Rafał Majka
PRZEDSZKOLE I Żł
" Tęczowa Kra
32-415 RACIECHOWICE
NIP 681-196-16-47
tel. +48 12 271-50-4

ZARZĄDZENIE NR ...4...../...2026...

Dyrektora Niepublicznego Przedszkola „Tęczowa Kraina" w Raciechowicach

z dnia 11 września 2026 r.

w sprawie: W SPRAWIE WPROWADZENIA BEZPIECZEŃSTWA NA WYPADEK OGŁOSZENIA ALARMU (ZAGROŻENIE Z POWIETRZA) W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „TĘCZOWA KRAINA" W RACIECHOWICACH

Na podstawie:

- art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036 i 1123)
- rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1604 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1907) – m.in. zasady ostrzegania, alarmowania i ochrony ludności.

zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki przedszkolakom wdraża się:

- **Procedurę bezpieczeństwa na wypadek ogłoszenia alarmu (zagrożenie z powietrza)**, która stanowi załącznik nr. I do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz wszelkie osoby postronne, wchodzące na teren szkoły.

§3

Zarządzenie udostępnione jest do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową przedszkola.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr I do

Zarządzenia nr ...../..... z dnia 11 września 2026 r.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA WYPADEK OGŁOSZENIA ALARMU (ZAGROŻENIA Z POWIETRZA)

1. Cel procedury

Zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom przedszkola w momencie ogłoszenia alarmu o zagrożeniu z powietrza (skażenie, atak, inne zagrożenia napowietrzne) oraz ujednolicenie zasad postępowania.

2. Sposób ogłaszania alarmu w placówce

- **Sygnał zewnętrzny:** Syrena miejska/gminna (sygnał modulowany trwający 3 minuty).
- **Sygnał wewnętrzny:** Długi sygnał dźwiękowy np. dzwonek lub komunikat głosowy dyrektora lub osoby upoważnionej: *„Uwaga! Alarm schronowy. Przechodzimy do bezpiecznych pomieszczeń".*

3. Zadania i obowiązki personelu

3.1. Dyrektor Przedszkola (lub osoba zastępująca)

a. Wydaje natychmiastowy nakaz uruchomienia procedury alarmowej.

b. Nadzoruje przebieg przemieszczania się grup do wyznaczonych miejsc schronienia.

c. Zabezpiecza główną dokumentację przedszkola (w tym listy obecności i kontakty do rodziców).

d. Koordynuje łączność ze służbami ratunkowymi oraz organem prowadzącym.

e. Po zakończeniu alarmu podejmuje decyzję o powrocie do sal lub dalszych działaniach.

3.2. Nauczyciele / Wychowawcy grup

a. **Natychmiast przerywają zajęcia** (niezależnie od tego, czy odbywają się w sali, czy w ogrodzie przedszkolnym, placu zabaw).

b. Polecają dzieciom pozostawienie zabawek i rzeczy osobistych (dzieci zabierają tylko ewentualne maskotki/kocyki, jeśli mają je pod ręką, dla zachowania spokoju).

c. Zabierają ze sobą **dziennik grupy / listę obecności** oraz apteczkę pierwszej pomocy.

d. Formują grupę i sprawnie, bez paniki, prowadzą dzieci najkrótszą drogą ewakuacyjną do wyznaczonego miejsca schronienia (piwnica / najniższa kondygnacja).

e. **Sprawdzają obecność dzieci dwukrotnie:**

   - Pierwszy raz: przed opuszczeniem sali/ogrodu.
   - Drugi raz: niezwłocznie po dotarciu do miejsca schronienia.

f. Zgłaszają stan grupy dyrektorowi placówki.

g. Podczas pobytu w schronie organizują dzieciom czas (gry, piosenki, czytanie), dbając o ich komfort psychiczny i minimalizując stres.

3.3. Pracownicy obsługi i administracji (Sekretarka, Pomoc nauczyciela, Sprzątaczka)

a. Wspierają nauczycieli w sprawnej ewakuacji dzieci (w szczególności grup najmłodszych – 3-latków).

b. Zamykają wszystkie okna i drzwi w opuszczanych pomieszczeniach.

c. Wyłączają urządzenia elektryczne, gazowe oraz odcinają główny dopływ mediów (jeśli pozwala na to czas i sytuacja).

d. Zabierają do schronu przygotowane wcześniej pakiety awaryjne (woda, suchy prowiant, koce, latarki).

e. Zamykają i ryglują drzwi wejściowe do budynku.

