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

Nazwa placówki: Publiczne Przedszkole nr 1 w Czańcu

Adres: ul. Królewska 16, 43-354 Czaniec

Organ prowadzący : Gmina Porąbka, ul. Krakowska 3, 43-353 Porąbka

Data zatwierdzenia: 15.10.2026r. Termin przeglądu: 30.11.2026r

Zatwierdził(a): .....Ficoń Ilona.....

Dane placówki i ustalenia formalne zawiera załącznik nr 1

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. Cel procedury

Celem instrukcji jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie przedszkola w przypadku otrzymania komunikatu o zagrożeniu atakiem z powietrza, ogłoszenia alarmu lub wystąpienia bezpośredniego zagrożenia.

Procedura określa zasady alarmowania, przemieszczania dzieci do wyznaczonego miejsca schronienia, sprawowania opieki, udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania po odwołaniu zagrożenia.

2. Osoby odpowiedzialne:

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności oraz ich zastępców.

2. Dyrektor albo osoba wyznaczona do zastępowania uruchamia instrukcję, utrzymuje kontakt z organem prowadzącym i służbami oraz podejmuje decyzje należące do placówki.

3. Dyrektor przedszkola lub osoba go zastępująca:

- podejmuje i koordynuje działania zgodnie z oficjalnymi komunikatami oraz zaleceniami właściwych służb;
- ogłasza wewnętrzny alarm i przekazuje pracownikom i wyznaczonym koordynatorom polecenia (wszyscy na stanowiska)

- wyznacza osobę odpowiedzialną za kontakt ze służbami ratunkowymi i rodzicami;
- decyduje o wznowieniu pracy placówki wyłącznie po ocenie bezpieczeństwa i uwzględnieniu zaleceń służb.
- Koordynuje etapowe przemieszczanie i nadzoruje ruch , kontroluje drożność dróg

2. **Nauczyciele i wychowawcy:**

- zapewniają opiekę dzieciom ze swojej grupy podczas ewakuacji i miejsca schronienia
- organizują spokojne przejście do wyznaczonego miejsca schronienia;
- sprawdzają obecność dzieci przed przejściem, po dotarciu do schronienia i po każdej zmianie miejsca;
- nie pozostawiają dzieci bez opieki.

3. **Pracownicy administracji i obsługi:**

- wyznaczony pracownik odbiera komunikaty urzędowe, zapisuje godzinę ich otrzymania i przekazuje ich dokładną treść dyrektorowi.
- wyznaczony pracownik reguluje ruch na wspólnych odcinkach dróg komunikacyjnych
- wykonują przydzielone zadania związane z zabezpieczeniem budynku;
- pomagają w przemieszczaniu dzieci, w szczególności najmłodszych i wymagających dodatkowego wsparcia;
- nie podejmują działań, które narażają ich lub dzieci na bezpośrednie niebezpieczeństwo.
- wyznaczony pracownik przekazuje rodzicom komunikaty zbiorcze po schronieniu grup i sprawdzeniu obecności.

Szczegółowy podział ról, zadań i zastępstw zawiera załącznik 2

3. Przygotowanie przedszkola przed wystąpieniem zagrożenia

Dyrektor wraz z wyznaczonymi pracownikami:

1. Wyznacza podstawowe miejsce schronienia, po uprzednim sprawdzeniu ich przydatności i bezpieczeństwa **– korytarz główny, szatnia Starszaków, szatnia St. Maluchów**
2. Ustala najkrótszą bezpieczną trasę przejścia z każdej sali do miejsca schronienia każdej grupy dzieci
3. Zapoznaje pracowników z instrukcją, przydziela im obowiązki oraz ustala sposób ogłaszania alarmu wewnętrznego.

