Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Przedszkola Nr 182 Nr 17/2026 z dnia 5.11.2026

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REAGOWANIA NA ZAGROŻENIE Z POWIETRZA, OGŁOSZENIE ALARMU ORAZ JEGO ODWOŁANIE

I. Cel i zakres procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Przedszkola Nr 182 „Król Elfów" w Poznaniu w przypadku wystąpienia zagrożenia z powietrza, otrzymania komunikatu ostrzegawczego, ogłoszenia alarmu oraz jego odwołania.
2. Procedura określa w szczególności:
   - organizację miejsc doraźnego ukrycia;
   - przydział dzieci i pracowników do wyznaczonych pomieszczeń;
   - zasady przemieszczania się i sprawdzania obecności;
   - podział obowiązków pracowników;
   - sposób alarmowania i przekazywania komunikatów;
   - wykorzystanie wyposażenia awaryjnego;
   - organizację opieki nad dziećmi podczas zagrożenia;
   - zasady prowadzenia ćwiczeń i doskonalenia przyjętych rozwiązań.
3. Procedura uwzględnia rzeczywiste warunki lokalowe, techniczne i organizacyjne placówki.
4. W przypadku sprzeczności między zapisami procedury a poleceniami właściwych służb i organów ochrony ludności pierwszeństwo mają polecenia tych służb i organów.

II. Charakterystyka budynku i wyznaczenie miejsc doraźnego ukrycia

1. Budynek Przedszkola Nr 182 „Król Elfów" Poznaniu nie posiada odrębnego schronu ani przygotowanego ukrycia.
2. W budynku znajduje się kondygnacja podziemna posiadająca jedno wyjście, co stanowi istotne ograniczenie możliwości jej wykorzystania do zbiorowego schronienia. Ewentualne przystosowanie tej kondygnacji wymaga odrębnej oceny technicznej.

3. Na parterze budynku nie ma odpowiednich pomieszczeń wewnętrznych pozbawionych okien ani korytarza umożliwiającego pomieszczenie wszystkich dzieci i pracowników oprócz korytarza gdzie znajdują się gabinety administracji
4. Z uwagi na istniejące warunki lokalowe do doraźnego ukrycia dzieci i pracowników wytypowano następujące pomieszczenia :
    - **Kondygnacja podziemna - piwnice;**
    - **Korytarz gdzie znajdują się gabinety administracji**
5. Pomieszczenia wybrano z uwzględnieniem:
    - możliwości dotarcia z poszczególnych części przedszkola;
    - dostępności ciągów komunikacyjnych;
    - dostęp do sanitariatów w każdej sali;
    - bliskości pomieszczenia wydawania posiłków;
    - dostępu do wody pitnej;
    - istniejących zabezpieczeń;
- dostępności wyjść, .

6. Wytypowanie pomieszczeń ma charakter organizacyjny i nie oznacza potwierdzenia ich zgodności z wymaganiami technicznymi przewidzianymi dla formalnych miejsc doraźnego schronienia.

III. Liczba osób objętych procedurą

1. Procedurę opracowano z uwzględnieniem maksymalnej liczby osób przebywających w przedszkolu:
    - 104 dzieci;
    - 27 pracowników, w tym dyrektor.
2. Łączna maksymalna liczba wynosi **120 osób**, bez uwzględnienia ewentualnych gości i innych osób zewnętrznych.
3. Rzeczywista liczba osób obecnych w budynku zależy od frekwencji dzieci, harmonogramu pracy personelu oraz obecności osób zewnętrznych.
4. Przydział grup do pomieszczeń ma charakter organizacyjny. Dopuszczalna liczba osób w każdej sali wymaga potwierdzenia z uwzględnieniem powierzchni, warunków technicznych, wentylacji i bezpieczeństwa.

