele monitorują stan emocjonalny dzieci, - unikają paniki, mówią spokojnym tonem i podtrzymują poczucie bezpieczeństwa

5.2. PRZEJŚCIE DO MIEJSCA SCHRONIENIA W BUDYNKU

1. Grupy korzystają z drogi podstawowej. Jeżeli jest zablokowana albo zagrożona, przechodzi drogą alternatywną.
2. Na wspólnych odcinkach wyznaczony pracownik kieruje ruchem (stróż, konserwator) i zapobiega powstaniu zatoru.
3. W miejscu doraźnego schronienia wykonuje się polecenia dyrektora/wicedyrektora lub innego kierującego akcją.
4. Grupy zajmują część ustaloną przed wystąpieniem zagrożenia.
5. Po wejściu do miejsca doraźnego schronienia nauczyciel natychmiast sprawdza obecność i przekazuje meldunek.

5.3. SCHRONIENIE W SALI, GDY PRZEJŚCIE JEST NIEMOŻLIWE

1. Dzieci przy instrukcji nauczycieli 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.

Dziecko przebywające w toalecie, szatni lub innej części budynku jest objęta opieką przez pracownika obsługi i z nim idzie do wskazanego miejsca doraźnego schronienia. Pracownik obejmuje je opieką i zgłasza jego obecność.

Grupa na zewnątrz.

Jeżeli grupa znajduje się na terenie placówki-podwórku przedszkolnym, 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, słupów, 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 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 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

10. Nauczyciel sprawdza obecność po wejściu do miejsca doraźnego schronienia oraz po każdym późniejszym przemieszczeniu grupy.
11. Wynik porównuje z wykazem osób rzeczywiście obecnych tego dnia.
12. Meldunek zawiera nazwę grupy, miejsce, liczbę obecnych dzieci i pracowników, dane osób przyjętych z innej grupy, dane osoby, której miejsca pobytu nie ustalono, informację o poszkodowanych, pilne potrzeby oraz godzinę meldunku.
13. Osoba przebywająca z inną grupą pozostaje z nią do czasu, gdy przejście do właściwej grupy będzie bezpieczne.
14. 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 dzieci na poszukiwanie.
15. Wzór meldunku i lista kontrolna nauczyciela znajdują się w załączniku 5.

6.2 ZASADY POBYTU W MIEJSCU DORAŹNEGO SCHRONIENIA

16. Grupy rozmieszcza się w wyznaczonych miejscach, pozostawiając drożne przejścia, wyjścia oraz dostęp do punktu pierwszej pomocy.
17. Osoby pozostają z dala od okien, drzwi zewnętrznych, ścian zewnętrznych, ciężkich przedmiotów i elementów mogących spaść.
18. Oszczędza się energię urządzeń. Jeden telefon w grupie pozostaje dostępne do łączności służbowej; przekazuje się krótkie komunikaty.
19. Zapewnia się kontrolowany dostęp do wody, produktów leczniczych ratujących życie oraz rozwiązań sanitarnych.
20. Dzieciom zapewnia się spokojne zajęcie dostosowane do wieku. Od małych dzieci nie wymaga się całkowitej ciszy. Pracownicy mówią spokojnie i zapowiadają kolejne czynności.
21. Nauczyciele obserwują stan dzieci. Każde nagłe pogorszenie stanu zdrowia zgłaszają osobie udzielającej pierwszej pomocy i osobie kierującej działaniami.
22. 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 a następnie przekazuje informacje zespołowi ratownictwa medycznego.

7. USZKODZENIE BUDYNKU I INNE ZAGROŻENIA

7.1.WYBUCH W POBLIŻU

23. Osoby pozostają nisko i osłaniają głowę oraz kark.
24. 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.
25. Jeżeli pomieszczenie nie zostało uszkodzone i nie ma innego zagrożenia, grupa pozostaje na miejscu.
26. Jeżeli dalszy pobyt bezpośrednio zagraża życiu, grupa przechodzi drogą zastępczą do innej osłoniętej części budynku albo do miejsca wskazanego przez służby.
27. 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

28. Nie wolno zbliżać się do szczątków statku powietrznego, pocisku ani innego podejrzanego przedmiotu, dotykać go, przenosić ani fotografować z bliska.
29. Grupę wycofuje się tą samą drogą i umieszcza za trwałym elementem budynku.
30. Nie zbliżając się do przedmiotu, uniemożliwia się wejście innych osób do zagrożonej części.
31. 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(dyrektor/wicedyrektor lub pracownicy sekretariatu). 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, program Iprzedszkole, 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.

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 zrozumiały komunikat o sposobie odbioru i ewentualnych zmianach w organizacji pracy załacznik 6)**
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.

8.4. ALARM PRZED ROZPOCZĘCIEM LUB ZAKOŃCZENIEM ZAJĘĆ

Jeżeli alarm ogłoszono przed rozpoczęciem zajęć, dyrektor informuje rodziców, pracowników , że nie należy rozpoczynać drogi do placówki. Osoby, które dotarły do budynku, obejmuje opieką i kieruje do wskazanego miejsca doraźnego schronienia. 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 PRZEDSZKOLA

9.1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DZIECI

Podczas zajęć za dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący oraz pracownik obsługi przypisany do danej grupy.

9.2. DZIECI ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1.Dyrektor ustalił sposób pomocy dziecku mającemu trudności z poruszaniem się, rozumieniem poleceń, komunikowaniem się, słyszeniem, widzeniem. Za te dzieci odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne lub pomoc nauczyciela lub inna osoba do tego wyznaczona.

2.W przypadku dzieci wymagających pomocy w przemieszczaniu się, komunikowaniu lub regulacji emocji zapewnia się indywidualną pomoc pracownika przedszkola.

3.Dzieciom zapewnia się wsparcie emocjonalne, organizacja przejścia do miejsca doraźnego schronienia uwzględnia bezpieczeństwo dzieci i ograniczenie nadmiernych bodźców.

4.Dyrektor wskazuje drogę przejścia oraz miejsce pobytu.

9.3. DZIECKO W DRODZE DO PRZEDSZKOLA

Przedszkole uczy dzieci, że po ogłoszeniu alarmu nie należy kontynuować drogi przez otwartą przestrzeń. Dziecko wraz z rodzicem lub opiekunem powinno wejść do najbliższego punktu schronienia albo budynku o trwałej konstrukcji. Jeżeli nie może wejść do budynku, wykorzystuje trwałą osłonę. Nie opuszcza się 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

Dzieci śpiące budzi się krótkim, spokojnym poleceniem. Nie przebiera się ich i nie szuka obuwia. 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 udział dzieci. 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.
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.

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 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 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.**