Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Zielonej Górze
ul. Staszica 2, 65-175 Zielona Góra
(068) 4525100 FAX *(068) 4525102* sekretariat@zseis.zgora.pl

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REAGOWANIA
po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu

w

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze
ul. Staszica 2, ul. Dolina Zielona 19

Miejsca schronienia:

ul. Staszica 2 - pomieszczenia piwniczne budynku szkoły, parter segmentu B i C, korytarze na parterze

ul. Dolina Zielona 19 - kotłownia

Data zatwierdzenia: 13.11.2026 r.

Zatwierdził:

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze – mgr Jarosław Matujzo

Signed by / Podpisano przez:
Jarosław Matujzo
Date / Data: 2026-11-17 08:19

……..……..
(podpis i pieczęć Dyrektora placówki)

1. CEL PROCEDURY

1. Procedura określa sposób przygotowania budynku, pracowników i uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze oraz sposób postępowania po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu, podczas pobytu w miejscu schronienia oraz po odwołaniu alarmu.
2. Celem procedury jest możliwie szybkie, uporządkowane i bezpieczne przemieszczenie uczniów, pracowników oraz innych osób znajdujących się na terenie szkoły do wyznaczonego miejsca schronienia oraz zapewnienie im opieki do czasu ustania zagrożenia.
3. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze jako **miejsce schronienia wyznacza się pomieszczenia piwniczne budynku szkoły oraz parter segmentu B i C** w budynku przy ul. Staszica 2 oraz **kotłownię** w budynku warsztatów szkolnych przy ul. Dolina Zielona 19 z zastrzeżeniem konieczności potwierdzenia ich możliwej liczby użytkowników, warunków technicznych oraz sposobu wykorzystania w uzgodnieniu z organem prowadzącym i właściwymi organami ochrony ludności.
4. Pomieszczenia używane na podstawie niniejszej procedury określane są jako **miejsce schronienia**. Procedura nie nadaje im statusu schronu, ukrycia, miejsca doraźnego schronienia ani punktu schronienia.
5. Polecenia służb ratowniczych, właściwych organów ochrony ludności oraz treść oficjalnych komunikatów mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszej procedury.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

2.1. Procedura obowiązuje:

- wszystkich pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze
- uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze
- pracowników i słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zielonej Górze
- osoby czasowo przebywające w budynku szkoły,
- rodziców, opiekunów i gości – w zakresie dotyczącym ich zachowania podczas alarmu.

2.2. Procedura obejmuje:

- przygotowanie miejsca schronienia,
- przygotowanie organizacyjne szkoły,
- szkolenia i ćwiczenia,
- rozpoznanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych,
- przejście do wyznaczonych pomieszczeń,
- sprawdzenie obecności,
- pobyt w miejscu schronienia,

- działania w sytuacjach szczególnych,
- komunikację z rodzicami,
- odwołanie alarmu,
- zakończenie działań,
- analizę przeprowadzonego ćwiczenia lub rzeczywistego zdarzenia.

Po ogłoszeniu alarmu zasadą jest **pozostanie w budynku szkoły i przemieszczenie się do wyznaczonych pomieszczeń piwnicznych** oraz **parteru segmentu B i C** dla budynku przy ul. Staszica 2 oraz **kotłowni** dla budynku przy ul. Dolina Zielona 19. Nie planuje się przeprowadzania uczniów przez otwartą przestrzeń do innych miejsc schronienia po ogłoszeniu alarmu.

3. MIEJSCE SCHRONIENIA

3.1. Lokalizacja

1. Miejscem schronienia dla uczniów, pracowników oraz osób znajdujących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze są **wyznaczone pomieszczenia piwniczne budynku szkoły** oraz **parter segmentu B i C** dla budynku przy ul. Staszica 2 oraz **kotłowni** dla budynku przy ul. Dolina Zielona 19.
2. Szczegółowy wykaz pomieszczeń piwnicznych, ich oznaczenie, dopuszczalna liczba osób oraz przydział poszczególnych klas i grup określa **Załącznik nr 1** do procedury.
3. Dla każdej klasy i grupy należy określić:
   - pomieszczenie docelowe,
   - podstawową drogę przejścia,
   - w miarę możliwości drogę alternatywną,
   - nauczyciela lub pracownika odpowiedzialnego za grupę.