4. Przygotowuje listy obecności dzieci, numery telefonów alarmowych i kontaktowych oraz wykaz osób wymagających szczególnej pomocy.
5. Przygotowuje podręczny zestaw awaryjny, zawierający m.in. apteczkę, latarkę, wodę, podstawowe środki higieniczne, naładowany telefon oraz niezbędne informacje o lekach i potrzebach dzieci.
6. Zapewnia możliwość śledzenia oficjalnych komunikatów i ostrzeżeń, w tym Alertów RCB.
7. Ustala zasady informowania rodziców oraz sposób bezpiecznego przekazywania dzieci opiekunom po ustaniu zagrożenia.
8. Organizuje szkolenia pracowników i ćwiczenia dostosowane do wieku dzieci, bez wywoływania niepotrzebnego strachu.

4. Postępowanie po otrzymaniu ostrzeżenia o zagrożeniu

Po otrzymaniu oficjalnego komunikatu o możliwym zagrożeniu atakiem z powietrza dyrektor lub osoba zastępująca:

1. Sprawdza treść komunikatu i zalecenia właściwych służb.
2. Informuje pracowników o konieczności zwiększenia gotowości i przygotowania dzieci do pozostania w bezpiecznym miejscu.
3. Wstrzymuje wyjścia na plac zabaw, spacery i wycieczki, jeżeli wynika to z komunikatu lub oceny sytuacji.
4. Sprawdza gotowość wyznaczonego miejsca schronienia oraz dostępność potrzebnego wyposażenia.
5. Przekazuje personelowi jasne polecenia dotyczące dalszego postępowania.
6. Pracownicy zachowują spokój, ograniczają rozpowszechnianie niesprawdzonych informacji i stosują się do oficjalnych zaleceń.

Wykaz miejsc i przydział grup uzupełnia się w załączniku 3, a plany dróg podstawowych i alternatywnych w załącznikach 4 i 5

5. Postępowanie po ogłoszeniu alarmu lub otrzymaniu polecenia schronienia

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona ogłasza alarm wewnętrzny ustalonym w przedszkolu sposobem- **megafon , sygnał syreny**
2. .Pracownik (nauczyciel) wydaje jedno krótkie polecenie znane dzieciom z ćwiczeń.
3. Nauczyciele przerywają zajęcia i zbierają dzieci w grupach

4. Nauczyciel zabiera :

- telefon , dziennik , listy obecności i upoważnienia odbioru
- sprawdza obecność dzieci,
-upewnia się , że żadne dziecko nie pozostało w toalecie lub innym pomieszczeniu.
- tworzy pary
- pracownik idący na końcu jeszcze raz sprawdza, czy żadne dziecko nie pozostało w Sali, łazience ani na trasie oraz zamyka okna.

5. Dzieci wraz z opiekunami przechodzą do wcześniej wyznaczonego miejsca schronienia, jeśli droga jest bezpieczna i można tam dotrzeć bez narażania ich na dodatkowe niebezpieczeństwo.
6. Pracownicy mówią spokojnie i zapowiadają kolejne czynności. Mogą czytać, rozmawiać i prowadzić ciche zabawy
7. Podczas przemieszczania dzieci należy zachować spokój, poruszać się bez biegania i przepychania oraz korzystać ze schodów.
8. Po dotarciu na miejsce nauczyciel ponownie sprawdza obecność i przekazuje dyrektorowi meldunek o liczbie dzieci oraz ewentualnych brakach.
9. Drzwi i okna należy zamknąć, jeżeli można to zrobić bez narażania kogokolwiek na niebezpieczeństwo.
10. Dzieci pozostają pod stałą opieką pracowników do czasu otrzymania informacji o możliwości bezpiecznego opuszczenia miejsca schronienia
11. **Nie wolno** pozostawiać dzieci samych, pozwalać im na samodzielne przemieszczanie się po budynku ani opuszczać schronienia wyłącznie na podstawie niepotwierdzonych informacji.

Wzór meldunku i lista kontrolna nauczyciela znajdują się w załączniku 6.

