PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ALERTU RCB O ZAGROŻENIU ATAKIEM Z POWIETRZA

1. Rozpoznanie i przekazanie informacji

Każdy pracownik, który otrzyma Alert RCB lub oficjalny komunikat o zagrożeniu, niezwłocznie zawiadamia osobę kierującą działaniami i nauczycieli. Przy sygnale alarmowym przerywa się zajęcia i zabezpiecza dzieci do czasu ustalenia rodzaju zagrożenia.

Osoba kierująca sprawdza treść komunikatu, obszar i polecenia w oficjalnych źródłach: Alert RCB, RSO, komunikaty właściwych służb i władz oraz radio. Gdy łączność internetowa zawiedzie, korzysta z radia z niezależnym zasilaniem. Numer 112 służy do zgłaszania bezpośredniego zagrożenia lub potrzeby pomocy, nie do pytania o znaczenie syreny.

Trzyminutowy modulowany dźwięk syreny oznacza ogłoszenie alarmu dla ludności, a trzyminutowy ciągły dźwięk jego odwołanie. Sam sygnał nie wskazuje, czy chodzi o zagrożenie z powietrza, skażenie lub inne zdarzenie. W razie niepełnych informacji dzieci pozostają pod opieką nauczyciela w bezpieczniejszej części budynku, z dala od okien, a personel niezwłocznie ustala dalsze polecenia.

2. Zasada podstawowa

1. Pracownicy zachowują spokój i przekazują dzieciom krótkie, spokojne i dostosowane do ich wieku komunikaty.
2. Dzieci nie mogą pozostać bez opieki.
3. Do czasu otrzymania od właściwych służb innych poleceń pracownicy wykonują zadania określone w niniejszej procedurze.
4. W przypadku sprzeczności pomiędzy niniejszą procedurą a aktualnym poleceniem właściwych służb pierwszeństwo ma polecenie służb.

3. Kierowanie działaniami i obowiązki pracowników

- Działaniami kieruje dyrektor. Podczas jego nieobecności społeczny zastępca dyrektora, intendentka, albo nauczycielka lub woźna obecna do końca pracy w przedszkolu. Osoba kierująca przekazuje polecenia, monitoruje komunikaty, zbiera meldunki i informuje dyrektora, gdy to możliwe. Nauczycielka nie opuszcza swojej grupy bez zapewnienia zastępstwa.
- Nauczyciel przerywa zajęcia, spokojnie wyjaśnia dzieciom, co mają zrobić, zabiera aktualną listę obecności, liczy dzieci przed przemieszczeniem i po dotarciu na miejsce, prowadzi grupę oraz zgłasza braki lub potrzebę pomocy. Nie pozostawia grupy bez opieki i uwzględnia dzieci wymagające wsparcia w poruszaniu się.
- Personel administracji i obsługi pomaga na polecenie osoby kierującej, zwłaszcza przy przejściu schodami, zabezpieczeniu pomieszczeń, przeniesieniu apteczki i sprzętu łączności. Czynności techniczne wykonuje wyłącznie wtedy, gdy są bezpieczne i nie opóźniają ochrony ludzi.
- Pracownicy kuchni przerywają pracę, wyłączają używane urządzenia i zabezpieczają gorące potrawy, o ile może to zrobić bez zwłoki i bezpiecznie. Zamykają okna i drzwi kuchni po wyjściu pracowników, sprawdzają, czy nikt tam nie pozostał, i meldują to osobie kierującej.

- Pracownik przebywający z dziećmi w ogrodzie niezwłocznie wprowadza je do budynku lub najbliższego bezpiecznego miejsca zgodnie z komunikatem i przekazuje meldunek o liczbie dzieci.

4. Miejsce ochrony

1. Jeżeli zachodzi konieczność natychmiastowego ukrycia dzieci w budynku, osoba koordynująca ewakuacją poleca przejście do **najbezpieczniejszej dostępnej części budynku**, możliwie oddalonej od okien i z wykorzystaniem trwałych przegród budowlanych.
2. Miejscem najbezpieczniejszym w budynku Przedszkola Miejskiego nr 10 w Jaśle jest szatnia dzieci znajdująca się na parterze. Znajdujące się tam okna dodatkowo zabezpieczono roletami antywłamaniowymi.
3. Samowolne opuszczenie budynku z grupą dzieci w celu poszukiwania schronienia jest niedopuszczalne, chyba że:
    1. nakaz opuszczenia budynku wydały właściwe służby,
    2. pozostanie w budynku stwarza bezpośrednie zagrożenie,