3.2. Warunki korzystania z pomieszczeń piwnicznych

1. Pomieszczenia przeznaczone do schronienia muszą być dostępne w godzinach pracy szkoły.
2. Drogi dojścia do piwnic oraz przejścia w piwnicach muszą być stale drożne.
3. Nie wolno składować na drogach przejścia mebli, urządzeń, kartonów ani innych przedmiotów ograniczających możliwość szybkiego przemieszczania się.
4. Należy zapewnić:
   - dostęp do kluczy,
   - środki łączności,
   - apteczki,
   - worki na odpady,

- podstawowe rozwiązania sanitarne.

5. Jeżeli pomieszczenia posiadają okna, uczniowie i pracownicy zajmują miejsca możliwie najdalej od nich.
6. W pierwszej kolejności wykorzystuje się pomieszczenia:
    - wewnętrzne,
    - z najmniejszą powierzchnią przeszkleń,
    - oddalone od ścian zewnętrznych,
    - posiadające bezpieczne dojście i możliwość opuszczenia.

4. PRZYGOTOWANIE ORGANIZACYJNE SZKOŁY

4.1. Zadania dyrektora

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze :

1. odpowiada za wdrożenie i aktualizację procedury;
2. wyznacza osoby odpowiedzialne za:
    - uruchomienie alarmu wewnętrznego,
    - kierowanie przemieszczaniem uczniów,
    - regulowanie ruchu na klatkach schodowych i drogach prowadzących do piwnic,
    - sprawdzanie pomieszczeń wspólnych,
    - odbieranie meldunków od nauczycieli,
    - udzielanie pierwszej pomocy,
    - komunikację z rodzicami,
    - kontakt ze służbami;
3. wskazuje zastępców osób funkcyjnych;
4. zapewnia możliwość odbioru oficjalnych komunikatów;
5. ustala maksymalną liczbę osób mogących jednocześnie przebywać w budynku;
6. porównuje tę liczbę z potwierdzoną pojemnością pomieszczeń piwnicznych;
7. prowadzi wykaz braków wyposażenia i koniecznych prac;
8. przekazuje właściwe informacje organowi prowadzącemu;
9. organizuje szkolenia i ćwiczenia;
10. po ćwiczeniu lub zdarzeniu dokonuje analizy skuteczności procedury.

4.2. Zadania nauczyciela

Nauczyciel:

1. odpowiada za uczniów pozostających pod jego opieką;
2. po otrzymaniu komunikatu:
    - natychmiast przerywa zajęcia,
    - wydaje krótkie i jednoznaczne polecenia,
    - poleca pozostawić rzeczy osobiste,
    - zabiera dostępny wykaz obecności,
    - zabiera telefon lub inny dostępny środek łączności, jeżeli nie opóźnia to przejścia;
3. prowadzi uczniów najkrótszą wyznaczoną drogą do przydzielonego pomieszczenia piwnicznego;
4. nie pozwala uczniom:
    - biec,
    - wyprzedzać grupy,
    - wracać po rzeczy,
    - opuszczać grupy,
5. po dotarciu do miejsca schronienia natychmiast sprawdza obecność;
6. zgłasza meldunek osobie koordynującej;
7. pozostaje z uczniami do czasu wydania dalszych poleceń.

4.3. Zadania pracowników niepedagogicznych

Pracownicy niepedagogiczni:

1. wykonują zadania określone w przydziale funkcji;
2. sprawdzają w szczególności:
    - korytarze,
    - toalety,
    - szatnie,
    - bibliotekę,
    - pomieszczenia administracyjne,
    - pomieszczenia gospodarcze,
    - inne części wspólne;
3. kierują napotkane osoby do najbliższego miejsca schronienia;
4. nie podejmują działań powodujących opóźnienie własnego schronienia;

5. regulują ruch na klatkach schodowych i w ciągach komunikacyjnych zgodnie z przydzielonym zadaniem.

5. PRZYGOTOWANIE UCZNIÓW

1. Uczniowie są zapoznawani z:
    - sygnałem alarmowym,
    - znaczeniem komunikatu,
    - zasadami przemieszczania,
    - wyznaczonym miejscem schronienia,
    - koniecznością wykonywania poleceń pracowników szkoły.
2. Uczniowie wiedzą, że po ogłoszeniu alarmu:
    - nie opuszczają samodzielnie budynku,
    - nie wracają po plecak, telefon, odzież ani inne rzeczy,
    - nie szukają rodzeństwa ani znajomych,
    - nie kontaktują się samowolnie z rodzicami, jeżeli powodowałoby to opóźnienie działań,
    - spokojnie przemieszczają się za nauczycielem,
    - w razie bezpośredniego zagrożenia chronią głowę i kark.
3. Ćwiczenia prowadzi się w sposób spokojny, bez wykorzystywania nagrań wybuchów ani innych bodźców mogących wywoływać niepotrzebny lęk.

