NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE IM. MARTY ROBIN W OLSZY

Olsza 33, 95-063 Rogów
Organ prowadzący: Stowarzyszenie Ognisko Miłości

DOKUMENTACJA PRZYGOTOWANIA I REAGOWANIA NA ZAGROŻENIE Z POWIETRZA

na rok szkolny 2026/2027

Dyrektor: Barbara Szczurek

CZĘŚĆ I

ZARZĄDZENIE NR 6/2026

Dyrektora Niepublicznego Przedszkola im. Marty Robin w Olszy
z 21.10.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przygotowania i reagowania w przedszkolu po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu

Na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej oraz w związku z wytycznymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji dotyczącymi reagowania na zagrożenie z powietrza, a także w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom Niepublicznego Przedszkola im. Marty Robin w Olszy

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Niepublicznym Przedszkolu im. Marty Robin w Olszy, Olsza 33, 95-063 Rogów:

„Procedurę przygotowania i reagowania po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, niezależnie od podstawy zatrudnienia i rodzaju wykonywanych obowiązków.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do:

1. zapoznania się z procedurą;
2. przestrzegania określonych w niej zasad;
3. udziału w szkoleniach i ćwiczeniach;

4. wykonywania poleceń dyrektora oraz osób wyznaczonych do realizacji zadań;
5. niezwłocznego informowania dyrektora o zauważonych zagrożeniach dotyczących bezpieczeństwa dzieci i pracowników.

§ 4

Dyrektor przedszkola dokonuje okresowego przeglądu procedury oraz aktualizuje ją w przypadku:

1. zmiany przepisów;
2. zmiany organizacji pracy przedszkola;
3. zmiany warunków lokalowych;
4. zmiany liczby dzieci lub pracowników;
5. zmiany sposobu alarmowania;
6. stwierdzenia nieprawidłowości podczas ćwiczeń lub rzeczywistego zdarzenia.

§ 5

Zobowiązuję pracowników do zachowania szczególnej troski o dzieci, które ze względu na wiek, stan rozwoju, niepełnosprawność lub inne indywidualne potrzeby mogą wymagać dodatkowej pomocy podczas przemieszczania się do miejsca schronienia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Niepublicznego Przedszkola im. Marty Robin w Olszy

.....
Barbara Szczurek

ZAŁĄCZNIK NR 1

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REAGOWANIA

W PRZYPADKU ZAGROŻENIA Z POWIETRZA

I. Cel procedury

Celem procedury jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom;
2. określenie zasad przygotowania przedszkola do sytuacji zagrożenia z powietrza;
3. ustalenie sposobu reagowania po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu;
4. określenie zasad postępowania po ogłoszeniu alarmu;
5. określenie zasad przemieszczania dzieci i pracowników do wcześniej ustalonego bezpiecznego miejsca;
6. określenie sposobu sprawowania opieki nad dziećmi;
7. ustalenie zasad kontaktowania się z rodzicami;
8. określenie sposobu postępowania po odwołaniu alarmu.

II. Zasady podstawowe

W sytuacji zagrożenia:

1. Zachowujemy spokój.

2. Nie wywołujemy paniki wśród dzieci.

3. Nie podejmujemy samowolnych działań.

4. Wykonujemy polecenia służb oraz dyrektora.

5. Korzystamy wyłącznie z oficjalnych komunikatów.

6. Nie opuszczamy przedszkola z dziećmi bez decyzji osoby odpowiedzialnej, chyba że opuszczenie budynku jest konieczne ze względu na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia.

7. Nie pozwalamy dzieciom oddalać się od grupy.

III. PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLA

1. Ustalono:

Podstawowe miejsce schronienia: dla grupy 1, 2, 3 – sale (przy ścianach skrajnie oddalonych od okien); dla grupy 4 (najmłodszej) – pomieszczenie pod schodami (szatnia).

Pomieszczenie alternatywne:
brak

Miejsce dla pracowników:
razem z dziećmi

IV. OTRZYMANIE KOMUNIKATU O ZAGROŻENIU

Po otrzymaniu komunikatu dyrektor:

1. potwierdza treść komunikatu w miarę dostępności oficjalnych źródeł;
2. przekazuje pracownikom informację o zagrożeniu;
3. poleca nauczycielom przygotowanie dzieci;
4. sprawdza stan liczebny dzieci;
5. sprawdza obecność pracowników;
6. poleca udać się do miejsca schronienia;
7. przygotowuje niezbędne wyposażenie;
8. monitoruje oficjalne komunikaty.

V. PO OGŁOSZENIU ALARMU

Nauczyciel:

1. natychmiast przerywa zajęcia;
2. zachowuje spokój;
3. informuje dzieci prostym, spokojnym komunikatem;
4. zabiera dziennik/listę obecności;
5. sprawdza liczbę dzieci;

6. prowadzi dzieci ustaloną drogą do miejsca schronienia
7. gromadzi dzieci w ustalonym miejscu;
8. nie pozostawia dzieci bez opieki;
9. wykonuje polecenia dyrektora;

VI. PRZEMIESZCZANIE DZIECI

Przemieszczanie odbywa się:

- spokojnie;
- bez biegania;
- bez krzyku;
- pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela.