5. Zadania dyrektora

Po otrzymaniu Alertu RCB dyrektor:

1. Niezwłocznie przekazuje pracownikom informację o zagrożeniu używając ustalonego w placówce sygnału dźwiękowego.
2. Wydaje polecenie przejścia dzieci i pracowników do wcześniej ustalonego miejsca ochrony albo – jeżeli takie miejsce nie zostało wskazane – do najbezpieczniejszej dostępnej części budynku.
3. Koordynuje działania wszystkich pracowników.
4. Ustala, czy konieczne jest wezwanie pomocy pod numerem 112.
5. Zapewnia, aby każda grupa dzieci pozostawała pod opieką nauczyciela i pomocy nauczyciela.
6. Poleca sprawdzenie liczby dzieci na podstawie aktualnych list obecności.
7. Podejmuje decyzję o kontakcie z rodzicami, z uwzględnieniem aktualnego poziomu zagrożenia.
8. W przypadku zagrożenia bezpośredniego zapewnia niezwłoczne wezwanie pomocy pod numerem 112.
9. Nie odwołuje procedury wyłącznie na podstawie informacji przekazanej ustnie przez osoby postronne.
10. Procedurę kończy po otrzymaniu oficjalnej informacji o ustaniu zagrożenia albo stosownie do polecenia właściwych służb.

6. Zadania nauczyciela

Po otrzymaniu polecenia nauczyciel:

1. Zachowuje spokój i zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa.
2. Przekazuje dzieciom krótkie i spokojne polecenia.
3. Zabiera dokumenty-telefon, laptop, z lista obecności dzieci, jeżeli można to zrobić bez narażania bezpieczeństwa.
4. Organizuje przejście grupy do wskazanego miejsca ewakuacji
5. Nauczyciel przebywający z dziećmi w ogrodzie niezwłocznie sprowadza je do budynku i przekazuje informacje o liczbie dzieci.

6. Dzieci przebywające poza terenem przedszkola w trakcie zagrożenia nie wracają do placówki tylko kierują się do najbliższego punktu schronienia.
7. W razie uderzenia i nagłego zapylenia, nakaż dzieciom naciągnąć bluzę/koszulkę na usta i nos i oddychać przez materiał.
8. Nie pozostawia żadnego dziecka bez opieki, a w szczególności osób wymagających szczególnej pomocy.
9. Nie pozwala dzieciom samodzielnie wracać do sali, szatni ani innych pomieszczeń.
10. Po dotarciu do miejsca ochrony:
    - ustawia dzieci w sposób zapewniający możliwość sprawowania nad nimi opieki,
    - sprawdza ich liczbę,
    - zgłasza dyrektorowi brakujące dziecko lub pracownika,
    - pozostaje z grupą do czasu odwołania zagrożenia.
11. W przypadku konieczności opuszczenia budynku wykonuje polecenia dyrektora oraz właściwych służb.
12. Nie podejmuje samodzielnie decyzji o wydaniu dziecka rodzicowi w czasie trwania zagrożenia, jeżeli pozostaje ono w sprzeczności z poleceniami służb lub dyrektora.

7. Zadania pomocy nauczyciela i woźnej

Pomoc nauczyciela i woźna:
1. Wspiera nauczyciela w szybkim i spokojnym przemieszczeniu dzieci.
2. Pomaga dzieciom wymagającym dodatkowego wsparcia.
3. Pilnuje, aby żadne dziecko nie oddaliło się od grupy.
4. Pomaga w sprawdzeniu liczby dzieci.
5. Wspiera nauczyciela w zapewnieniu dzieciom spokoju i bezpieczeństwa.
6. Nie opuszcza grupy bez polecenia nauczyciela lub dyrektora.
7. W przypadku konieczności przemieszczania dzieci pomaga w organizacji grupy, zgodnie z poleceniami osoby kierującej działaniami.

8. Zadania pracowników kuchni i intendentki

Pracownicy kuchni:
1. Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu natychmiast przerywają czynności, wyłączają używane urządzenia ,odcinają dopływ gazu.
2. zabezpieczają urządzenia kuchenne zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
3. Wyłączają urządzenia, których pozostawienie włączonych mogłoby spowodować zagrożenie, o ile można to zrobić bez narażenia własnego bezpieczeństwa.
4. wyłączają używane urządzenia ,odcinają dopływ gazu i prądu
5. W miarę możliwości intendent pomaga w sprawdzeniu pomieszczeń, w szczególności toalet, szatni i innych miejsc, w których mogły pozostać dzieci lub pracownicy.
6. Następnie przechodzą do wyznaczonego miejsca ochrony.
7. Po dotarciu do miejsca ochrony pozostają tam do czasu otrzymania dalszych poleceń.