4. Miejsce schronienia

a. Miejscem schronienia dla wszystkich grup oraz personelu jest **pomieszczenie piwniczne / jadalnia** (wpisać właściwe miejsce spełniające wymogi techniczne).

b. Osoby pozostają z dala od okien, drzwi zewnętrznych, ścian zewnętrznych, ciężkich przedmiotów i elementów mogących spaść.

c. Oszczędza się energię urządzeń. Jeden telefon lub radio w grupie pozostaje dostępne do łączności służbowej; przekazuje się krótkie komunikaty.

d. Nauczyciele obserwują stan dzieci i uczniów. Każde nagłe pogorszenie stanu zdrowia zgłaszają osobie udzielającej pierwszej pomocy i osobie kierującej działaniami.

e. 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.

f. Wyposażenie doraźnego schronienia musi odpowiadać właściwym przepisom. Wyposażenie przedszkola nie zastępuje wyposażenia wymaganego dla obiektu zbiorowej ochrony.

g. Zabrania się wyprowadzania dzieci na otwartą przestrzeń zewnętrzną, chyba że budynek ulegnie bezpośredniemu uszkodzeniu.

5. Bezwzględne zasady dotyczące Rodziców / Opiekunów prawnych

a. **Zakaz odbierania dzieci:** W trakcie trwania alarmu obowiązuje bezwzględny zakaz wydawania dzieci rodzicom.

b. **Zakaz gromadzenia się:** Rodzice proszeni są o nieprzybywanie pod budynek przedszkola w trakcie alarmu, aby nie blokować dróg dojazdowych dla służb ratunkowych oraz nie telefonowanie do nauczycieli

c. **Ochrona w schronie:** Dzieci i personel przebywają w bezpiecznym miejscu pod stałą opieką pedagogiczną aż do odwołania alarmu przez właściwe służby (syrena – sygnał ciągły trwający 3 minuty).

d. Wszelkie informacje o stanie bezpieczeństwa dzieci będą przekazywane rodzicom za pomocą Messengera na grupach lub SMS natychmiast, gdy warunki techniczne na to pozwolą. Na wypadek zaniku energii elektrycznej zapewnia się możliwość odbioru komunikatu urzędowych. W miarę możliwości przygotowuje się radio zasilane bateriami lub inne środki łączności wewnętrznej.

e. Rodzice czekają na komunikat przedszkola o sposobie i miejscu odbioru dzieci po odwołaniu alarmu. Dzieci przekazuje się osobą uprawnionym dopiero po okazaniu dokumentu tożsamości oraz zapisuje się godzinę odbioru.

6. Wyjścia, wycieczki

a. Przed każdym wyjściem nauczyciel zna najbliższy punkt schronienia albo budynek o trwałej konstrukcji. Ma aktualny wykaz grupy i środek łączności.
b. Dyrektor ustala z przewoźnikiem sposób działania po otrzymaniu ostrzeżenia albo alarmu. Pojazd nie jest miejscem schronienia.
c. Po otrzymaniu komunikatu o gotowości nie rozpoczyna się wycieczki, wyjścia jeżeli komunikat albo polecenie właściwego organu wskazuje na możliwość potencjalnego zagrożenia atakiem z powietrza.
d. 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.

7. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola, dzieci oraz ich rodziców.
2. Przeszkolenie pracowników oraz próbna ewakuacja dzieci według niniejszej procedury odbywa się minimum **raz w miesiącu**.
3. Treść procedury zostaje podana do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz przesłanie w systemie elektronicznym.

Data wejście w życie: 11.09.2026r.

