

Szkoła Podstawowa nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi

im. Króla Władysława Jagiełły
96-500 Sochaczew, ul. Stanisława Staszica 106
REGON 367991696, NIP 8371828542
tel. 46 862-81-01, fax 46 862-92-40

ZARZĄDZENIE NR 24/2026

DYREKTORA SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 6
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. KRÓLA WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY
W SOCHACZEWIE

z dnia 14 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Planu ewakuacji oraz procedur postępowania w sytuacji zagrożenia z powietrza”

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1, 3 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), § 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907, z późn. zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenia mienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 765) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych (Dz. U. z 2025 r. poz. 645), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie „Plan ewakuacji oraz procedury postępowania w sytuacji zagrożenia z powietrza”, zwany dalej „Planem”.
2. Plan określa zasady postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu, organizację przemieszczania uczniów i pracowników, zasady korzystania z wyznaczonych dróg, organizację szatni i boksów oraz zasady ustalania liczebności uczniów i obecności pracowników.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się z Planem i przestrzegania określonych w nim zasad.
2. Nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami postępowania obowiązującymi podczas alarmu.
3. Osoby wyznaczone w Planie wykonują przypisane im zadania.

§ 3

1. Za koordynowanie realizacji Planu odpowiada dyrektor szkoły.
2. W przypadku nieobecności dyrektora jej obowiązki przejmuje Artur Wojtanowicz.

§ 4

1. Plan wraz z załącznikami stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.
2. Dokumentacja związana z realizacją Planu jest przechowywana w szkole w sposób zapewniający jej dostępność dla osób zobowiązanych do wykonywania określonych zadań.

§ 5

1. Dyrektor zapewnia pracownikom możliwość zapoznania się z Planem.
2. Zapoznanie się z Planem pracownicy potwierdzają podpisem.
3. Wykaz potwierdzeń stanowi część dokumentacji związanej z wprowadzeniem Planu do stosowania.

§ 6

Plan podlega aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych szkoły, zmian w układzie budynku, zmian dróg przemieszczania lub zmian osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
(-) Jadwiga Sikorska



**Szkoła Podstawowa nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi**

im. Króla Władysława Jagiełły

96-500 Sochaczew, ul. Stanisława Staszica 106

REGON 367991696, NIP 8371928542

tel. 46 862 92 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6 Z ODDZIAŁAMI

INTEGRACYJNYMI

IM. KRÓLA WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY W SOCHACZEWIE

**PLAN EWAKUACJI ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA
W SYTUACJI ZAGROŻENIA Z POWIETRZA**

Spis treści

<u>PODSTAWA PRAWNA</u>	1
<u>I. CEL I ZASADY OGÓLNE</u>	1
<u>II. PODZIAŁ ZADAŃ</u>	1
<u>III. ZASADY ZASTĘPSTWA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH</u>	2
<u>IV. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI</u>	2
<u>V. OGŁOSZENIE ALARMU I ROZPOCZĘCIE DZIAŁAŃ</u>	3
<u>VI. ZASADY PROWADZENIA EWAKUACJI</u>	3
<u>1. Zasady ruchu podczas ewakuacji</u>	3
<u>2. Podział klas – zejście dla I pionu</u>	3
<u>II piętro</u>	3
<u>I piętro</u>	3
<u>Parter</u>	3
<u>3. Podział klas – zejście dla II pionu</u>	3
<u>II piętro</u>	4
<u>I piętro</u>	4
<u>Parter</u>	4
<u>4. Droga przemieszczania klas z III pionu</u>	4
<u>VII. CZĘŚĆ GIMNASTYCZNA</u>	4
<u>VIII. PRZEJŚCIE DO WYZNACZONEGO MIEJSCA</u>	4
<u>IX. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZABLOKOWANIA DROGI</u>	5
<u>X. SCHRONIENIE W SALI, GDY PRZEJŚCIE JEST NIEMOŻLIWE</u>	5
<u>XI. ORGANIZACJA PIWNICY I BOKSÓW</u>	5
<u>XII. ZASADY ZAJMOWANIA BOKSÓW PRZEZ KLASY</u>	5
<u>XIII. ZERÓWKA OA</u>	6
<u>XIV. UCZNIOWIE ZNAJDUJĄCY SIĘ W SALACH 45 I 46</u>	6
<u>XV. ZASADY POBYTU W MIEJSCU SCHRONIENIA</u>	6
<u>XVI. UCZNIOWIE ZNAJDUJĄCY SIĘ POZA KLASĄ</u>	7
<u>XVII. GRUPA NA ZEWNĄTRZ.</u>	7
<u>XVIII. UCZNIOWIE Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ RUCHOWĄ I INNYMI SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI</u>	7
<u>XIX. EWAKUACJA PODCZAS PRZERWY I OBIADU</u>	8
<u>XX. RODZICE I ODBIÓR DZIECI</u>	8
<u>1. Zasady ogólne.</u>	8
<u>2. Informacja dla rodziców/opiekunów</u>	8