9. Kontakt z rodzicami

1. W czasie trwania bezpośredniego zagrożenia priorytetem jest bezpieczeństwo dzieci.
2. Rodzice są informowani o sytuacji w sposób ustalony przez dyrektora, jeżeli nie zakłóca to działań ratowniczych i organizacyjnych.

3. Rodzice nie powinni przyjeżdżać po dzieci ani podejmować próby wejścia do przedszkola podczas trwania zagrożenia, jeżeli właściwe służby zalecają pozostanie w bezpiecznym miejscu.
4. O możliwości odbioru dzieci dyrektor informuje rodziców po uzyskaniu informacji o ustaniu zagrożenia albo zgodnie z poleceniami właściwych służb.
5. Jeżeli rodzic pojawi się w przedszkolu podczas trwania zagrożenia, pracownik nie może samodzielnie przerwać procedury bezpieczeństwa w celu wydania dziecka, jeżeli byłoby to sprzeczne z poleceniami służb lub stwarzało zagrożenie.

10. Zasady korzystania z telefonu i komunikacji

1. telefony osób wyznaczonych przez dyrektora powinny być dostępne na potrzeby komunikacji kryzysowej- dyrektor, intendentka, społeczny zastępca dyrektora nauczyciel i woźna , pozostający do zamknięcia placówki.
2. Numer 112 wykorzystuje się wyłącznie w sytuacjach wymagających interwencji służb.
3. W miarę możliwości należy ograniczyć niepotrzebne połączenia telefoniczne i stosować komunikację SMS, jeżeli jest wystarczająca.
4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczone monitorują oficjalne komunikaty.
5. Pracownicy nie przekazują rodzicom ani osobom postronnym niesprawdzonych informacji dotyczących zagrożenia.

11. Odwołanie zagrożenia

1. Procedura pozostaje w mocy do czasu:
    a) otrzymania oficjalnego komunikatu o ustaniu zagrożenia,
    b) otrzymania polecenia właściwych służb,
    c) podjęcia przez dyrektora decyzji zgodnej z aktualnymi oficjalnymi komunikatami.
2. Po odwołaniu zagrożenia nauczyciele ponownie sprawdzają liczbę dzieci.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o powrocie do normalnej organizacji pracy.
4. Jeżeli podczas zdarzenia doszło do uszkodzenia budynku, pożaru, obrażeń lub innego zagrożenia, powrót do pomieszczeń następuje dopiero po uzyskaniu odpowiedniej informacji lub po sprawdzeniu obiektu przez właściwe służby.

12. Dokumentowanie zdarzenia

Po zakończeniu sytuacji kryzysowej dyrektor:
1. sporządza notatkę służbową dotyczącą przebiegu zdarzenia postępowania w przypadku otrzymania alertu RCB o zagrożeniu atakiem z powietrza,
2. odnotowuje godzinę otrzymania Alertu,
3. odnotowuje podjęte działania,
4. odnotowuje ewentualne problemy i nieprawidłowości,
5. w razie potrzeby aktualizuje procedurę.

13. Ćwiczenia i przygotowanie pracowników

1. Pracownicy przedszkola są zapoznawani z procedurą przed rozpoczęciem jej stosowania.
2. Dyrektor zapewnia pracownikom możliwość zapoznania się z zasadami postępowania w sytuacji zagrożenia.

3. Ćwiczenia praktyczne mogą być przeprowadzane po wcześniejszym ich zaplanowaniu i poinformowaniu uczestników zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. W przypadku ćwiczeń należy szczególnie zadbać o to, aby dzieci nie zostały narażone na niepotrzebny stres.

14. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Jaśle.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany znać zakres swoich obowiązków wynikających z procedury.
3. Procedura podlega aktualizacji w przypadku:
    a) zmiany przepisów,
    b) zmiany organizacji pracy przedszkola,
    c) wskazania przez właściwe służby nowego miejsca ochrony,
    d) wystąpienia zdarzenia, którego przebieg wskazuje na potrzebę jej zmiany.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Anna Kwiatkowska
Data: 2026.09.25 11:08:53 CEST