SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej w Sosnówce
58-564 Sosnówka, ul. Szkolna 5
tel. 75 76 10 703
NIP 6112529789 REGON 230104

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARII KONOPNICKIEJ W SOSNÓWCE

ZARZĄDZENIE NR 2/2026/2027
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W SOSNÓWCE

z dnia 21.10 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o zagrożeniu z powietrza

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z oddziału przedszkolnego, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sosnówce „procedurę postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o zagrożeniu z powietrza", zwaną dalej „Procedurą".
2. Procedura określa zasady postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o zagrożeniu z powietrza, organizację przejścia do wyznaczonych miejsc schronienia, obowiązki nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz zasady sprawdzania obecności i przekazywania meldunków.
3. Integralną część Procedury stanowią:
    1. Załącznik nr 1 – Tabela przypisania pomieszczeń do miejsc schronienia wraz z określeniem dróg przejścia;
    2. Załącznik nr 2 – Wzór meldunku nauczyciela po dotarciu do miejsca schronienia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się z Procedurą i przestrzegania jej postanowień.
2. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do zapoznania uczniów z zasadami postępowania w sytuacji ogłoszenia alarmu, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.
3. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia opieki nad powierzonymi im uczniami i dziećmi do czasu odwołania alarmu oraz wykonywania poleceń dyrektora szkoły lub osoby go zastępującej.
4. Po ogłoszeniu alarmu osoby przebywające na terenie szkoły pozostają na terenie placówki do czasu odwołania alarmu, z zastrzeżeniem sytuacji, w których dalsze pozostawanie w budynku stwarza bezpośrednie zagrożenie lub właściwe służby wydadzą inne polecenia.

§ 3.

1. Komunikat o alarmie będzie ogłaszany przez megafon.

2. Nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do niezwłocznego podjęcia działań określonych w Procedurze oraz przeprowadzenia uczniów i dzieci do przypisanych miejsc schronienia wyznaczonymi drogami przejścia.
3. Po dotarciu do miejsca schronienia nauczyciele sprawdzają stan osobowy grup i przekazują meldunek dyrektorowi szkoły lub osobie koordynującej działania.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy kierować się przede wszystkim bezpieczeństwem osób oraz poleceniami właściwych służb.

§ 4.

Zobowiązuje się pracowników szkoły do udziału w zapoznaniu się z Procedurą oraz w ćwiczeniach organizowanych przez dyrektora w celu sprawdzenia znajomości zasad postępowania i dróg przejścia do wyznaczonych miejsc schronienia.

§ 5.

Procedura podlega przeglądowi i aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych, zmian w układzie pomieszczeń, zmiany wyznaczonych dróg przejścia lub pojawienia się nowych zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom szkoły, zgodnie z zakresem ich obowiązków.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Sosnówce
mgr Teresa Smykowska

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej w Sosnówce
58-564 Sosnówka, ul. Szkolna 5
tel. 75 76 10 703
NIP 6112529789 REGON 000711089

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARII KONOPNICKIEJ W SOSNÓWCE

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OGŁOSZENIA ALARMU O ZAGROŻENIU Z POWIETRZA

Obowiązuje wszystkich uczniów, pracowników oraz osoby przebywające na terenie szkoły.

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z oddziału przedszkolnego, pracownikom szkoły oraz innym osobom przebywającym na terenie placówki w przypadku ogłoszenia alarmu o zagrożeniu z powietrza.
2. Procedura określa sposób reagowania na alarm, zasady przemieszczania się do wyznaczonych miejsc schronienia, obowiązki pracowników oraz sposób sprawdzania obecności i przekazywania informacji o sytuacji.
3. Wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do niezwłocznego wykonywania poleceń dyrektora, osoby go zastępującej oraz wyznaczonych pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.

