Załącznik nr 1 do Zarządzenia 7/2026
Dyrektora Przedszkola nr 35 Dziecięcy Bastion w Gdańsku
z dnia 23.10.2026 r.

Procedura postępowania na wypadek ataku z powietrza

§ 1. Postanowienia ogólne i zasady zachowania

1. Procedura określa zasady postępowania dzieci, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi (AiO) na wypadek wystąpienia zagrożenia atakiem z powietrza.
2. Nauczyciele oraz personel przedszkola są zobowiązani do zachowania spokoju, przeciwdziałania panice i wprowadzania atmosfery opanowania wśród uczniów.
3. Dzieci mają obowiązek ściśle wykonywać polecenia nauczycieli i osób prowadzących ewakuację/schronienie.
4. Procedura dotyczy wszystkich osób przebywających na terenie przedszkola: dzieci, nauczycieli, pomocy nauczyciela, personelu kuchni i obsługi, dyrekcji, rodziców i innych gości.

§ 2. Sygnały alarmowe i źródła informacji

Sygnał / komunikat	**Znaczenie**	**Reakcja**
Dźwięk syreny modulowany (zmienny, falujący), ok. 3 minuty	Alarm o zagrożeniu atakiem z powietrza	Natychmiastowe przejście do piwnicy
Dźwięk syreny ciągły, nieprzerwany, ok. 3 minuty	Odwołanie alarmu	Zakończenie pobytu w ukryciu dopiero po decyzji dyrektora (pkt 7)
Alert RCB na telefon, komunikaty radia i TV, informacja od służb	Dodatkowe potwierdzenie zagrożenia	Traktować jak alarm, zgłosić dyrektorowi

Pracownik, który jako pierwszy usłyszy alarm lub otrzyma komunikat, **natychmiast informuje dyrektora (lub osobę go zastępującą)** i ogłasza alarm w budynku. Nie czekamy na potwierdzenie z kilku źródeł.

§ 3. Obowiązki nauczycieli i pracowników przed opuszczeniem sali

1. Usłyszałem alarm → ogłaszam: „Alarm, schodzimy do piwnicy”.
2. Zabieram listę alarmową (z opaskami identyfikacyjnymi dla dzieci), telefon, komputer. **Zamykam wszystkie okna w sali**, aby ograniczyć skutki ewentualnej fali uderzeniowej i uszkodzeń.
3. Nakazuje dzieciom **pozostawienie wszystkich rzeczy osobistych w sali** (zakaz zabierania plecaków, okryć wierzchnich itp.).
4. Ustawiam dzieci w pary, pomoc nauczyciela/woźna zamyka kolumnę.
5. Sprawdzam salę, łazienkę, szatnię.
6. Schodzę wyznaczoną drogą, nie biegnę.
7. W piwnicy liczę dzieci i melduję dyrektorowi.
8. Uspokajam dzieci, organizuję ciche zajęcia.
9. Czekam na odwołanie alarmu i decyzję dyrektora.

§ 4. Miejsca schronienia i przydział grup

Kolejność	Grupa (sala, limit z planu)	Kondygnacja	Droga do piwnicy
1	Sala zajęć „Smoki i Smoczki” (20 os.)	piętro	korytarz do klatki schodowej, schody w dół, parter, wejście do piwnicy
2	Sala zajęć „Tropiciele” (25 os.)	piętro	ta sama droga, odstęp [30 s] za grupą 1 (drzwi obu sal są obok siebie)
3	Sala zajęć „Wartownicy” (20 os.)	parter	korytarzem do klatki schodowej i wejścia do piwnicy (najdłuższa droga z parteru)
4	Sala zajęć „Damy i rycerze” (20 os.)	parter	jak grupa 3, za nią
5	Sala zajęć „Zamkowe Skrzaty” (18 os.)	parter	korytarzem do wejścia do piwnicy (najbliższa grupa, schodzi ostatnia)

§ 5. Zasady poruszania się i ciągi komunikacyjne

1. **Pierwszeństwo:** na klatkach schodowych pierwszeństwo zejścia mają uczniowie przemieszczający się z górnych pięter.
2. **Ruch:** na schodach i korytarzach obowiązuje bezwzględny ruch prawostronny.
3. **Zakazy:** bezwzględnie zabrania się korzystania z urządzeń dźwigowych (wind).

§ 6. Powiadamianie rodziców

1. Po ukryciu wszystkich dzieci i odebraniu meldunków od nauczycieli, Dyrektor Przedszkola (lub osoba upoważniona) wysyła do rodziców wiadomość systemową poprzez dziennik elektroniczny GPE o treści:

„Alarm powietrzny – dzieci w ukryciu. Proszę czekać na dalsze komunikaty”.

2. **W trakcie alarmu rodzice nie przyjeżdżają do przedszkola** – to zagraża im samym i utrudnia pracę służb.