6. ROZPOZNANIE ALARMU I KOMUNIKATÓW

Podstawowymi źródłami informacji o zagrożeniu są w szczególności:

- Alert RCB,
- Regionalny System Ostrzegania,
- syreny alarmowe,
- komunikaty właściwych organów administracji publicznej,
- komunikaty służb,
- radio i telewizja,
- oficjalne serwisy internetowe właściwych organów.

Alarm dla ludności cywilnej może być ogłaszany modulowanym dźwiękiem syreny trwającym trzy minuty albo odpowiednim komunikatem słownym.

Odwołanie alarmu może nastąpić poprzez ciągły dźwięk syreny trwający trzy minuty albo odpowiedni komunikat słowny.

Samo ustanie dźwięku syreny nie oznacza odwołania alarmu.

7. WEWNĘTRZNE OGŁOSZENIE ALARMU

1. Decyzję o uruchomieniu procedury podejmuje dyrektor lub osoba go zastępująca, z wyjątkiem sytuacji wymagającej natychmiastowego wykonania jednoznacznego polecenia właściwego organu lub służb.
2. Wewnętrzny sposób alarmowania powinien różnić się od alarmu przeciwpożarowego.
3. Komunikat powinien być słyszalny we wszystkich wykorzystywanych częściach szkoły.
4. Zalecana treść komunikatu:

„ALARM. Proszę natychmiast przerwać zajęcia i przejść z uczniami do wyznaczonych pomieszczeń piwnicznych. Pozostawić rzeczy osobiste.
Wykonywać polecenia nauczycieli
i pracowników szkoły.”

5. W przypadku braku energii elektrycznej komunikat przekazuje się za pomocą:
    - telefonów,
    - radiotelefonów,
    - urządzeń przenośnych,
    - wyznaczonych pracowników.

8. POSTĘPOWANIE PO OGŁOSZENIU ALARMU

8.1. Podczas lekcji

1. Nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia.
2. Uczniowie pozostawiają rzeczy osobiste.
3. Jeżeli nie powoduje to opóźnienia, nauczyciel wyłącza urządzenia mogące stanowić zagrożenie.
4. Nauczyciel prowadzi grupę wyznaczoną drogą do pomieszczeń piwnicznych.
5. Grupa porusza się spokojnie, bez biegania i wyprzedzania.
6. Po przybyciu do pomieszczenia nauczyciel sprawdza obecność.

8.2. Podczas przerwy

1. Nauczyciele dyżurujący kierują uczniów do najbliższej wyznaczonej drogi prowadzącej do piwnic.
2. Uczeń nie wraca do swojej sali ani szatni.
3. Uczeń, który znalazł się przy innej grupie, pozostaje pod opieką nauczyciela tej grupy i zgłasza swoją obecność.
4. Informację o takim uczniu należy uwzględnić w meldunku.

8.3. Uczeń przebywający w toalecie, bibliotece lub innym pomieszczeniu

Uczeń przechodzi do najbliższego dostępnego miejsca schronienia i zgłasza się obecnemu tam pracownikowi. Nie przemieszcza się przez cały budynek w poszukiwaniu swojej klasy.

8.4. Zajęcia wychowania fizycznego

Uczniowie nie wracają do szatni po rzeczy osobiste. Nauczyciel prowadzi ich bezpośrednio do wskazanego miejsca schronienia.

8.5. Grupa na zewnątrz

Jeżeli grupa znajduje się na terenie szkolnym, nauczyciel prowadzi ją najkrótszą bezpieczną drogą do budynku i dalej do miejsca schronienia.

Nie wraca się po pozostawiony sprzęt, odzież lub rzeczy osobiste.

9. ZASADY PRZECHODZENIA DO POMIESZCZEŃ PIWNICZNYCH

1. Każda grupa korzysta z ustalonej wcześniej drogi podstawowej.
2. Jeżeli droga jest zablokowana lub zagrożona, wykorzystuje się drogę alternatywną.
3. Pierwszeństwo oraz kolejność przemieszczania ustala się tak, aby zapobiegać powstawaniu zatorów na schodach i korytarzach.
4. Wyznaczeni pracownicy kierują ruchem.
5. Nauczyciel prowadzi grupę.
6. Jeżeli do grupy przydzielono dodatkowego pracownika, przemieszcza się on na końcu grupy.
7. Po wejściu do pomieszczeń piwnicznych grupa zajmuje wcześniej wyznaczoną strefę.

10. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU BRAKU MOŻLIWOŚCI ZEJŚCIA DO PIWNICY

Jeżeli przejście do pomieszczeń piwnicznych jest niemożliwe:

1. osoby pozostają w aktualnym pomieszczeniu lub przechodzą do najbezpieczniejszego dostępnego pomieszczenia;
2. oddalają się od:
    - okien,
    - drzwi zewnętrznych,
    - ścian zewnętrznych,
    - przeszkleń,
    - ciężkich przedmiotów mogących spaść;
3. zajmują miejsce możliwie nisko;
4. w przypadku bezpośredniego zagrożenia pochylają się lub kładą i osłaniają głowę i kark;

5. nie opuszczają miejsca do czasu otrzymania polecenia, chyba że dalszy pobyt stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia.

11. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI I MELDUNEK

1. Po przybyciu do pomieszczenia piwnicznego nauczyciel niezwłocznie sprawdza obecność.
2. Obecność sprawdza się ponownie po każdym kolejnym przemieszczeniu.
3. Meldunek powinien zawierać:
    - oznaczenie klasy lub grupy,
    - lokalizację grupy,
    - liczbę uczniów,
    - liczbę pracowników,
    - dane uczniów znajdujących się w grupie, ale należących do innej klasy,
    - dane osób, których miejsca pobytu nie ustalono,
    - informację o osobach poszkodowanych,
    - pilne potrzeby,
    - godzinę sporządzenia meldunku.
4. Nie wysyła się uczniów na poszukiwanie osób nieobecnych.

12. POBYT W MIEJSCU SCHRONIENIA

1. Uczniowie pozostają w wyznaczonych strefach wraz ze swoimi opiekunami.
2. Drogi przejścia, wyjścia oraz dojście do apteczek pozostawia się wolne.
3. Ogranicza się otwieranie drzwi i okien.
4. Korzystanie z wentylacji dostosowuje się do rodzaju zagrożenia i otrzymanych komunikatów.
5. Oszczędza się energię urządzeń.
6. Telefony wykorzystywane są przede wszystkim do komunikacji służbowej.
7. Uczniom zapewnia się:
    - dostęp do wody,
    - opiekę,
    - możliwość skorzystania z dostępnych rozwiązań sanitarnych,
    - w razie potrzeby niezbędne produkty lecznicze zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
8. Pracownicy obserwują stan psychofizyczny uczniów.
9. Pogorszenie stanu zdrowia zgłasza się osobie wyznaczonej do udzielania pierwszej pomocy.

10. Nie wolno samowolnie opuszczać pomieszczeń piwnicznych.

13. UCZNIOWIE ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Dla uczniów mających trudności w:
    - poruszaniu się,
    - rozumieniu poleceń,
    - komunikowaniu się,
    - słyszeniu,
    - widzeniu,
    - samodzielnym przyjmowaniu niezbędnych produktów leczniczych

ustala się indywidualny sposób udzielenia pomocy.

2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną oraz jej zastępcę.
3. Należy wcześniej ustalić:
    - sposób przemieszczenia ucznia,
    - potrzebny sprzęt,
    - trasę,
    - miejsce pobytu w piwnicy.
4. Jeżeli zejście do piwnicy jest niemożliwe, dla ucznia wskazuje się bezpieczne pomieszczenie na jego kondygnacji oraz sposób przekazania służbom informacji o jego lokalizacji.

14. PIERWSZA POMOC

1. Pierwszej pomocy udziela się po upewnieniu się, że miejsce jest bezpieczne.
2. W razie potrzeby należy powiadomić numer alarmowy **112**.
3. Osoba udzielająca pomocy działa w zakresie posiadanych umiejętności.
4. Informacje dotyczące osoby poszkodowanej i udzielonej pomocy przekazuje się zespołowi ratownictwa medycznego.

15. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

15.1. Wybuch w pobliżu szkoły

1. Należy pozostać nisko i chronić głowę oraz kark.
2. Po ustaniu bezpośredniego oddziaływania należy sprawdzić:
    - stan uczniów,
    - obecność ognia,

- dym,
- zapach gazu,
- zalanie,
- widoczne uszkodzenia budynku.

3. Jeżeli miejsce jest bezpieczne – grupa pozostaje w nim.
4. W przypadku zagrożenia dla życia przechodzi się do innej bezpiecznej części budynku zgodnie z poleceniami osoby kierującej działaniami lub służb.