VII. DZIECI WYMAGAJĄCE POMOCY

Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor ustala:

Dziecko	Rodzaj dodatkowej pomocy	Osoba odpowiedzialna
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

W przypadku małych dzieci należy uwzględnić możliwość:

- prowadzenia za rękę;
- asekuracji;
- przeniesienia dziecka;
- użycia odpowiedniego sprzętu;
- pomocy drugiego pracownika.

VIII. SPRAWDZENIE STANU OSOBOWEGO

Każdy nauczyciel po znalezieniu się w ustalonym miejscu:

1. liczy dzieci;

2. porównuje liczbę z dziennikiem/listą;

3. sprawdza, czy nie ma dziecka wymagającego pomocy;

4. zgłasza dyrektorowi każdą niezgodność.

Karta stanu osobowego

Data: .....

Godzina: .....

Grupa: .....

Liczba dzieci przed alarmem: .....

Liczba dzieci po znalezieniu się w miejscu schronienia: .....

Dziecko/dzieci poszukiwane: .....

Uwagi:

.....

Podpis nauczyciela:

.....

IX. KONTAKT Z RODZICAMI

W czasie trwania bezpośredniego zagrożenia priorytetem jest bezpieczeństwo dzieci.

Rodzice otrzymują informację, gdy pozwalają na to warunki i nie powoduje to zakłócenia działań ochronnych.

Rodzic, który przyjedzie do przedszkola podczas alarmu:

1. nie może samodzielnie wejść do strefy, w której przebywają dzieci;
2. stosuje się do poleceń pracowników;
3. oczekuje na możliwość bezpiecznego przekazania dziecka;
4. odbiór dziecka zostaje odnotowany.

X. ODBIÓR DZIECKA

Po odwołaniu alarmu dziecko może zostać wydane:

- rodzicowi;
- opiekunowi prawnemu;
- osobie upoważnionej zgodnie z dokumentacją przedszkola.

Rejestr odbioru

Data	Godzina	Dziecko	Osoba odbierająca	Podpis

XI. ODWOŁANIE ALARMU

Po uzyskaniu oficjalnej informacji o odwołaniu alarmu dyrektor:

1. przekazuje informację pracownikom;
2. podejmuje decyzję o zakończeniu przebywania w miejscu schronienia;
3. poleca ponowne sprawdzenie liczby dzieci;
4. ocenia stan budynku;
5. w razie podejrzenia uszkodzeń nie zezwala na powrót do zagrożonego pomieszczenia;
6. stosuje się do poleceń właściwych służb.

XII. W PRZYPADKU USZKODZENIA BUDYNKU

Jeżeli po zdarzeniu wystąpi:

- pożar;
- zadymienie;
- uszkodzenie konstrukcji;

- pęknięcie stropu;
- uszkodzenie instalacji;
- zapach gazu;
- inne bezpośrednie zagrożenie,

dyrektor bądź inna osoba niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby i nakazuje postępować zgodnie z ich poleceniami.

Nie wolno pozostawać bądź wracać do uszkodzonego budynku bez zgody właściwych służb.

CZĘŚĆ II

INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW

„CO ROBIĘ, GDY OTRZYMAMY ALERT?”

1. SŁYSZĘ/OTRZYMUJĘ KOMUNIKAT

ZACHOWUJĘ SPOKÓJ.

2. CZEKAJĄC NA POLECENIE:

- pozostaję z dziećmi;
- zamykam okna i okiennice, jeśli jest to bezpieczne;
- nie wychodzę na zewnątrz;
- przygotowuję listę dzieci;
- czekam na polecenie dyrektora.

3. DYREKTOR ZARZĄDZA PRZEMIESZCZENIE

- zbieram dzieci;
- zabieram listę obecności;
- idę do ustalonego miejsca;
- nie rozdzielam grupy.

4. W MIEJSCU SCHRONIENIA

- liczę dzieci;
- zgłaszam stan dyrektorowi;
- pozostaję z grupą;
- czekam na dalsze polecenia.

5. PO ODWOŁANIU ALARMU

Nie wychodzę samowolnie. Czekam na decyzję dyrektora.

CZĘŚĆ III

CHECKLISTA DYREKTORA

PRZED WYSTĄPIENIEM ZAGROŻENIA

☐ wyznaczono miejsce schronienia

☐ sprawdzono drogę dojścia
☐ sprawdzono drożność przejść
☐ ustalono osoby odpowiedzialne
☐ sporządzono listy dzieci
☐ uwzględniono dzieci wymagające pomocy
☐ przeszkolono pracowników
☐ przeprowadzono ćwiczenie
☐ poinformowano rodziców o zasadach postępowania
☐ przygotowano środki pierwszej pomocy
☐ ustalono sposób komunikacji
☐ sprawdzono dostęp do oficjalnych komunikatów.