§ 2. Ogłoszenie alarmu

1. Po otrzymaniu wiarygodnej informacji o zagrożeniu z powietrza dyrektor szkoły lub osoba go zastępująca zarządza rozpoczęcie procedury, stosownie do charakteru i pilności zagrożenia.
2. Każdy pracownik, który uzyska informację o bezpośrednim zagrożeniu, niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi lub osobie go zastępującej.
3. Konieczność przejścia do wyznaczonego miejsca schronienia zostaje ogłoszona za pomocą megafonu.
4. W przypadku ogłoszenia alarmu wszystkie osoby przebywające w budynku zobowiązane są do:
    1. zachowania spokoju i unikania paniki;
    2. przerwania prowadzonych zajęć i wykonywanych czynności;
    3. podporządkowania się poleceniom osób odpowiedzialnych za organizację przejścia;
    4. niezwłocznego udania się wyznaczoną drogą do przypisanego miejsca schronienia;
    5. pozostania w miejscu schronienia do czasu otrzymania komunikatu o możliwości zakończenia procedury.
5. Jeżeli charakter zagrożenia lub polecenia właściwych służb wymagają innego sposobu postępowania, należy stosować się do tych poleceń i odpowiednio zmodyfikować sposób działania.

§ 3. Wyznaczone miejsca schronienia

Na potrzeby organizacji działań w budynku szkoły przyjmuje się następujący podział pomieszczeń i osób:

1. Miejsce schronienia – sala nr 3

Do sali nr 3 udają się uczniowie, dzieci i pracownicy przebywający w:

- sali nr 3;
- sali nr 4;
- sali gimnastycznej;
- stołówce szkolnej;
- bibliotece;
- sali nr 5;
- sali nr 6.

2. Miejsce schronienia – sala nr 2

Do sali nr 2 udają się uczniowie, dzieci i pracownicy przebywający w:

- sali nr 1;
- sali nr 2;
- sali nr 7;
- sali nr 8;
- sali nr 10;
- sali nr 11;
- gabinecie logopedii;
- gabinecie dyrektora;
- sekretariacie;
- gabinecie terapii nr 14.

Przypisanie pomieszczeń do miejsc schronienia obowiązuje do czasu wprowadzenia zmiany przez dyrektora na podstawie aktualnej oceny warunków bezpieczeństwa.

§ 4. Drogi przemieszczania się do miejsc schronienia

1. Przejście do sali nr 3

a) Osoby przebywające w salach nr 3 i 4 oraz na sali gimnastycznej przechodzą do sali nr 3 zgodnie z poleceniami nauczycieli i wyznaczonych pracowników, z wykorzystaniem ustalonej, drożnej drogi przejścia korytarzem na parterze.

b) Osoby przebywające w salach nr 5 i 6 przemieszczają się klatką schodową C na dolny korytarz, a następnie udają się do sali nr 3.

c) Osoby przebywające w stołówce oraz bibliotece przechodzą przez salę gimnastyczną, następnie korytarzem na parterze udają się do sali nr 3.

d) Nauczyciel lub pracownik odpowiedzialny za daną grupę prowadzi ją do miejsca schronienia, nie dopuszczając do samowolnego oddalania się uczniów.

2. Przejście do sali nr 2

a) Osoby przebywające w salach nr 7, 8, 10 , 11, w gabinecie logopedii, gabinecie dyrektora, sekretariacie przemieszczają się klatką schodową A, następnie przechodzą przez salę nr 1 i udają się do sali nr 2.

b) Osoby przebywające w sali nr 1oraz gabinecie terapii nr 14 przechodzą bezpośrednio do sali nr 2, zgodnie z poleceniem nauczyciela lub wyznaczonego pracownika.

c) Osoby przebywające w sali nr 2 pozostają w tym pomieszczeniu i przygotowują je do przyjęcia pozostałych osób, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z zasadami bezpieczeństwa.