IV. Przydział grup do wyznaczonych pomieszczeń

1. Sala nazwa grupy

Do sali, pomieszczenia kierowane są:

- **grupa I Biedronki – nazwa Sali, pomieszczenia; gabinety specjalistów**
- **grupa II Myszki – nazwa Sali, pomieszczenia; gabinety specjalistów**
- **grupa III Żabki– nazwa Sali, pomieszczenia; gabinety specjalistów**
- **grupa IV Elfy – nazwa Sali, pomieszczenia; kondygnacja podziemna - piwnice**
- **grupa V Jaskółki– nazwa Sali, pomieszczenia; kondygnacja podziemna - piwnice**

3. Organizacja przemieszczania

1. Podział grup ustalono z uwzględnieniem ich położenia w budynku oraz konieczności ograniczenia zatorów na klatkach schodowych.
2. Dla grup I, II, III przewiduje się możliwość wykorzystania trasy komunikacyjnej: głównej klatki schodowej , po potwierdzeniu dopuszczalności ich wykorzystania.
3. Dla grup IV. V przewiduje się możliwość korzystania trasy komunikacyjnej klatki od zaplecza kuchennego
4. Trasy podstawowe i alternatywne oraz kolejność przemieszczania się poszczególnych grup zostaną ustalone i sprawdzone podczas ćwiczeń praktycznych.
5. Jeżeli wyznaczona trasa jest niedostępna lub niebezpieczna, pracownicy nie podejmują prób przejścia przez zagrożony obszar i stosują odpowiedni do sytuacji wariant awaryjny.

V. Przydział i obowiązki pracowników

1. **Nauczyciele oraz pomoce nauczyciela przypisani do poszczególnych grup udają się wraz z dziećmi do pomieszczeń wyznaczonych dla danych grup.**
2. Przydział obowiązuje niezależnie od czynności wykonywanych przez pracowników w chwili ogłoszenia alarmu, w tym również podczas przygotowywania lub wydawania posiłków.
3. Pracownik sprawujący w chwili ogłoszenia alarmu bezpośrednią opiekę nad dziećmi nie może pozostawić ich bez zapewnienia odpowiedniego nadzoru.
4. Ustala się następujący dodatkowy przydział personelu:

Pracownicy **Pracownicy biurowi**	**Korytarz przy gabinetach administracyjnych**

Nauczyciele i pomoce nauczyciela	**Pomieszczenia przypisane do grupy**
Specjaliści sprawujący opiekę nad dziećmi	**Gabinety specjalistów**
Pracownicy kuchni	**zmywalnia**
konserwator	**podpiwniczenia**

5. **Specjaliści, którzy w chwili ogłoszenia alarmu prowadzą zajęcia lub sprawują opiekę nad dziećmi, zapewniają im bezpieczne przemieszczenie się do wyznaczonego miejsca ukrycia.**
6. **Przydziały muszą być znane wszystkim pracownikom**, a organizacja działań powinna uwzględniać zastępstwa na wypadek nieobecności poszczególnych osób.

VI. Koordynacja działań i odpowiedzialność personelu

1. Za koordynację działań związanych z przygotowaniem przedszkola i reagowaniem na zagrożenie z powietrza odpowiada **dyrektor.**
2. **Nieobecność dyrektora nie zwalnia pracowników z obowiązku niezwłocznego podjęcia i realizacji działań określonych w niniejszej procedurze.**
3. W przypadku ogłoszenia alarmu każdy pracownik zobowiązany jest do podjęcia działań wynikających z przypisanych mu obowiązków, bez konieczności oczekiwania na odrębne polecenie dyrektora.
4. **W przypadku nieobecności dyrektora bieżącą koordynację działań przejmuje wicedyrektor lub wyznaczony pracownik.**
5. Brak osoby koordynującej nie może powodować opóźnienia działań niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do znajomości procedury, przydziałów grup, tras przemieszczania się i zakresu własnych obowiązków.