6. Zasady przebywania w miejscu schronienia

W miejscu schronienia należy:

1. utrzymywać dzieci razem, w przypisanych grupach;
2. usadzić dzieci z dala od okien, przeszkleń i ścian zewnętrznych, w możliwie najbezpieczniejszej części pomieszczenia;

3. korzystać z wcześniej sprawdzonego miejsca schronienia wskazanego przez właściwe służby, jeśli jest dostępne; **korytarz główny, szatnia Starszaków, szatnia St. Maluchów**
4. w razie niedostępności miejsca ukrycia wybrać odpowiednio bezpieczne pomieszczenie wewnętrzne, z dala od okien, zgodnie z oficjalnymi wskazówkami
5. zapewnić dzieciom wodę, podstawową pomoc i wsparcie emocjonalne;
6. zachować możliwość odbierania komunikatów i przekazywania informacji dyrektorowi;
7. monitorować stan dzieci i udzielać pierwszej pomocy w razie potrzeby.
8. Nie należy używać otwartego ognia ani podejmować działań przy instalacjach gazowych lub elektrycznych, jeżeli mogłoby to stworzyć dodatkowe zagrożenie.

7. Postępowanie w razie wybuchu, uszkodzenia budynku lub osób poszkodowanych

1. Polecić dzieciom pozostanie nisko przy podłożu i osłonięcie głowy, jeśli występuje bezpośrednie zagrożenie odłamkami lub spadającymi elementami: **w sali zabaw**
2. Nie podchodzić do okien ani nie wychodzić na zewnątrz w celu sprawdzenia sytuacji.
3. W przypadku pożaru, zadymienia, uszkodzenia konstrukcji lub innego bezpośredniego zagrożenia postępować zgodnie z zasadami ewakuacji i poleceniami służb. Jeśli pozostanie w miejscu schronienia staje się niebezpieczne, należy przenieść dzieci do bezpieczniejszego miejsca, o ile jest to możliwe.
4. Powiadomić służby ratunkowe pod numerem **112**, podając nazwę i adres przedszkola, rodzaj zdarzenia, liczbę poszkodowanych i inne znane informacje.
5. Udzielić pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności i możliwości, nie narażając siebie ani pozostałych dzieci.
6. Nie dotykać podejrzanych przedmiotów, niewybuchów ani nieznanych pozostałości po zdarzeniu.
7. Przekazać służbom informacje o liczbie dzieci i pracowników oraz o ewentualnych osobach zaginionych.

8. Postępowanie podczas alarmu w sytuacjach szczególnych

Jeśli zagrożenie wystąpi podczas spaceru, wycieczki lub pobytu na placu zabaw:

1. Nauczyciel natychmiast zbiera dzieci i sprawdza ich liczbę.
2. Ocenia, czy można bezpiecznie wrócić do przedszkola, czy należy udać się do najbliższego odpowiedniego miejsca schronienia.

3. Nie zatrzymuje grupy na otwartej przestrzeni i nie pozwala dzieciom się rozpraszać.
4. W razie braku możliwości bezpiecznego powrotu kieruje grupę do najbliższego dostępnego miejsca zapewniającego ochronę, stosując się do komunikatów służb.-
5. Powiadamia dyrektora o miejscu pobytu grupy i podjętych działaniach.
6. Po dotarciu do bezpiecznego miejsca sprawdza obecność i zapewnia dzieciom stałą opiekę.
7. Dzieci śpiące budzi się krótkim, spokojnym poleceniem. Nie przebiera się ich i nie szuka obuwia