3. Zasady postępowania podczas przerwy międzylekcyjnej

a) W przypadku ogłoszenia alarmu podczas przerwy międzylekcyjnej uczniowie i pracownicy przebywający na korytarzach oraz na podwórku szkolnym udają się do sali nr 2 lub sali nr 3, wybierając miejsce, do którego mają bliżej.

b) Osoby przebywające na korytarzach kierują się do najbliższej sali schronienia zgodnie z poleceniami nauczycieli i pracowników szkoły.

c) Uczniowie i pracownicy przebywający na podwórku szkolnym niezwłocznie wchodzą do budynku i udają się do sali nr 2 lub sali nr 3, wybierając najbliższą drogę przejścia.

d) W przypadku przepełnienia sali nr 2 lub sali nr 3 osoby kierowane są do sąsiedniej sali, zgodnie z poleceniami nauczycieli, pracowników szkoły lub osoby koordynującej działania.

e) Nauczyciele i pracownicy sprawują opiekę nad uczniami znajdującymi się w ich pobliżu oraz pomagają w sprawnym i bezpiecznym przejściu do miejsc schronienia.

4. Zasady poruszania się

a) Przemieszczanie odbywa się sprawnie, bez biegania, przepychania się i wyprzedzania grup.

b) Należy zachować szczególną ostrożność na klatkach schodowych i korytarzach.

c) Nie wolno zatrzymywać się w przejściach, blokować drzwi ani pozostawiać przedmiotów utrudniających przemieszczanie się.

d) Nie wolno samowolnie zmieniać wyznaczonej drogi ani wracać do sal po pozostawione rzeczy.

e) Jeżeli droga przejścia jest niedostępna lub niebezpieczna, nauczyciel lub pracownik wybiera bezpieczne rozwiązanie odpowiednie do sytuacji i niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.

§ 5. Obowiązki nauczycieli i wychowawców

1. Nauczyciel sprawujący opiekę nad grupą odpowiada za jej bezpieczne przeprowadzenie do wyznaczonego miejsca schronienia.
2. Po ogłoszeniu alarmu nauczyciel:
    1. przerywa zajęcia i wydaje uczniom krótkie, jasne polecenia;

2. organizuje przejście zgodnie z niniejszą procedurą;
3. sprawdza, czy wszyscy uczniowie pozostający pod jego opieką opuścili pomieszczenie, o ile można to zrobić bez narażania kogokolwiek na niebezpieczeństwo;
4. musi znać stan obecności klasy w chwili alarmu;
5. po dotarciu do miejsca schronienia sprawdza obecność uczniów i ustala, czy w grupie znajdują się osoby wymagające pomocy;
6. przekazuje dyrektorowi lub osobie go zastępującej meldunek o stanie grupy;
7. zapewnia opiekę uczniom do czasu otrzymania dalszych poleceń.

3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia, urazu, zaginięcia osoby lub innego zdarzenia wymagającego interwencji nauczyciel niezwłocznie przekazuje tę informację osobie koordynującej działania.
4. Nauczyciel nie opuszcza grupy bez zapewnienia ciągłości opieki.
5. Nie wydaje nikomu uczniów przebywających pod jego opieką.

§ 6. Obowiązki pozostałych pracowników

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują polecenia dyrektora lub osoby go zastępującej i udają się do wyznaczonych miejsc schronienia.
2. W trakcie obowiązywania alarmu pracownicy szkoły nie opuszczają terenu szkoły ani wyznaczonego miejsca pracy, chyba że opuszczenie go jest konieczne ze względu na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia albo wynika z polecenia właściwych służb.
3. Pracownik sekretariatu, o ile pozwalają na to warunki bezpieczeństwa, przekazuje dyrektorowi informacje dotyczące komunikatów o zagrożeniu oraz wspiera komunikację wewnętrzną.
4. Pracownicy obsługi mogą sprawdzić dostępność dróg przejścia, otworzyć niezbędne drzwi i usunąć przeszkody, o ile nie wiąże się to z narażeniem ich zdrowia lub życia.
5. Żaden pracownik nie podejmuje działań technicznych, takich jak odłączanie instalacji, kosztem opóźnienia przejścia do bezpiecznego miejsca.
6. Osoby wyznaczone do pomocy uczniom z niepełnosprawnościami, ograniczoną mobilnością lub innymi szczególnymi potrzebami zapewniają im wsparcie zgodnie z ustalonym podziałem obowiązków.