VII. Drożność dróg komunikacyjnych i dostęp do sal

1. Drogi prowadzące do wyznaczonych pomieszczeń pozostają drożne i wolne od przeszkód.
2. Klatki schodowe oraz ciągi komunikacyjne posiadają oświetlenie awaryjne umożliwiające przemieszczanie się również w przypadku zaniku zasilania elektrycznego.
3. W godzinach funkcjonowania przedszkola **drzwi do sal pozostają otwarte.**

4. **Klucze do sal umieszczone są na stałe na sznurku lub zawieszce, bezpośrednio przy drzwiach wejściowych, po wewnętrznej stronie pomieszczenia.**
5. Klucze znajdują się na wysokości niedostępnej dla dzieci, ale umożliwiającej szybkie sięgnięcie po nie przez osoby dorosłe.
6. Lokalizacja kluczy jest stała i znana wszystkim pracownikom.
7. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego utrzymywania drożności ciągów komunikacyjnych oraz niezwłocznego zgłaszania zauważonych przeszkód.

VIII. Wyposażenie awaryjne

1. Każda sala przedszkolna posiada **plecak ewakuacyjny** zawierający:
    - latarki ręczne;
    - grube rękawice robocze;
    - apteczkę pierwszej pomocy,
    - mały łom.
2. W salach znajdują się również **koce.**
3. Łom przeznaczony jest do wykorzystania wyłącznie przez osobę dorosłą w sytuacji awaryjnej, gdy wskutek uszkodzenia lub przemieszczenia elementów budynku nastąpi zablokowanie drzwi. Jego wykorzystanie dopuszczalne jest wyłącznie wtedy, gdy nie powoduje dodatkowego zagrożenia.
4. Wyposażenie podlega okresowej kontroli pod względem kompletności, sprawności i gotowości do wykorzystania.
5. **Lokalizacja plecaków ewakuacyjnych i dodatkowego wyposażenia awaryjnego jest znana wszystkim pracownikom.**

IX. Dostęp do wody pitnej i zaplecza sanitarnego

1. Woda pitna przechowywana jest w pomieszczeniach podpiwniczonych - piwnice .
2. Droga prowadząca do miejsca przechowywania wody przebiega przez wewnętrzną część budynku, pozbawioną okien i osłoniętą ścianami.
3. W sytuacji alarmowej dostarczenie wody do pomieszczeń piwnicznych może odbywać się wyłącznie wtedy, gdy warunki pozwalają na bezpieczne przemieszczanie się pracowników.
4. Dostępność wody pitnej i stan jej zapasów podlegają okresowej kontroli.
5. Wytypowane pomieszczenia znajdują się w pobliżu sanitariatów, których wykorzystanie podczas alarmu uzależnione jest od aktualnych warunków bezpieczeństwa.

6. Ze względu na brak możliwości przewidzenia momentu wystąpienia zagrożenia przedszkole nie przewiduje wcześniejszego przygotowywania odrębnych posiłków na potrzeby alarmu.
7. W chwili ogłoszenia alarmu bieżące przygotowywanie i wydawanie posiłków zostaje przerwane, a pracownicy realizują przypisane im zadania ochronne. Urządzenia kuchenne zabezpiecza się wyłącznie w zakresie możliwym bez opóźniania działań.

