Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Polance Wielkiej
ul. Długa 14, 32-607 Polanka Wielka
tel. 33 84 88 390
NIP 549-24-48-268 R-367993844

Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 8/ 2026/2027 z dnia
19.10.2026 r

PROCEDURA SCHRONIENIA DZIECI, UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W POLANCE WIELKIEJ W PRZYPADKU OGŁOSZENIA ALARMU LUB WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA Z POWIETRZA

1. Przygotowanie budynku

1.1. Wyznaczenie miejsc schronienia

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Polance Wielkiej, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz właścicielem lub zarządcą budynku, wyznacza miejsca schronienia zapewniające możliwie najwyższy poziom bezpieczeństwa.

Miejscem schronienia są;

- dla dzieci Samorządowego Przedszkola w Polance Wielkiej – miejsce na końcu klatki schodowej obok wejścia na stołówkę (dla grupy VII i VIII) oraz szatnia klas V, obok pomieszczenia konserwatora (dla grup I, II, III, IV, V, VI)
- dla uczniów klas I- III Szkoły Podstawowej w Polance Wielkiej w budynku przy ul. Długiej 175 – pomieszczenia szatni w piwnicy
- dla uczniów klas IV – VIII Szkoły Podstawowej w Polance Wielkiej w budynku przy ul. Długiej 14 – piwnice po prawej i lewej stronie przyziemia starej części budynku – dla klas IV i V wyznaczono pomieszczenia w wyższej części piwnic.

Przy wyborze miejsc schronienia uwzględnia się:

- położenie na najniższych dostępnych kondygnacjach budynku;
- możliwość bezpiecznego dotarcia wszystkich grup;
- ograniczenie liczby okien i powierzchni przeszklonych;
- dostęp do co najmniej dwóch dróg wyjścia;
- możliwość zapewnienia odpowiedniej liczby miejsc;

Dla każdego miejsca ustala się maksymalną liczbę osób mogących jednocześnie w nim przebywać.

1.2. Przygotowanie miejsc schronienia

Miejsca schronienia posiada:

- sprawne oświetlenie;
- możliwość odbioru komunikatów i ostrzeżeń;
- wyposażenie pierwszej pomocy;
- zapas wody pitnej;
- podstawowe środki higieniczne;
- koce lub inne środki zapewniające podstawowy komfort pobytu;
- środki łączności wykorzystywane przez personel.

Drogi prowadzące do miejsc schronienia muszą pozostawać drożne i oznakowane.

---

2. Przygotowanie dzieci, uczniów i pracowników

Placówka prowadzi systematyczne działania przygotowujące pracowników i podopiecznych do właściwego reagowania podczas alarmu.

Obejmują one:

- szkolenia pracowników;
- ćwiczenia przejścia do miejsc schronienia;
- zapoznawanie dzieci z obowiązującymi sygnałami alarmowymi;
- utrwalanie zasad bezpiecznego zachowania;
- organizowanie próbnych działań w różnych warunkach funkcjonowania placówki.

Podopieczni są zobowiązani do wykonywania poleceń nauczycieli oraz zachowania spokoju podczas ćwiczeń i sytuacji rzeczywistych.

---

3. Organizacja działań personelu

3.1. Dyrektor ZSP w Polance Wielkiej

Dyrektor:

- uruchamia procedurę po otrzymaniu informacji o zagrożeniu;
- podejmuje decyzje związane z organizacją działań;
- utrzymuje kontakt ze służbami ratunkowymi, organem prowadzącym oraz właściwymi instytucjami;
- koordynuje działania wszystkich pracowników;
- podejmuje decyzję o zakończeniu procedury.

W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.

3.2. Nauczyciele

Nauczyciele:

- odpowiadają za bezpieczeństwo podopiecznych znajdujących się pod ich opieką;
- niezwłocznie organizują przejście grupy do wyznaczonego miejsca schronienia;
- po dotarciu na miejsce sprawdzają stan liczbowy grupy;
- zgłaszają meldunek dyrektorowi lub koordynatorowi działań;
- sprawują opiekę nad podopiecznymi do czasu odwołania alarmu.