15.2. Pożar, dym lub gaz

Nie wolno pozostawać w pomieszczeniu objętym pożarem, dymem lub ulatniającym się gazem.

Grupę należy przemieścić do innej osłoniętej części budynku trasą nieprowadzącą przez zagrożony obszar.

W przypadku podejrzenia ulatniania się gazu nie używa się przełączników elektrycznych ani otwartego ognia.

15.3. Skażenie chemiczne

Należy wykonywać polecenia służb i treść oficjalnego komunikatu.

W zależności od treści komunikatu może być konieczne:

- zamknięcie okien,
- zamknięcie drzwi,
- wyłączenie wentylacji pobierającej powietrze z zewnątrz.

Nie opuszcza się budynku bez wyraźnego polecenia właściwego organu lub służb.

15.4. Podejrzany przedmiot

Nie wolno:

- zbliżać się,
- dotykać,
- przenosić,
- fotografować z bliska.

Należy zabezpieczyć dostęp do miejsca oraz powiadomić numer 112.

16. INFORMOWANIE RODZICÓW I OPIEKUNÓW

1. Komunikację z rodzicami prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Pierwszy komunikat przekazuje się – jeżeli okoliczności na to pozwalają – po:
    - schronieniu wszystkich grup,
    - sprawdzeniu obecności,

- uzyskaniu podstawowych informacji o sytuacji.

3. Rodzice są informowani, że podczas alarmu:
    - uczniowie pozostają pod opieką szkoły,
    - nie należy przyjeżdżać do szkoły,
    - nie należy blokować dróg dojazdu dla służb,
    - nie należy telefonować bezpośrednio do nauczycieli prowadzących grupy,
    - należy oczekiwać na oficjalne komunikaty szkoły.
4. Do komunikacji mogą być wykorzystywane:
    - dziennik elektroniczny,
    - strona internetowa szkoły,
5. Nie przekazuje się informacji mogących naruszyć bezpieczeństwo, w tym dokładnego rozmieszczenia grup i służb.

17. ODWOŁANIE ALARMU

1. Uczniowie i pracownicy pozostają w pomieszczeniach piwnicznych do czasu oficjalnego odwołania alarmu lub otrzymania polecenia właściwego organu albo służb.
2. Dyrektor lub osoba wyznaczona potwierdza odwołanie alarmu.
3. Przed opuszczeniem piwnic sprawdza się w możliwym zakresie bezpieczeństwo dróg.
4. Należy zwrócić uwagę na:
    - dym,
    - ogień,
    - zapach gazu,
    - uszkodzenia konstrukcji,
    - rozbite szkło,
    - zerwane przewody,
    - zalanie,
    - podejrzane przedmioty.
5. Grupy opuszczają miejsce schronienia kolejno.
6. Po każdej zmianie miejsca nauczyciel ponownie sprawdza obecność.
7. Odwołanie alarmu nie oznacza automatycznie, że uszkodzony budynek może być dalej użytkowany.

18. ODBIÓR UCZNIÓW PO ZAKOŃCZENIU ALARMU

1. Podczas trwania alarmu nie prowadzi się odbioru uczniów przez rodziców ani osoby upoważnione.
2. Odbiór uczniów możliwy jest dopiero po odwołaniu alarmu i potwierdzeniu bezpieczeństwa.
3. Dyrektor może wskazać specjalne miejsce odbioru uczniów.
4. Odbiór nie może utrudniać działań służb.
5. Uczniowie opuszczają szkołę zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce oraz aktualnymi komunikatami właściwych organów.

19. ALARM PRZED ROZPOCZĘCIEM ALBO PRZED ZAKOŃCZENIEM ZAJĘĆ

1. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony przed rozpoczęciem zajęć, rodzice i uczniowie są informowani, aby nie rozpoczynali drogi do szkoły.
2. Osoby, które dotarły już do budynku, zostają objęte opieką i skierowane do pomieszczeń piwnicznych.
3. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony przed zakończeniem zajęć, uczniowie pozostają w szkole do czasu odwołania alarmu lub wydania innych poleceń przez właściwe organy.

20. WYJŚCIA, WYCIECZKI I ZAJĘCIA POZA SZKOŁĄ

1. Nauczyciel organizujący wyjście lub wycieczkę posiada:
    - aktualny wykaz uczniów,
    - środek łączności,
    - podstawową wiedzę o możliwych miejscach schronienia w rejonie pobytu grupy.
2. Po otrzymaniu komunikatu o gotowości lub możliwym zagrożeniu nie rozpoczyna się wyjścia lub wycieczki, jeżeli wynika to z treści komunikatu.
3. Po ogłoszeniu alarmu grupa znajdująca się w budynku szkoły nie wychodzi do autokaru.
4. Grupa znajdująca się poza szkołą korzysta z najbliższego bezpiecznego miejsca o trwałej konstrukcji i wykonuje polecenia służb.