   Zestawienie działań w sytuacjach szczególnych zawiera załącznik nr 7

9. Postępowanie po odwołaniu alarmu

1. Pracownicy oczekują na oficjalne informacje o ustaniu zagrożenia i polecenia dotyczące dalszego postępowania.
2. Dyrektor ocenia sytuację na podstawie komunikatów służb oraz dostępnych informacji o stanie budynku.
3. Nauczyciele ponownie sprawdzają obecność dzieci i zgłaszają ewentualne braki.
4. Nie wolno wracać do uszkodzonych pomieszczeń ani korzystać z miejsc, których bezpieczeństwo nie zostało potwierdzone.
5. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące dalszego funkcjonowania placówki, uwzględniając zalecenia właściwych służb i organu prowadzącego.
6. Rodzice otrzymują informację o sytuacji oraz o zasadach i miejscu odbioru dzieci.
7. Dzieci wydaje się wyłącznie rodzicom lub innym upoważnionym osobom, zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu. Wydanie dziecka i godzinę odbioru należy odnotować na liście wraz z podpisem.
8. Po zdarzeniu sporządza się notatkę służbową, obejmującą przebieg działań, liczbę dzieci i pracowników, ewentualne obrażenia oraz zgłoszone problemy.

10.Zasady komunikacji z rodzicami

1. Komunikację prowadzi dyrektor lub wyznaczona osoba.
2. Pierwszy komunikat przekazuje się po schronieniu grup i sprawdzeniu obecności, chyba że sytuacja wymaga wcześniejszej krótkiej informacji.

3. Wykorzystuje się wcześniej ustalone kanały, na przykład SMS, EDU-przedszkole, stronę internetową i komunikaty organu prowadzącego.
4. 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
5. Rodziców informuje się, aby podczas alarmu nie przyjeżdżali do placówki ani nie telefonowali do nauczycieli prowadzących grupy
6. Wiadomości przekazują potwierdzone informacje, nie przeciążają kanałów łączności i nie ujawniają danych wrażliwych ani szczegółowego położenia dzieci.
7. Rodzice powinni korzystać z oficjalnych komunikatów placówki i stosować się do przekazywanych instrukcji.
8. Odbiór dzieci odbywa się po ustaleniu bezpiecznych warunków i zgodnie z poleceniami służb.
9. Jeżeli alarm ogłoszono przed rozpoczęciem zajęć, dyrektor informuje rodziców, pracowników, że nie należy rozpoczynać drogi do placówki.
10. Osoby, które dotarły do budynku, obejmuje opieką i kieruje do wskazanego miejsca.
11. Jeżeli alarm ogłoszono przed zakończeniem zajęć, dzieci pozostają w budynku.

Wzory komunikatów zawiera załącznik 8

11. Numery alarmowe

- **112** – numer alarmowy.
- **998** – Państwowa Straż Pożarna.
- **999** – Państwowe Ratownictwo Medyczne.
- **997** – Policja.

12. ĆWICZENIA, KONTROLA I DZIAŁANIA PO ZDARZENIU

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.

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.

5. Dyrektor okresowo potwierdza aktualność ustaleń dotyczących statusu, pojemności i udostępnienia miejsca w budynku.

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.

Wzór rejestru ćwiczenia lub zdarzenia zawiera załącznik nr 9

13. 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 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.

14. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek zapoznać się z instrukcją i znać przydzielone im zadania.
2. Instrukcję należy dostosować do układu budynku, liczby dzieci, dostępności schronienia, dróg przemieszczania oraz lokalnych uwarunkowań.
3. Miejsce schronienia i trasy przejścia należy sprawdzić przed zatwierdzeniem procedury. Nie należy uznawać piwnicy ani innego pomieszczenia za bezpieczne bez oceny jego przydatności.
4. Instrukcję należy aktualizować w razie zmiany organizacji pracy placówki, układu budynku lub zaleceń właściwych organów.
5. W sprawach nieuregulowanych instrukcją należy stosować się do obowiązujących przepisów, oficjalnych komunikatów oraz poleceń właściwych służb.

Czynności kontrolne dyrektora i monitoring procedury zawiera załącznik nr 10

Podpis dyrektora: .....

Data zatwierdzenia: .....