§ 7. Zasady postępowania w miejscu schronienia

1. Po dotarciu do sali nr 2 lub sali nr 3 wszystkie osoby pozostają w wyznaczonym pomieszczeniu i wykonują polecenia osoby koordynującej.
2. Nauczyciele sprawdzają obecność uczniów i przekazują meldunki obejmujące:
    1. nazwę klasy lub grupy;
    2. liczbę uczniów obecnych i liczbę uczniów, których brakuje;
    3. informację o osobach z innych grup znajdujących się pod opieką nauczyciela;
    4. informację o osobach poszkodowanych lub wymagających pomocy;
    5. pilne potrzeby grupy;
    6. godzinę przekazania meldunku.
3. Dyrektor lub osoba go zastępująca zbiera meldunki, ustala stan osobowy oraz przekazuje niezbędne informacje właściwym służbom.
4. W miejscu schronienia należy zachować spokój, nie utrudniać komunikacji i nie przemieszczać się pomiędzy grupami bez uzasadnionej potrzeby.
5. W miarę możliwości należy ograniczyć korzystanie z telefonów do spraw związanych z bezpieczeństwem i nie blokować połączeń alarmowych.

6. W przypadku pojawienia się dymu, ognia, uszkodzeń budynku lub innego bezpośredniego zagrożenia należy niezwłocznie powiadomić osobę koordynującą i postępować zgodnie z jej poleceniami oraz wskazaniami służb ratowniczych.

§ 8. Działania niedopuszczalne

Podczas obowiązywania alarmu zabrania się:

1. samowolnego opuszczania budynku lub wyznaczonego miejsca schronienia;
2. wyprowadzania uczniów na zewnątrz bez wyraźnej potrzeby wynikającej z bezpieczeństwa lub polecenia właściwych służb;
3. pozostawiania uczniów bez opieki;
4. wysyłania uczniów w celu poszukiwania innych osób;
5. przekazywania dzieci osobom nieuprawnionym ani organizowania ich odbioru bez uzgodnienia z osobą koordynującą działania i bez uwzględnienia komunikatów właściwych służb;
6. korzystania z nieprzypisanych miejsc schronienia bez uzasadnienia sytuacją;
7. przekraczania pojemności wyznaczonego miejsca w sposób zagrażający bezpieczeństwu;
8. dotykania podejrzanych przedmiotów, szczątków lub niewybuchów;
9. rozpowszechniania niepotwierdzonych informacji o zagrożeniu.

§ 9. Odwołanie alarmu i zakończenie procedury

1. Zakończenie procedury następuje po otrzymaniu wiarygodnej informacji o ustaniu zagrożenia lub odpowiedniego polecenia właściwych służb.
2. Dyrektor lub osoba go zastępująca przekazuje komunikat o zakończeniu alarmu i wydaje polecenia dotyczące dalszego postępowania.
3. Uczniowie opuszczają miejsca schronienia wyłącznie pod opieką nauczycieli i zgodnie z ustaloną organizacją dalszych działań.
4. W przypadku uszkodzenia budynku, podejrzenia zagrożenia lub braku możliwości bezpiecznego powrotu do sal zajęciowych dyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, z uwzględnieniem wskazań służb.
5. Ewentualny odbiór uczniów przez rodziców lub opiekunów odbywa się w sposób zorganizowany, z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci i obowiązujących zasad opieki.

§ 10. Ćwiczenia i aktualizacja procedury

1. Pracownicy szkoły zostają zapoznani z niniejszą procedurą, przypisaniem pomieszczeń do miejsc schronienia oraz wyznaczonymi drogami przejścia.
2. Dyrektor organizuje, stosownie do potrzeb i obowiązujących wytycznych, ćwiczenia służące sprawdzeniu znajomości procedury, drożności przejść, czasu przemieszczania się i sposobu przekazywania meldunków.
3. Ćwiczenia przeprowadza się w sposób bezpieczny, z uwzględnieniem wieku dzieci, potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
4. Procedurę aktualizuje się w przypadku zmian w układzie pomieszczeń, organizacji pracy szkoły, wyznaczonych miejsc schronienia lub zaleceń właściwych służb.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i stosowania jej postanowień.
2. Wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami postępowania w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.
3. Procedura obowiązuje od dnia wskazanego w zarządzeniu dyrektora szkoły.
4. Dokument należy przechowywać w miejscu dostępnym dla pracowników oraz udostępnić osobom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sosnówce

.....