21. ĆWICZENIA I SZKOLENIA

1. W pierwszej kolejności szkoli się pracowników.
2. Następnie przeprowadza się ćwiczenia pojedynczych klas i grup.
3. Po usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości przeprowadza się ćwiczenie obejmujące całą szkołę.
4. Ćwiczenia powinny obejmować różne sytuacje, w szczególności:
    - alarm podczas lekcji,

- alarm podczas przerwy,
- alarm podczas zajęć sportowych,
- grupę znajdującą się na terenie zewnętrznym,
- zablokowanie podstawowej drogi do piwnicy,
- brak energii elektrycznej,
- utratę łączności.

5. Podczas ćwiczeń mierzy się czas przemieszczenia grup.
6. Po ćwiczeniu sporządza się dokumentację zawierającą:
   - czas przejścia,
   - miejsca powstawania zatorów,
   - problemy ze sprawdzaniem obecności,
   - problemy z komunikacją,
   - braki wyposażenia,
   - zalecenia,
   - termin usunięcia nieprawidłowości.

22. KONTROLA BIEŻĄCA

Kontroli podlega w szczególności:

1. drożność wejść do piwnic;
2. drożność dróg przemieszczania;
3. dostępność kluczy;
4. stan oświetlenia awaryjnego i latarek;
5. dostępność apteczek;
6. zapas wody i środków higienicznych;
7. dostępność środków łączności;
8. aktualność przydziału klas do pomieszczeń;
9. aktualność wykazów osób wymagających dodatkowego wsparcia;
10. aktualność przydziału obowiązków pracownikom.

23. DZIAŁANIA NIEDOPUSZCZALNE

Podczas alarmu **nie wolno**:

1. wyprowadzać uczniów na otwartą przestrzeń w celu dotarcia do odległego miejsca schronienia;

2. zwlekać z reakcją po otrzymaniu jednoznacznego alarmu lub polecenia schronienia;
3. przekraczać ustalonej dopuszczalnej liczby osób w pomieszczeniach;
4. wydawać uczniów rodzicom przed odwołaniem alarmu;
5. wysyłać uczniów na poszukiwanie innych osób;
6. wracać po rzeczy osobiste;
7. wchodzić do części budynku zagrożonej pożarem, dymem, gazem lub zawaleniem;
8. dotykać podejrzanych przedmiotów;
9. samodzielnie uznawać zagrożenia za zakończone bez oficjalnego komunikatu;
10. rozpowszechniać niesprawdzone informacje dotyczące zdarzenia.

24. POSTĘPOWANIE PO ZDARZENIU

Po zakończeniu rzeczywistego alarmu dyrektor:

1. zapewnia osobom potrzebującym pomoc medyczną lub psychologiczną;
2. zawiadamia właściwe organy stosownie do charakteru zdarzenia;
3. sporządza dokumentację zdarzenia;
4. przeprowadza analizę działań;
5. ustala:
    - co zadziałało prawidłowo,
    - jakie wystąpiły problemy,
    - jakie rozwiązania wymagają zmiany,
    - kto odpowiada za usunięcie nieprawidłowości,
    - termin wykonania działań naprawczych;
6. w razie potrzeby aktualizuje procedurę.

25. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze.
2. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurą oraz potwierdzenia tego faktu.
3. Wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami zachowania podczas alarmu w formie dostosowanej do wieku uczniów.
4. Rodzice i opiekunowie otrzymują informację o podstawowych zasadach działania szkoły podczas alarmu.
5. Procedurę poddaje się przeglądowi:

- po każdym ćwiczeniu,
- po rzeczywistym zdarzeniu,
- po zmianie organizacji pracy szkoły,
- po zmianie sposobu wykorzystania pomieszczeń piwnicznych,
- po zmianie liczby osób,
- po zmianach przepisów lub wytycznych właściwych organów.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - ***Wykaz miejsc schronienia i przydział grup***