X. Rozpoznawanie alarmów i przekazywanie komunikatów

1. **Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do znajomości oficjalnych sygnałów alarmowych obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**
2. **Sygnałem ogłoszenia alarmu jest modulowany dźwięk syreny systemu alarmowania i ostrzegania ludności, trwający trzy minuty.**
3. **Sygnałem odwołania alarmu jest ciągły, jednostajny dźwięk syreny systemu alarmowania i ostrzegania ludności, trwający trzy minuty.**
4. Na terenie Poznania sygnały te mogą być emitowane za pośrednictwem miejskiego systemu alarmowania ludności.
5. **W holu głównym przedszkola, w widocznym i łatwo dostępnym dla pracowników miejscu, znajduje się megafon przeznaczony do przekazywania komunikatów głosowych.**
6. Megafon służy w szczególności do:
    - przekazania informacji o konieczności podjęcia działań ochronnych;
    - ogłoszenia polecenia przejścia do wyznaczonych pomieszczeń;
    - przekazywania poleceń organizacyjnych;
    - informowania personelu o zmianach sytuacji.
7. Megafon stanowi wewnętrzne narzędzie komunikacji przedszkola i nie zastępuje oficjalnego systemu alarmowania ludności.
8. Pracownicy zobowiązani są do reagowania również na oficjalne komunikaty ostrzegawcze przekazywane innymi kanałami, w tym za pośrednictwem Alertów RCB i właściwych organów ochrony ludności.

XI. Postępowanie po ogłoszeniu alarmu

1. Po rozpoznaniu sygnału alarmowego lub otrzymaniu oficjalnego komunikatu o zagrożeniu pracownicy niezwłocznie rozpoczynają działania przewidziane w procedurze, odpowiednio do rodzaju zagrożenia.
2. Nauczyciel przebywający z dziećmi w sali lub innym pomieszczeniu przedszkola:

- niezwłocznie przerywa prowadzone zajęcia;
- **przed opuszczeniem pomieszczenia przelicza wszystkie dzieci znajdujące się pod jego opieką;**
- **zabiera dziennik dzieci wraz z numerami kontaktowymi do rodziców;**
- organizuje sprawne i spokojne przemieszczenie dzieci do przypisanego miejsca ukrycia.

3. Przed opuszczeniem pomieszczenia nauczyciel upewnia się, że wszystkie dzieci pozostające pod jego opieką zostały uwzględnione.
4. Dzieci przemieszczają się sprawnie, spokojnie i bez biegania, pod opieką nauczycieli i pomocy nauczyciela.
5. **Pracownicy przebywający z dziećmi na terenie ogrodu przedszkolnego organizują niezwłoczne przejście do budynku i wyznaczonych pomieszczeń, o ile droga jest bezpieczna. W przeciwnym razie podejmują działania odpowiednie do aktualnej sytuacji i komunikatów właściwych służb.**
6. Podczas przemieszczania należy unikać zatrzymywania się na klatkach schodowych, w drzwiach i ciągach komunikacyjnych, chyba że jest to konieczne ze względów bezpieczeństwa.
7. **W przypadku stwierdzenia zagrożenia lub przeszkody na wyznaczonej trasie pracownicy nie podejmują prób przejścia przez niebezpieczny obszar.**
8. **Bezpośrednio po dotarciu do przypisanego miejsca doraźnego ukrycia nauczyciel ponownie przelicza dzieci**, sprawdzając zgodność liczby dzieci ze stanem ustalonym przed rozpoczęciem przemieszczania.
9. **W przypadku stwierdzenia niezgodności nauczyciel niezwłocznie informuje osobę koordynującą działania, nie pozostawiając pozostałych dzieci bez opieki.**

XII. Postępowanie po dotarciu do miejsca doraźnego ukrycia

1. Po dotarciu do przypisanych pomieszczeń piwnicznych nauczyciel dokonuje ponownego przeliczenia dzieci oraz sprawdza ich obecność na podstawie posiadanego dziennika.
2. Nauczyciele przekazują osobie koordynującej informację o liczbie dzieci i ewentualnych niezgodnościach.
3. **Dzieci i pracownicy zajmują miejsca w możliwie najbardziej osłoniętej części pomieszczenia, jak najdalej od okien i przeszkleń.**
4. **Preferuje się miejsca przy ścianach wewnętrznych, z dala od elementów wyposażenia mogących się przewrócić, spaść lub ulec uszkodzeniu.**