3.3. Pracownicy administracji, obsługi

Pracownicy administracji i obsługi:

- pomagają w organizacji bezpiecznego przemieszczania osób;
- kierują osoby przebywające poza salami do najbliższego miejsca schronienia;
- regulują ruch na ciągach komunikacyjnych;
- wspierają działania organizacyjne zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków
- pracownik sekretariatu i /lub administrator dziennika generuje listę ewakuacji podopiecznych

---

4. Postępowanie po ogłoszeniu alarmu

4.1. Działania natychmiastowe

Po otrzymaniu sygnału alarmowego nauczyciel:

1. Przerywa prowadzone zajęcia.

2. Poleca dzieciom pozostawić rzeczy osobiste.
3. Zabiera dokumentację niezbędną do sprawdzenia obecności.
4. Organizuje szybkie i spokojne przejście dzieci do miejsca schronienia.
5. Dba o zachowanie porządku i bezpieczeństwa podczas przemieszczania.
6. Umożliwia dziecku przewlekle choremu zabranie niezbędnych leków.

Podczas przejścia zabrania się:

- biegania;
- wyprzedzania innych grup;
- powrotu po pozostawione rzeczy;
- korzystania z windy.

4.2. Dzieci przebywające poza salą

Dzieci znajdujący się poza swoją salą (np. w bibliotece, gabinecie specjalistycznym lub na korytarzu) udają się do najbliższego wskazanego miejsca schronienia.

4.3. Dzieci przebywające na terenie zewnętrznym

Grupy przebywające poza budynkiem niezwłocznie kierują się najkrótszą bezpieczną drogą do budynku i przechodzą do wyznaczonego miejsca schronienia.

---

5. Pobyt w miejscu schronienia

Po przybyciu do miejsca schronienia nauczyciel:

- sprawdza obecność;
- zgłasza meldunek;
- monitoruje stan zdrowia dzieci;
- zapewnia opiekę i wsparcie emocjonalne.

W miejscu schronienia:

- zachowuje się spokój;
- wykonuje się polecenia osób kierujących działaniami;

- nie opuszcza się miejsca pobytu bez zgody koordynatora;
- ogranicza się korzystanie z urządzeń elektronicznych do niezbędnego minimum.

Szczególną uwagę poświęca się dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz osobom wymagającym wsparcia medycznego.

6. Pierwsza pomoc

Pierwszej pomocy udzielają osoby przeszkolone w tym zakresie.

W przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia należy:

- wezwać pomoc pod numerem 112;
- zabezpieczyć miejsce zdarzenia;
- udzielić pierwszej pomocy stosownie do posiadanych kwalifikacji;
- przekazać służbom ratunkowym wszystkie niezbędne informacje dotyczące poszkodowanego.

7. Komunikacja z rodzicami

Za przekazywanie informacji rodzicom odpowiada dyrektor placówki, wicedyrektor lub pedagodzy szkolni.

Rodzice są informowani, że:

- po ogłoszeniu alarmu dzieci pozostają pod opieką placówki;
- nie należy przyjeżdżać do placówki podczas trwania alarmu;
- nie należy blokować dróg dojazdowych dla służb ratunkowych;
- informacje będą przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

8. Odwołanie alarmu

Odwołanie alarmu następuje wyłącznie na podstawie komunikatu właściwych służb lub organów.

Po otrzymaniu informacji o odwołaniu alarmu:

1. Dyrektor potwierdza zakończenie działań.
2. Nauczyciele organizują bezpieczny powrót grup.
3. Ponownie sprawdzana jest obecność dzieci.

4. Rodzice otrzymują stosowną informację o dalszej organizacji pracy placówki.

9. Działania niedopuszczalne

Podczas realizacji procedury zabrania się:

- wyprowadzania uczniów oraz przedszkolaków poza teren placówki po ogłoszeniu alarmu bez polecenia właściwych służb;
- ignorowania sygnałów alarmowych;
- przekraczania dopuszczalnej liczby osób w miejscach schronienia;
- wysyłania podopiecznych na poszukiwanie innych osób;
- wchodzenia do części budynku zagrożonych pożarem, zawaleniem lub skażeniem;
- dotykania podejrzanych przedmiotów, niewybuchów lub szczątków urządzeń;
- **przekazywania podopiecznych rodzicom podczas trwania alarmu**

10. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ZSP w Polance Wielkiej oraz osoby przebywające na jej terenie.

Dyrektor odpowiada za zapoznanie pracowników z treścią dokumentu, organizację szkoleń oraz aktualizację procedury po każdej zmianie mającej wpływ na bezpieczeństwo dzieci, uczniów i pracowników.

Dokument podlega okresowym przeglądom oraz aktualizacji po przeprowadzonych ćwiczeniach, zdarzeniach rzeczywistych lub zmianach organizacyjnych w funkcjonowaniu szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej
mgr Tomasz Borowiecki