§ 7. Odwołanie alarmu i komunikacja końcowa

1. **Nie opuszczamy piwnicy** po samej ciszy ani po samych odgłosach z zewnątrz. Czekamy na sygnał **odwołania alarmu** (ciągły dźwięk syreny), komunikat służb, urzędu lub decyzję dyrektora.
2. Przed opuszczeniem piwnicy wyznaczona osoba (po decyzji dyrektora) ocenia stan budynku: zapach gazu, uszkodzenia konstrukcji, pożar, brak prądu, zalanie.
3. Jeśli budynek jest bezpieczny: dyrektor ogłasza zakończenie alarmu, grupy wracają po kolei w kolejności ustalonej przez dyrektora.
4. Jeśli budynek jest uszkodzony: dzieci pozostają w piwnicy lub zostają przeniesione do innego bezpiecznego miejsca; dyrektor kontaktuje się z 112.
5. Liczymy ponownie dzieci i dorosłych, porównujemy z listą.
6. Dyrektor sporządza **krótką notatkę po zdarzeniu** (czas, przebieg, problemy, wnioski).
7. **Komunikacja z rodzicami po odwołaniu alarmu:**

Po odwołaniu alarmu i powrocie dzieci do sal/bądź wyznaczonego miejsca, Dyrektor Przedszkola (lub osoba upoważniona) wysyła do rodziców wiadomość poprzez dziennik elektroniczny GPE o treści:

„Odwołano alarm powietrzny.....”*(w tym miejscu zamieszcza się dalszą część komunikatu, np. informację o stanie bezpieczeństwa uczniów, wznowieniu/zakończeniu zajęć lub procedurze odbierania dzieci)*.

§ 8. Podstawa prawna i dokumenty odniesienia

Procedura opiera się na ustawie o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz na wzorcu procedury dla szkół i przedszkoli; pozostałe akty określają obowiązki dyrektora, pracodawcy i zasady ochrony przeciwpożarowej.

Akt lub dokument	**Czego dotyczy w tej procedurze**
Ustawa z 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. 2024 poz. 1907, zm. Dz.U. 2025 poz. 1705)	System ochrony ludności, schrony, ukrycia i miejsca doraźnego schronienia, podział zadań organów i podmiotów. Dyrektor nie nadaje samodzielnie pomieszczeniu statusu przewidzianego w ustawie.
Rozporządzenie MSWiA z 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych (Dz.U. 2025 poz. 645)	Sygnały z pkt 2: alarm dla ludności to 3 minuty modulowanego dźwięku syreny lub trzykrotna zapowiedź słowna, odwołanie to 3 minuty ciągłego dźwięku lub zapowiedź słowna, alarm ćwiczebny to 1 minuta ciągłego dźwięku.
Procedura przygotowania i reagowania w szkole lub przedszkolu po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza,	Pozostanie w budynku po ogłoszeniu alarmu, wybór i przygotowanie miejsca schronienia, zadania dyrektora, nauczycieli i rodziców,

ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu (wzorzec MSWiA dla placówek, październik 2026 r.)	ćwiczenia.
Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 68 ust. 1	Zakres odpowiedzialności dyrektora za opiekę nad dziećmi i bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu.
Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, art. 6	Obowiązki nauczyciela związane z opieką nad dziećmi.
Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 207 i 209[1]	Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP oraz wyznaczenia pracowników do pierwszej pomocy, zwalczania pożarów i ewakuacji.
Rozporządzenie MEN z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach	Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w placówce.
Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej i rozporządzenie MSWiA z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków	Plany ewakuacji i drożność dróg. Ćwiczenie schronienia nie zastępuje obowiązkowych ćwiczeń ewakuacyjnych.
Rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO)	Listy obecności, karty z danymi o zdrowiu dzieci i dane kontaktowe rodziców w teczkach alarmowych (zasada minimalizacji danych).

Załącznik 1. Karta zadań nauczyciela grupy (do powieszenia w sali)

1. Usłyszałem alarm → ogłaszam: „Alarm, schodzimy do piwnicy”.
2. Zabieram listę alarmową (z opaskami identyfikacyjnymi dla dzieci), i telefon, komputer. **Zamykam wszystkie okna w sali**, aby ograniczyć skutki ewentualnej fali uderzeniowej i uszkodzeń.
3. Nakazuje dzieciom **pozostawienie wszystkich rzeczy osobistych w sali** (zakaz zabierania plecaków, okryć wierzchnich itp.).
4. Ustawiam dzieci w pary, pomoc nauczyciela zamyka kolumnę.
5. Sprawdzam salę, łazienkę, szatnię.
6. Schodzę wyznaczoną drogą, nie biegnę.
7. W piwnicy liczę dzieci i melduję dyrektorowi.
8. Uspokajam dzieci, organizuję ciche zajęcia.
9. Czekam na odwołanie alarmu i decyzję dyrektora.

Załącznik 2. Notatka po zdarzeniu / ćwiczeniu

- Data i godzina rozpoczęcia alarmu: ……
- Godzina, o której wszyscy byli w piwnicy: ……
- Liczba dzieci / dorosłych: ……
- Czas zejścia: ……
- Problemy i uwagi: ……
- Wnioski i zmiany w procedurze: ……
- Podpis dyrektora: ……

Załącznik 3. Numery alarmowe i kontaktowe

- Numer alarmowy: **112**

- Straż pożarna: **998** | Pogotowie: **999** | Policja: **997**

- **Wydział Edukacji:**
  tel.: (+48 58) 323 67 27
  tel.: (+48 58) 526 81 30
  e-mail: we@gdansk.gda.pl

- **Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego**
  tel.: +48 58 778 60 00 i 01
  fax: +48 58 778 60 29
  e-mail: **mczk@gdansk.gda.pl**

Załącznik 4. Miejsca schronienia naniesione na plan budynku