UL. STASZICA 2

Pomieszczenie	Dopuszczalna liczba osób	Przydzielone klasy/grupy	Droga podstawowa
Segment A			
Siłownia	230	W12, W12a, W13, W14, W15, W16, W17, W19, W20, W21, W22, W23,W24,W25	Klatka schodowa przy sali numer W11
Sala W05	29	W05	Pozostanie w sali
Sala W01	36	W01	Pozostanie w sali
Sala W02	38	W02	Pozostanie w sali
Sala W03	45	W03	Pozostanie w sali
Sala W04	33	W04	Pozostanie w sali
Korytarz przed salami W2-W4	21	W11	Klatka schodowa przy sali numer W11
Korytarz koło sali gimnastycznej	63	52,53, 54,55, 58,59,60	Klatka schodowa naprzeciwko gabinetu pedagogów szkolnych (sala nr 8)
Segment B			
Sala 012	48	012,9,53, administracja CKU	Klatka schodowa naprzeciwko gabinetu pedagogów szkolnych (sala nr 8)
Strzelnica 014	86	014,10,50 administracja szkoły CKZiU	Klatka schodowa zejście do strzelnicy
Korytarz koło sekretariatu	260	12,13,25,36,37, 48,49,51,56,56a,57	Klatka schodowa przy sekretariacie
Segment C			
Sala pod biblioteką	45	17,20	Przejście przez bibliotekę
Korytarz przed biblioteką	90	16,21,44,45	Ustawienie uczniów przed salą, sala 44-45 zejście klatką schodową
Korytarz przed salą	287	14,15,24,38,	Ustawienie uczniów

konferencyjną		39,40,41,42,43, 46,47,61,62	przed salą, sala 37-62 zejście klatką schodową

UL. DOLINA ZIELONA

Pomieszczenie	Dopuszczalna liczba osób	Przydzielone klasy/grupy	Droga podstawowa
Kotłownia	250	D12,D13, D14,D15,D17, , D19, D20, D21, D22, D24, D25, D26, D28, D29, D31, administracja CKU i CKZiU	Zejście na dół w środkowej części korytarza

ZAŁĄCZNIK NR 2 -*Podział ról i odpowiedzialności*

Ul. Dolina Zielona 19

Funkcja	Osoba odpowiedzialna	
Kierowanie działaniami	Wicedyrektor	Zbigniew Liberski
Uruchomienie alarmu wewnętrznego	Nauczyciel	Piotr Bronicki
Kontakt ze służbami	Wicedyrektor	Zbigniew Liberski
Odbieranie meldunków	Wicedyrektor	Zbigniew Liberski
Sprawdzenie sal i toalet	Pracownik obsługi sprzątającej	Maria Kowala

Ul. Staszica 2

Funkcja	Osoba odpowiedzialna	
Kierowanie działaniami	Dyrektor	Jarosław Matujzo
Uruchomienie alarmu wewnętrznego	Kierownik gospodarczy	Wojciech Wiśniowski
Kontakt ze służbami	Dyrektor	Jarosław Matujzo
Odbieranie meldunków	Dyrektor	Jarosław Matujzo
Sprawdzenie sal i toalet	Pracownik obsługi sprzątającej	Podział segmentów zgodnie z przyjętymi rejonami sprzątania

ZAŁĄCZNIK NR 3 - ***Lista kontrolna nauczyciela***

Po otrzymaniu alarmu:

☐ Przerwij zajęcia.
☐ Zachowaj spokój.
☐ Wydaj uczniom krótkie polecenie „Alarm. Opuszczamy salę”.
☐ Sprawdź czy liczba uczniów obecnych w klasie jest zgodna z dziennikiem elektronicznym.
☐ Poleć pozostawić rzeczy osobiste.
☐ Poprowadź grupę wyznaczoną drogą.
☐ Nie pozwalaj uczniom wracać po rzeczy.
☐ Po dotarciu do miejsca schronienia przelicz uczniów.
☐ Zgłoś meldunek.
☐ Zgłoś osoby nieobecne lub znajdujące się w innej grupie.
☐ Zgłoś osoby poszkodowane.
☐ Pozostań z grupą.
☐ Nie opuszczaj miejsca bez polecenia.

ZAŁĄCZNIK NR 4 - ***Meldunek grupy***

Klasa/grupa: .....

Miejsce schronienia: .....

Godzina meldunku: .....

Liczba uczniów obecnych: .....

Liczba pracowników: .....

Uczniowie z innych grup znajdujący się pod opieką:

.....

.....

Osoby, których miejsca pobytu nie ustalono:

.....

.....

Osoby poszkodowane:

.....

.....

Pilne potrzeby:

.....

.....