DYREKTOR
Niepublicznego Przedszkola
"Tęczowa Kraina"
mgr Agnieszka Bugaj

ZAŁĄCZNIKI

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA WYPADEK OGŁOSZENIA ALARMU (ZAGROŻENIA Z POWIETRZA)

Załącznik 1 Dane placówki i ustalenia formalne

Zakres danych	Ustalenia placówki
Nazwa i adres placówki	Niepubliczne Przedszkole "Tęczowa Kraina" Raciechowice 137a 32-415 Raciechowice
Organ prowadzący	Rafał Majka
Właściciel albo zarządca budynku	Rafał Majka
Właściwy terytorialnie organ ochrony ludności	Wójt Gminy Raciechowice
Właściwa komenda powiatowa albo miejska PSP	Powiatowa Straż Pożarna w Myślenicach
Dyrektor i osoby wyznaczone do zastępowania	Dyrektor: AgnieszkaBugaj Zastępca I: Ewelina Kowal Zastępca II: Natalia Słowik
Urzędowe źródła alarmów i komunikatów	ALERT RCB Akustyczny system syren alarmowych
Sposób alarmowania wewnętrznego	długi sygnał dźwiękowy np. dzwonek lub komunikat głosowy dyrektora lub osoby upoważnionej : *„Uwaga! Alarm schronowy. Przechodzimy do bezpiecznych pomieszczeń".*
Zastępczy sposób alarmowania po zaniku energii	komunikat głosowy dyrektora : *„Uwaga! Alarm schronowy. Przechodzimy do bezpiecznych pomieszczeń".*
Rodzaj miejsca schronienia w budynku	pomieszczenie piwniczne / jadalnia
Podstawa prawna albo dokument potwierdzający status lub identyfikację	przepisy BHP oraz przeciwpożarowe przedszkola
Położenie, pojemność i podstawa ustalenia pojemności	pomieszczenie piwniczne / jadalnia - (110 m²) przepisy BHP oraz przeciwpożarowe przedszkola
Osoba odpowiedzialna za udostępnienie miejsca	Rafał Majka
Kierownik miejsca schronienia	Dyrektor: Agnieszka Bugaj
Pomieszczenia używane w razie braku formalnego miejsca schronienia	Sale zajęć na parterze (wewnętrzne ściany sal)
Stanowisko organu prowadzącego, właściciela lub zarządcy i organu ochrony ludności	Brak
Drogi podstawowe i zastępcze	**Podstawową drogą ewakuacji** dla dzieci i personelu są główne ciągi komunikacyjne budynku prowadzące bezpośrednio do doraźnego miejsca schronienia.

	Zastępczą (awaryjną) drogą ewakuacji – wyjścia ewakuacyjne prowadzące bezpośrednio z sal parteru na plac zabaw / ogród przedszkolny.
Sposób przekazywania meldunków po utracie łączności	Radio na baterie, Sygnały akustyczne – dzwonek Wywieszenie kartki na drzwiach z informacją o odbiorze dzieci
Pracownicy wyznaczeni do zadań i ich zastępcy	Koordynator ewakuacji: Agnieszka Bugaj Zastępca: Ewelina Kowal Koordynator parteru: Natalia Słowik Zastepca: Marta Frączek Koordynator piętra: Agnieszka Jamka Zastepca: Izabela Zimoląg – Łaciak Opiekun dzieci z niepełnosprawnościami: Angelika Pazdur Zastepca: Weronika Wójtowicz Koordynator miejsca schronienia: Katarzyna Polak, Koordynator pierwszej pomocy: Kinga Ptak Koordynator wyjść bezpieczeństwa: Faustyna Błaszczyk Poszczególne role mogą uledz zmianie w zalezności od sytuacji i obecności pracownika.
Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy	Agnieszka Bugaj Ewelina Kowal Natalia Słowik Angelika Pazdur Marta Frączek Katarzyna Polak Kinga Ptak Agnieszka Jamka Izabela Zimoląg – Łaciak Weronika Wójtowicz Kamila Majka Faustyna Błaszczak
Dzieci i uczniowie wymagający indywidualnej pomocy	3 latki – brak 4 latki – 1 5 latki - 3 6 latki - 2
Sposób przekazywania komunikatów rodzicom	Messengera na grupach lub SMS
Miejsce odbioru dzieci po odwołaniu alarmu	Sala na parterze – grupa Słowiki
Miejsca zastępcze poza budynkiem i warunki ich użycia	brak
Data ostatniego ćwiczenia i termin usunięcia nieprawidłowości	08.09.2026r Brak nieprawidłowości.