5. **<u>Na polecenie nauczyciela dzieci przyjmują pozycję niską — kucają lub siadają na podłodze.</u>**
6. Rozmieszczenie osób musi umożliwiać sprawowanie opieki nad dziećmi oraz zachowanie drożności drzwi i niezbędnych przejść.
7. Nauczyciele i pomoce nauczyciela pozostają z dziećmi przez cały czas przebywania w miejscu ukrycia.
8. **Pracownicy dbają o zachowanie spokojnej atmosfery, przekazują dzieciom krótkie i zrozumiałe komunikaty oraz zapewniają im wsparcie dostosowane do wieku i indywidualnych potrzeb.**
9. **W czasie trwania zagrożenia nie opuszcza się wyznaczonego pomieszczenia bez uzasadnionej konieczności związanej z bezpieczeństwem lub na polecenie właściwych służb.**

XIII. Listy dzieci i aktualizacja danych kontaktowych rodziców

1. **W każdej sali przedszkolnej znajduje się aktualna lista dzieci uczęszczających do danej grupy wraz z numerami telefonów kontaktowych do rodziców lub opiekunów prawnych jako element plecaka awaryjnego**
2. W chwili ogłoszenia alarmu nauczyciel zabiera dziennik wraz z danymi kontaktowymi do wyznaczonego miejsca doraźnego ukrycia.
3. Dane kontaktowe rodziców i opiekunów prawnych muszą być zawsze aktualne i dostępne dla upoważnionych pracowników.
4. **Każdy pracownik, który otrzyma informację o zmianie numeru telefonu lub innych danych kontaktowych rodzica bądź opiekuna prawnego, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania tej informacji pracownikom biura oraz nauczycielom i pomocom nauczyciela danej grupy.**
5. **<u>Za aktualizację danych w dokumentacji przedszkolnej odpowiada sekretariat przedszkola.</u>**
6. Nauczyciele i pomoce nauczyciela muszą mieć zapewniony dostęp do aktualnych danych kontaktowych rodziców dzieci pozostających pod ich opieką.
7. Przekazywanie i przechowywanie danych odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

XIV. Informowanie rodziców i odbiór dzieci

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia pierwszeństwo mają działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki dzieciom.
2. Informacje dla rodziców przekazywane są przez dyrektora, wicedyrektora lub upoważnionego pracownika, gdy pozwala na to sytuacja.

3. Komunikaty dla rodziców powinny być przekazywane w sposób uporządkowany, za pośrednictwem przyjętych w przedszkolu kanałów komunikacji.
4. **Podczas trwania alarmu nie organizuje się standardowego wydawania dzieci rodzicom**, jeżeli wiązałoby się to z koniecznością opuszczenia miejsca ukrycia lub narażałoby dzieci, rodziców bądź pracowników na niebezpieczeństwo.
5. Odbiór dzieci po zakończeniu działań ochronnych odbywa się zgodnie z decyzją osoby kierującej działaniami, z uwzględnieniem oficjalnych komunikatów i aktualnych warunków bezpieczeństwa.
6. Wydanie dziecka następuje wyłącznie osobie uprawnionej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

XV. Odwołanie alarmu i zakończenie działań

1. Sygnałem odwołania alarmu dla ludności cywilnej jest ciągły, jednostajny dźwięk syreny systemu alarmowania i ostrzegania ludności, trwający trzy minuty.
2. Po usłyszeniu sygnału odwołania alarmu pracownicy weryfikują informację z uwzględnieniem oficjalnych komunikatów właściwych służb.
3. Samo odwołanie alarmu nie oznacza automatycznie, że wszystkie pomieszczenia i drogi komunikacyjne mogą być bezpiecznie użytkowane.
4. **Zakończenie przebywania w miejscach doraźnego ukrycia następuje po uwzględnieniu oficjalnych komunikatów oraz ocenie aktualnych warunków bezpieczeństwa.**
5. Przed wznowieniem normalnego funkcjonowania przedszkola sprawdza się obecność dzieci i pracowników oraz możliwość bezpiecznego korzystania z budynku.
6. W razie stwierdzenia uszkodzeń budynku lub innych nieprawidłowości nie korzysta się z zagrożonych części obiektu do czasu ich oceny przez osoby uprawnione.