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Sosnówce
mgr Teresa Smykowska

Data wprowadzenia: 21.10.2026r.

Numer zarządzenia: 2/2026/2027

Załącznik nr 1 TABELA PRZYPISANIA POMIESZCZEŃ DO MIEJSC SCHRONIENIA

Załącznik nr 2 WZÓR MELDUNKU NAUCZYCIELA PO DOTARCIU DO MIEJSCA SCHRONIENIA

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej w Sosnówce
58-564 Sosnówka, ul. Szkolna 5
tel. 75 76 10 703
NIP 6112529789 REGON 020748287

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARII KONOPNICKIEJ W SOSNÓWCE

ZAŁĄCZNIK NR 1

TABELA PRZYPISANIA POMIESZCZEŃ DO MIEJSC SCHRONIENIA

do procedury postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o zagrożeniu z powietrza

1. Pomieszczenia przypisane do sali nr 3

Pomieszczenie / miejsce pobytu	Miejsce schronienia	Droga przejścia
Sale nr 3 i 4 oraz sala gimnastyczna	Sala nr 3	Bezpośrednio do sali nr 3, zgodnie z poleceniami osób koordynujących.
Stołówka i biblioteka	Sala nr 3	Przez salę gimnastyczną, następnie korytarzem na parterze do sali nr 3.
Sale nr 5 i 6	Sala nr 3	Klatką schodową C na dolny korytarz, następnie do sali nr 3.
Sala nr 3	Sala nr 3	Pozostają w wyznaczonym miejscu, stosując się do poleceń.

2. Pomieszczenia przypisane do sali nr 2

Pomieszczenie / miejsce pobytu	Miejsce schronienia	Droga przejścia
Sale nr 7, 8, 10 i 11	Sala nr 2	Klatką schodową A, następnie przez salę nr 1 do sali nr 2.
Pokój nauczycielski	Sala nr 2	Klatką schodową A, następnie przez salę nr 1 do sali nr 2.
Sekretariat	Sala nr 2	Klatką schodową A, następnie przez salę nr 1 do sali nr 2.
Gabinet dyrektora	Sala nr 2	Klatką schodową A, następnie przez salę nr 1 do sali nr 2.
Gabinet logopedii	Sala nr 2	Klatką schodową A, następnie przez salę nr 1 do sali nr 2.
Sala nr 1	Sala nr 2	Bezpośrednio do sali nr 2.
Gabinet terapii nr 14	Sala nr 2	Bezpośrednio do sali nr 2.
Sala nr 2	Sala nr 2	Pozostają w wyznaczonym

Pomieszczenie / miejsce pobytu	Miejsce schronienia	Droga przejścia
		miejscu, stosując się do poleceń.

3. Zasady organizacyjne

• Komunikat o alarmie będzie ogłaszany przez megafon.

• Nauczyciel lub pracownik odpowiedzialny za grupę prowadzi ją wyznaczoną drogą i sprawdza obecność po dotarciu do miejsca schronienia.

• Nie wolno samowolnie zmieniać drogi przejścia, wracać po pozostawione rzeczy ani pozostawiać uczniów bez opieki.

• Jeżeli wyznaczona droga jest niedostępna lub niebezpieczna, należy zastosować się do poleceń osoby koordynującej i wybrać bezpieczne rozwiązanie.