Data kontroli: .....

Podpis dyrektora: .....

CZĘŚĆ IV

CHECKLISTA NAUCZYCIELA

☐ wiem, gdzie znajduje się miejsce schronienia
☐ znam drogę dojścia
☐ mam dostęp do listy dzieci
☐ wiem, które dzieci wymagają dodatkowej pomocy
☐ znam zasady liczenia dzieci
☐ znam zasady kontaktu z dyrektorem
☐ wiem, że nie mogę pozostawić grupy bez opieki.

Imię i nazwisko: .....

Podpis: .....

Data: .....

CZĘŚĆ V

PROTOKÓŁ SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

PROTOKÓŁ

Dnia ..... przeprowadzono szkolenie pracowników Niepublicznego Przedszkola im. Marty Robin w Olszy dotyczące:

„Zasad przygotowania i reagowania na zagrożenie z powietrza".

Podczas szkolenia omówiono:

☐ sygnały alarmowe;
☐ komunikaty i Alert RCB;
☐ zasady reagowania;
☐ miejsce schronienia;
☐ drogę dojścia;
☐ zasady opieki nad dziećmi;
☐ sprawdzanie stanu osobowego;
☐ zasady kontaktu z rodzicami;
☐ postępowanie po odwołaniu alarmu;
☐ zasady postępowania w przypadku uszkodzenia budynku.

Szkolenie przeprowadził:

.....

Lista uczestników

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Podpis osoby prowadzącej:

.....

Podpis dyrektora:

.....

CZĘŚĆ VI

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z Procedurą przygotowania i reagowania na zagrożenie z powietrza obowiązującą w Niepublicznym Przedszkolu im. Marty Robin w Olszy;
2. znam miejsce schronienia i drogę dojścia;
3. znam zakres swoich obowiązków;
4. znam zasady sprawowania opieki nad dziećmi;
5. zobowiązuję się do wykonywania poleceń dyrektora i właściwych służb;
6. zobowiązuję się do przestrzegania procedury.

Olsza, dnia .....

Podpis pracownika:

.....

CZĘŚĆ VII

PROTOKÓŁ ĆWICZENIA

Data: .....

Godzina rozpoczęcia: .....

Godzina zakończenia: .....

Liczba dzieci: .....

Liczba pracowników: .....

Oceniono:

☐ szybkość reakcji
☐ zachowanie spokoju
☐ sprawność przemieszczania
☐ znajomość drogi
☐ sprawdzenie liczby dzieci
☐ komunikację między pracownikami
☐ opiekę nad dziećmi wymagającymi pomocy
☐ organizację miejsca schronienia.

Stwierdzone problemy:

.....

.....

Zalecenia:

.....

.....

Dyrektor: .....

CZĘŚĆ VIII

KARTA OKRESOWEGO PRZEGLĄDU PROCEDURY

Data przeglądu: .....

Czy zmieniły się warunki lokalowe?
☐ NIE ☐ TAK

Czy zmieniła się liczba dzieci?
☐ NIE ☐ TAK

Czy zmieniła się liczba pracowników?
☐ NIE ☐ TAK

Czy zmieniły się drogi dojścia?
☐ NIE ☐ TAK

Czy miejsce schronienia nadal jest właściwe?
☐ TAK ☐ NIE

Czy procedura wymaga aktualizacji?
☐ NIE ☐ TAK

Uwagi:

.....

.....

Dyrektor: .....

CZĘŚĆ IX

OŚWIADCZENIE DYREKTORA

Oświadczam, że w Niepublicznym Przedszkolu im. Marty Robin w Olszy:

- opracowano procedurę reagowania na zagrożenie z powietrza;
- wskazano osoby odpowiedzialne;
- dokonano rozpoznania warunków lokalowych;
- pracownicy zostali zapoznani z procedurą;
- przeprowadzono szkolenie;
- zaplanowano ćwiczenia;
- uwzględniono potrzeby dzieci wymagających dodatkowej pomocy.

Olsza, dnia .....

Dyrektor

.....

Barbara Szczurek

CZĘŚĆ X

KRÓTKA INSTRUKCJA DLA DZIECI

„KIEDY SŁYSZYMY ALARM”

1. ZATRZYMUJEMY SIĘ.

2. SŁUCHAMY PANI/PANA NAUCZYCIELA.

3. IDZIEMY RAZEM Z CAŁĄ GRUPĄ.

4. NIE BIEGAMY I NIE KRZYCZYMY.

5. NIE ODDALAMY SIĘ OD GRUPY.

6. W BEZPIECZNYM MIEJSCU SIEDZIMY BLISKO SIEBIE.

7. CZEKAMY NA INFORMACJĘ OD DOROSŁYCH.

Można powiedzieć dzieciom:

> **„Jesteśmy razem. Dorośli wiedzą, co robić. Słuchamy nauczyciela i spokojnie idziemy w bezpieczne miejsce.”**