<u>3. Komunikacja z rodzicami/ opiekunami</u>	9
<u>XXI. ZBIERANIE INFORMACJI O LICZEBNOŚCI KLAS</u>	9
<u>XXII. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB DOROSŁYCH</u>	9
<u>XXIII. SPRAWDZENIE LICZEBNOŚCI</u>	10
<u>XXIV. OBOWIĄZKI DYREKTORA</u>	10
<u>XXV. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA</u>	11
<u>XXVI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI</u>	11
<u>XXVII. WYJŚCIA, WYCIEZKI I DOWÓZ DZIECI NA BASEN</u>	11
<u>XXVIII. USZKODZENIE BUDYNKU I INNE ZAGROŻENIA</u>	12
<u>1. WYBUCH W POBLIŻU</u>	12
<u>2. POŻAR, DYM LUB ULATNIANIE SIĘ GAZU</u>	12
<u>3. SKAŻENIE CHEMICZNE</u>	13
<u>4. PODEJRZANE PRZEDMIOTY</u>	13
<u>5. ZAKŁÓCENIA DOSTAW ENERGII I ŁĄCZNOŚCI</u>	13
<u>XXIX. ZAKOŃCZENIE ALARMU</u>	13
<u>ODBIÓR DZIECI I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ</u>	14
<u>XXX. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY DLA UCZNIÓW</u>	14
<u>XXXI. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY</u>	14

Niniejszy „Plan ewakuacji oraz procedury postępowania w sytuacji zagrożenia z powietrza” został opracowany z uwzględnieniem „**Procedury przygotowania i reagowania w szkole lub przedszkolu po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza**”, stworzonej we współpracy z **Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji**.

Rozwiązania zawarte w niniejszym dokumencie zostały dostosowane do specyfiki organizacyjnej, lokalowej i funkcjonalnej Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie, w szczególności do układu pionów, dróg przemieszczania, organizacji szatni i boksów oraz sposobu sprawdzania liczebności klas i osób przebywających w szkole.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenia mienia.
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych.

I. CEL I ZASADY OGÓLNE

1. Plan określa zasady postępowania pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły w przypadku ogłoszenia zagrożenia z powietrza.
2. Celem procedury jest zapewnienie sprawnego i uporządkowanego przemieszczenia osób do wyznaczonych miejsc oraz umożliwienie szybkiego ustalenia liczebności uczniów i obecności pracowników oraz innych osób dorosłych.
3. Podczas realizacji procedury uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli i wykonują ich polecenia.
4. Każdy pracownik szkoły wykonuje zadania określone w niniejszym planie, odpowiednio do pełnionej funkcji.
5. W przypadku rzeczywistego zagrożenia wszystkie działania prowadzi się z uwzględnieniem aktualnej sytuacji i bezpieczeństwa osób wykonujących poszczególne czynności.

II. PODZIAŁ ZADAŃ

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności oraz ich zastępców. Obsada musi odpowiadać rzeczywistej liczbie pracowników obecnych rano, po południu i podczas dyżurów.
2. Dyrektor albo osoba wyznaczona do zastępowania uruchamia instrukcję, utrzymuje kontakt z organem prowadzącym i służbami oraz podejmuje decyzje należące do placówki.

3. **Wyznaczony pracownik – p. Beata Dąbrowska lub w zastępstwie p. Katarzyna Jaworska** - odbiera komunikaty urzędowe, zapisuje godzinę ich otrzymania i przekazuje ich dokładną treść dyrektorowi.
4. Nauczyciel prowadzi powierzoną grupę, zabiera dostępny wykaz obecności, sprawdza osoby po przejściu i składa meldunek dyrektorowi albo koordynatorowi. Placówka zapewnia dostęp do aktualnej listy także bez Internetu, z zachowaniem minimalizacji danych i ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Pracownicy wyznaczeni do części wspólnych (panie woźne) kierują osoby z toalet i korytarzy do najbliższego wskazanego miejsca.
6. Pracownicy przeszkoleni w udzielaniu pierwszej pomocy zabierają apteczki, jeżeli nie opóźni to schronienia się.
7. **Wyznaczony pracownik – p. Judyta Marczak** przekazuje rodzicom komunikaty zbiorcze po schronieniu grup i sprawdzeniu obecności.