• W razie zagrożenia bezpośredniego, zadymienia, uszkodzeń lub innych niebezpiecznych okoliczności pierwszeństwo mają bezpieczeństwo osób i polecenia właściwych służb.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej w Sosnówce
58-564 Sosnówka, ul. Szkolna 5
tel. 75 76 10 703
NIP 6112529789 REGON 000711089

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARII KONOPNICKIEJ W SOSNÓWCE

ZAŁĄCZNIK NR 2
WZÓR MELDUNKU NAUCZYCIELA PO DOTARCIU DO MIEJSCA SCHRONIENIA

Do procedury postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o zagrożeniu z powietrza

Meldunek należy przekazać dyrektorowi szkoły lub osobie koordynującej działania niezwłocznie po dotarciu do wyznaczonego miejsca schronienia i sprawdzeniu stanu grupy.

Data	.....
Godzina dotarcia do miejsca schronienia	.....
Imię i nazwisko nauczyciela	.....
Klasa / grupa	.....
Miejsce schronienia	☐ Sala nr 2 ☐ Sala nr 3 ☐ Inne: .....
Liczba uczniów / dzieci obecnych	.....
Liczba uczniów / dzieci zgodnie z listą	.....
Liczba osób brakujących	..... Imiona i nazwiska / ostatnie znane miejsce:
Osoby z innych grup znajdujące się pod opieką	....
Osoby poszkodowane lub wymagające pilnej pomocy	☐ Nie ☐ Tak — opis: ....
Pilne potrzeby grupy	☐ Brak ☐ Tak — jakie: ....
Dodatkowe informacje / utrudnienia na drodze przejścia	....
Godzina przekazania meldunku	.....

Meldunek ustny / przekazany w inny dostępny sposób: ☐ ustnie ☐ telefonicznie / radiowo ☐ inny: .....

Podpis nauczyciela (jeżeli wymagany):

.....

Przyjęcie meldunku przez: ..... **Godzina:** .....

Wskazówki do przekazywania meldunku

- Najważniejsze jest podanie liczby osób obecnych oraz informacji o osobach brakujących lub poszkodowanych.
- Nie należy wysyłać uczniów w celu poszukiwania osób brakujących; informację przekazuje się osobie koordynującej.
- Jeśli nie można bezpiecznie sporządzić meldunku na piśmie, należy przekazać go ustnie lub w inny dostępny sposób.
- Dalsze działania podejmuje dyrektor lub osoba go zastępująca, z uwzględnieniem informacji od właściwych służb.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej w Sosnówce

Bezpieczeństwo to nasza wspólna sprawa!

REGULAMIN I PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU OGŁOSZENIA ALARMU O ZAGROŻENIU Z POWIETRZA

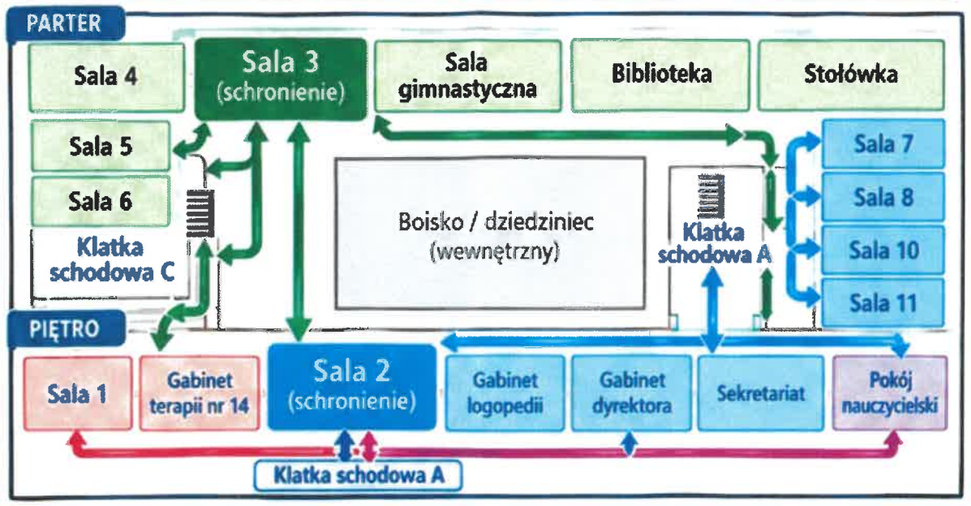
KOMUNIKAT O ALARMIE BĘDZIE OGŁASZANY PRZEZ MEGAFON!