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	pomieszczenie piwniczne / jadalnia	tabliczka informacyjna	110 m²	dyrektor	Grupa Motylki – Marta Frączek Grupa Słowiki – Natalia Słowik Grupa Elfiki – Izabela Zimoląg – Łaciak Grupa Misie – Agnieszka Jamka	brak
2						
3						
4						
5						
6						

Łączna potwierdzona pojemność: 110 m². Największa przewidywana liczba osób: 77

W razie niedoboru pojemności zawiadomiono: organ prowadzący, PSP.

Załącznik 3 Plany przemieszczania z poszczególnych lokalizacji

Lp.	Lokalizacja początkowa	Grupa lub osoby	Miejsce docelowe	Droga podstawowa	Droga zastępcza	Osoba prowadząca i zamykająca	Czas przejścia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

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.	Wicedyrektor lub inna imiennie wskazana osoba; odbiera meldunki zbiorcze.
2	Wicedyrektor lub 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.	Wyznaczony nauczyciel; 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 wspierający lub osoba wskazana; melduje koordynatorowi miejsca.
4	Koordynator miejsca schronienia	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.	Osoba wskazana imiennie; melduje 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	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.	Inny pracownik administracji; melduje dyrektorowi.

Lp.	Funkcja	Zadania przed zagrożeniem	Zadania po ogłoszeniu alarmu	Zadania po odwołaniu alarmu	Zastępca i meldowanie
7	Koordynator pierwszej pomocy	Sprawdza apteczki, wyznacza punkt pomocy i osoby wspierające.	Organizuje pomoc, prowadzi wykaz poszkodowanych i wskazuje potrzebę wezwania ratownictwa medycznego.	Przekazuje poszkodowanych służbom lub opiekunom, uzupełnia dokumentację i wyposażenie.	Pracownik przeszkolony w pierwszej pomocy; melduje dyrektorowi.
8	Pedagog 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 lub wyznaczony nauczyciel; melduje dyrektorowi.
9	Nauczyciel wspomagający lub asystent	Przygotowuje indywidualny sposób pomocy, sprzęt, produkty lecznicze i sposób komunikacji.	Pomaga bezpiecznie dotrzeć do miejsca i nie pozostawia osoby bez wsparcia.	Pomaga podczas dalszego przemieszczania lub przekazania opiekunowi.	Osoba wskazana w indywidualnych ustaleniach; melduje koordynatorowi.
10	Koordynator techniczny	Kontroluje drzwi, okna, instalacje i oświetlenie awaryjne; zna zawory i wyłączniki.	Zamyka dostęp do stref zagrożonych, zgłasza uszkodzenia i przygotowuje dostęp dla służb; wyłącza instalacje tylko bez narażenia życia.	Dokonuje oglądu wyłącznie bezpiecznych i dostępnych części oraz zabezpiecza strefy.	Wyznaczony pracownik techniczny; melduje dyrektorowi.
14	Osoba odpowiedzialna za komunikację	Przygotowuje wzory komunikatów, kanały i zasady ochrony danych.	Przekazuje wyłącznie zatwierdzone informacje i nie ujawnia informacji operacyjnych.	Informuje o dalszej organizacji i koryguje nieprawdziwe informacje.	Pracownik sekretariatu; treść zatwierdza dyrektor.
15	Wszyscy pracownicy	Znają sygnał, trasę, przydział i zasady ochrony; uczestniczą w szkoleniach i ćwiczeniach.	Wykonują polecenia, pomagają dzieciom, nie fotografują zagrożenia i nie rozpowszechniają niesprawdzonych informacji.	Wykonują polecenia dotyczące dalszych działań i uczestniczą w omówieniu zdarzenia.	Każdy melduje wykonanie zadania bezpośredniemu przełożonemu.

Załącznik 6 Sytuacje szczególne

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

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

Załącznik 7 Lista kontrolna nauczyciela i meldunek grupy

Grupa lub klasa: .....

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	
Miejsce	
Godzina meldunku	
Liczba dzieci	
Liczba pracowników	
Osoby przyjęte z poza przedszkola	
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 10 Rejestr ćwiczenia lub zdarzenia

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