XVI. Ćwiczenia praktyczne i doskonalenie działań

1. **W przedszkolu prowadzone będą regularne ćwiczenia praktyczne przygotowujące dzieci i pracowników do reagowania na zagrożenie z powietrza.**
2. Ćwiczenia obejmować będą przemieszczanie się poszczególnych grup do przypisanych miejsc doraźnego ukrycia.
3. Podczas ćwiczeń mierzony będzie czas przejścia każdej grupy od momentu rozpoczęcia alarmu do dotarcia wszystkich dzieci i opiekunów do wyznaczonego pomieszczenia.
4. Odrębnie sprawdzany będzie czas potrzebny na ponowne przeliczenie dzieci i potwierdzenie obecności całej grupy.
5. Podczas ćwiczeń analizowane będą:
    - drożność ciągów komunikacyjnych;

- płynność przemieszczania się grup;
- możliwość powstawania zatorów na klatkach schodowych;
- skuteczność przydziału pracowników;
- organizacja sprawdzania obecności;
- skuteczność przekazywania komunikatów.

6. Wyniki pomiarów będą dokumentowane i porównywane podczas kolejnych ćwiczeń.
7. Ćwiczenia będą systematycznie powtarzane w celu utrwalania właściwych zachowań i doskonalenia organizacji działań.
8. Ćwiczenia należy prowadzić spokojnie, z uwzględnieniem wieku dzieci i ich możliwości rozwojowych, bez wywoływania niepotrzebnego lęku.
9. Wnioski z przeprowadzonych ćwiczeń stanowią podstawę do ewentualnej aktualizacji procedury.

XVII. Działania podjęte w celu poprawy bezpieczeństwa budynku

1. Dyrektor Przedszkola …….. podjął działania zmierzające do oceny możliwości technicznych budynku oraz poprawy warunków ochrony dzieci i pracowników w przypadku zagrożenia z powietrza.
2. Do Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu skierowano prośbę o przeprowadzenie analizy budynku pod kątem możliwości zorganizowania miejsc doraźnego schronienia.

XVIII. Weryfikacja techniczna i organizacyjna

1. Procedura podlega weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz rzeczywistymi możliwościami technicznymi budynku.
2. W szczególności ustalenia wymagają:
   - dopuszczalna liczba osób mogących przebywać w salach, pomieszczeniach;
   - możliwość wykorzystania głównej klatki schodowej i klatki od zaplecza kuchennego do przemieszczania grup;
   - ocena istniejących przeszkleń ;
   - możliwość zastosowania dodatkowych osłon ochronnych;
   - ocena kondygnacji podziemnej ;

- warunki wentylacji oraz przewidywany czas bezpiecznego przebywania w wyznaczonych pomieszczeniach;
- warianty postępowania w przypadku niedostępności którejkolwiek z sal lub tras komunikacyjnych

XIX. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi Procedurę przygotowania i reagowania na zagrożenie z powietrza w Przedszkolu Nr 182 „Król Elfów" w Poznaniu
2. Procedurę opracowano na podstawie rzeczywistych warunków organizacyjnych placówki oraz aktualnego stanu przygotowania jej infrastruktury.
3. Wszyscy pracownicy zostaną zapoznani z przyjętą procedurą i przypisanymi im zadaniami.
4. Procedura będzie podlegać okresowej weryfikacji i aktualizacji, w szczególności po przeprowadzonych ćwiczeniach, zmianach organizacyjnych lub technicznych oraz po otrzymaniu zaleceń właściwych służb.

Status dokumentu: Procedura

Data opracowania: 20 października 2026 r.

Przedszkole Nr 182 „Król Elfów" w Poznaniu

Zatwierdzenie i data wejścia w życie: 5 listopad 2026