Po usłyszeniu sygnału alarmowego lub otrzymaniu informacji o zagrożeniu z powietrza – natychmiast przerwij zajęcia, zachowaj spokój, stosuj się do poleceń nauczycieli i osób odpowiedzialnych za organizację przejścia.

MIEJSCE SCHRONIENIA – SALA NR 3

Do sali nr 3 udają się uczniowie, dzieci i pracownicy przebywający w:

- sali nr 3
- sali nr 4
- sali gimnastycznej
- stołówce
- bibliotece
- sali nr 5
- sali nr 6



MIEJSCE SCHRONIENIA – SALA NR 2

Do sali nr 2 udają się uczniowie, dzieci i pracownicy przebywający w:

- sali nr 1
- sali nr 2
- sali nr 7
- sali nr 8
- sali nr 10
- sali nr 11
- pokoju nauczycielskim
- sekretariacie
- gabinecie dyrektora
- gabinecie logopedii
- gabinecie terapii nr 14

Gabinet nr 14 oraz sala 1 znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie sali nr 2 – dlatego osoby z tych pomieszczeń przechodzą bezpośrednio do sali nr 2.

DROGI PRZEJŚCIA DO MIEJSC SCHRONIENIA

DO SALI NR 3

1. **Sala 3, 4, sala gimastyczna**
   → bezpośrednio do sali nr 3.
2. **Stołówka i biblioteka**
   → przez salę gimnastyczną, następnie korytarzem na parterze → do sali nr 3.
3. **Sale 5 i 6**
   → klatka schodowa C → dolny korytarz → do sali nr 3.

DO SALI NR 2

1. **Sala 7, 8, 10, 11 oraz pokój nauczycielski**
   → klatka schodowa A → przez salę 1 → do sali nr 2.
2. **Sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet logopedii**
   → klatka schodowa A → przez salę 1 → do sali nr 2.
3. **Sala 1 oraz gabinet terapii nr 14**
   → bezpośrednio do sali nr 2.

DODATKOWE ZASADY

Przerwa międzylekcyjna:
uczniowie i pracownicy przebywający na korytarzach i na podwórku szkolnym udają się do sali nr 2 lub 3 zgodnie z poleceniami osób koordynujących.

Podczas przemieszczania się:
bez biegania, bez przepychania, zachowaj ostrożność na schodach i korytarzach, nie blokuj przejść.

Nie wolno:
wracać do sal, zmieniać drogi, pozostawiać uczniów bez opieki, dotykać podejrzanych przedmiotów.

ZASADY OGÓLNE

- ✓ Pozostaj na terenie placówki do odwołania alarmu.
- ✓ Nie zatrzymuj się na korytarzach i klatkach schodowych.
- ✓ Nie wracaj do sal po pozostawione rzeczy.
- ✓ Nie wychodź samowolnie na zewnątrz.
- ✓ Nie korzystaj z telefonów (tylko w razie konieczności).
- ✓ Nie dotykaj podejrzanych przedmiotów.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW

- ✓ Przerwij zajęcia i wydaj jasne polecenia.
- ✓ Przeprowadź grupę wyznaczoną drogą.
- ✓ Sprawdź obecność po dotarciu do miejsca schronienia.
- ✓ Przekaż meldunek dyrektorowi/osobie go zastępującej.

Zapewnij opiekę nad grupą do momentu odwołania alarmu.

PO DOTARCIU DO MIEJSCA SCHRONIENIA

- ✓ Pozostaj w wyznaczonym pomieszczeniu.
- ✓ Zachowaj spokój i stosuj się do poleceń osoby koordynującej.
- ✓ Nie opuszczaj miejsca schronienia bez zgody.
- ✓ Organizuj korzystanie z telefonów.
- ✓ W przypadku zagrożenia (dym, ogień, uszkodzenia) – niezwłocznie powiadom osobę koordynującą.

Bezpieczeństwo jest wspólną odpowiedzialnością!