Nauczyciel/opiekun: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5 - ***Wzory komunikatów dla rodziców***

Komunikat podczas alarmu

„Informujemy, że w związku z ogłoszonym alarmem uruchomiona została procedura bezpieczeństwa Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „ELEKTRONIK” w Zielonej Górze . Uczniowie pozostają pod opieką pracowników szkoły w wyznaczonym miejscu schronienia. Prosimy nie przyjeżdżać do szkoły i nie kontaktować się bezpośrednio z nauczycielami. Kolejne informacje będą przekazywane oficjalnymi kanałami szkoły.”

Komunikat po odwołaniu alarmu

„Informujemy, że alarm został odwołany. Szkoła realizuje czynności związane z bezpiecznym zakończeniem działań. Informację dotyczącą dalszej organizacji zajęć oraz ewentualnego odbioru uczniów przekażemy w kolejnym komunikacie.”

Komunikat dotyczący odbioru uczniów

„Możliwy jest odbiór uczniów po odwołaniu alarmu. Prosimy o stosowanie się do poleceń pracowników szkoły i korzystanie wyłącznie z wyznaczonego miejsca odbioru. Prosimy nie blokować dróg dojazdu służb.”

ZAŁĄCZNIK NR 6 - *Lista kontrolna dyrektora*

Przed wystąpieniem zagrożenia

☐ ustalono pomieszczenia piwniczne przeznaczone do schronienia;
☐ określono ich dopuszczalną pojemność;
☐ ustalono przydział klas;
☐ wyznaczono drogi podstawowe i alternatywne;
☐ sprawdzono drożność dróg;
☐ zapewniono dostęp do kluczy;
☐ sprawdzono łączność;
☐ sprawdzono oświetlenie awaryjne;
☐ przygotowano apteczki;
☐ przygotowano wodę i wyposażenie podstawowe;
☐ wyznaczono osoby funkcyjne i ich zastępców;
☐ przygotowano wykaz uczniów wymagających dodatkowej pomocy;
☐ przeprowadzono szkolenie pracowników;
☐ przeprowadzono ćwiczenia.

Po ogłoszeniu alarmu

☐ uruchomiono procedurę;
☐ przekazano komunikat wewnętrzny;
☐ rozpoczęto przemieszczanie uczniów;
☐ odebrano meldunki;
☐ ustalono liczbę osób w miejscu schronienia;
☐ ustalono miejsca pobytu osób brakujących;
☐ utrzymywany jest kontakt ze służbami;
☐ przekazano komunikat rodzicom;
☐ monitorowany jest stan uczniów i pracowników.

Po odwołaniu alarmu

☐ potwierdzono odwołanie w oficjalnym źródle;
☐ sprawdzono bezpieczeństwo dróg;
☐ przeprowadzono kontrolowane opuszczanie miejsca schronienia;
☐ ponownie sprawdzono obecność;
☐ przekazano informację rodzicom;
☐ sporządzono dokumentację;
☐ przeprowadzono analizę zdarzenia.

ZAŁĄCZNIK NR 7 – ***Wzór sprawozdania ćwiczenia lub zdarzenia***

SPRAWOZDANIE
z praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza

1. **Przebieg ewakuacji do miejsc schronienia**

Określenie warunków ewakuacji, osób ewakuowanych (segmenty budynku), miejsc schronienia, godziny ogłoszenia alarmu.

2. **Całkowity czas ewakuacji do miejsc schronienia**

3. **Liczba ewakuowanych osób**

4. **Uwagi i zalecenia dotyczące realizacji procedur ewakuacyjnych**

Np. miejsca powstawania zatorów, problemy z komunikacją, problemy ze sprawdzaniem obecności, braki wyposażenia, inne nieprawidłowości.

ZAŁĄCZNIK NR 8 - ***Skrócona instrukcja dla ucznia***

GDY USŁYSZYSZ KOMUNIKAT O ALARMIE:

1. Zachowaj spokój.
2. Słuchaj nauczyciela.
3. Zostaw plecak i swoje rzeczy.
4. Nie biegnij.
5. Nie wracaj do szatni ani sali.
6. Nie szukaj rodzeństwa ani kolegów.
7. Idź razem z grupą do pomieszczeń piwnicznych.
8. Jeśli jesteś poza swoją klasą – idź do najbliższego miejsca schronienia i zgłoś się do opiekuna.
9. Po dotarciu na miejsce zgłoś swoją obecność.
10. Pozostań na miejscu aż do otrzymania dalszych poleceń.

Twoje najważniejsze zadanie: zachowaj spokój i wykonuj polecenia pracowników szkoły.