III. ZASADY ZASTĘPSTWA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. W przypadku nieobecności Artura Wojtanowicza jego zadania związane ze zbieraniem informacji o I pionie przejmuje **Katarzyna Jaworska**.
2. W przypadku nieobecności Adama Góralczyka jego zadania związane ze zbieraniem informacji o II i III pionie przejmuje **Beata Dąbrowska**.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Jadwigi Sikorskiej jej obowiązki przejmuje **Artur Wojtanowicz**.
4. Jeżeli Artur Wojtanowicz przejmuje obowiązki dyrektora, zadania związane ze zbieraniem informacji o I pionie przejmuje **Katarzyna Jaworska**.

IV. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Zastępstwo
Kierowanie działaniami	Jadwiga Sikorska	Artur Wojtanowicz
I pion – zbieranie liczebności	Artur Wojtanowicz	Katarzyna Jaworska
II i III pion – zbieranie liczebności	Adam Góralczyk	Beata Dąbrowska
Sprawdzenie pracowników i osób dorosłych	Krzysztof Obrębski	Małgorzata Paczkowska
Pomoc uczniom wymagającym wsparcia	Nauczyciel współorganizujący zajęcia	Nauczyciel klasy + wyznaczony pracownik
Sprawdzenie przydzielonego odcinka	Woźna przydzielona do odcinka	Zgodnie z organizacją pracy
Odbiór komunikatów urzędowych	Beata Dąbrowska	Katarzyna Jaworska
Przekazywanie komunikatów rodzicom	Judyta Marczak	Joanna Adamiak

V. OGŁOSZENIE ALARMU I ROZPOCZĘCIE DZIAŁAŃ

1. W szkole nie stosuje się odrębnego, własnego sygnału alarmowego na wypadek zagrożenia z powietrza. Wykorzystywany jest obowiązujący sygnał alarmowy.
2. Sygnałem ogłoszenia alarmu jest **modulowany dźwięk syreny alarmowej trwający 3 minuty**.
3. Bezpośrednio po sygnale alarmowym przekazywany jest komunikat głosowy.
4. Po ogłoszeniu alarmu:
 - nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za swoją klasę;
 - uczniowie pozostawiają wszystkie rzeczy w salach;
 - uczniowie nie zabierają plecaków, odzieży ani innych przedmiotów;
 - drzwi sal pozostawia się otwarte po opuszczeniu pomieszczenia, jeżeli klasa opuszcza salę;
 - nie wolno wracać do sali;
 - klasa przemieszcza się wyznaczoną drogą, zgodnie z niniejszym planem.
5. Wyjątek stanowią uczniowie znajdujący się w salach 45 i 46, którzy **pozostają w tych salach zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XII**.

VI. ZASADY PROWADZENIA EWAKUACJI

1. Zasady ruchu podczas ewakuacji

1. Klasy z II piętra mają pierwszeństwo w korzystaniu ze schodów przed klasami z I piętra.
2. Podczas przemieszczania należy zachować ciągłość ruchu i nie powodować zatorów.
3. Nie wolno zatrzymywać się na schodach ani blokować drogi innym grupom.
4. Klasy pozostają razem pod opieką nauczyciela.
5. Nauczyciel nie opuszcza swojej grupy w celu samodzielnego poszukiwania ucznia.

2. Podział klas – zejście dla I pionu

II piętro

15, 16, 17, 18, 19, 20, 21.

I piętro

8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 27, 26, 26A.

Parter

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ABC, 22, 23.

3. Podział klas – zejście dla II pionu

II piętro

29, 31, 32.

I piętro

28, 25, stołówka, świetlica.

Parter

24, 24A.

Do zejścia dla II pionu na parterze dołączają:

czytelnia, ICIM, 44, 42, 40, 41, duża sala gimnastyczna, mała sala gimnastyczna oraz Kawiarenka.

4. Droga przemieszczania klas z III pionu

1. Klasy i uczniowie znajdujący się w III pionie na II piętrze schodzą bezpośrednio na parter.
2. Po zejściu na parter dołączają do zejścia prowadzonego dla II pionu.
3. Uczniowie przemieszczają się pod opieką nauczyciela.
4. III pion nie dołącza do zejścia dla I pionu.

VII. CZĘŚĆ GIMNASTYCZNA

1. Uczniowie znajdujący się w dużej lub małej sali gimnastycznej pozostają pod opieką nauczyciela.
2. Po ogłoszeniu alarmu przemieszczają się przez łącznik zgodnie z wyznaczoną drogą.
3. Na parterze dołączają do zejścia dla II pionu.
4. Kawiarenka jest traktowana jako miejsce zajęć i osoby znajdujące się w niej w chwili alarmu postępują zgodnie z zasadami określonymi dla tej części budynku.
5. Osoby znajdujące się w części gimnastycznej wykonują polecenia nauczyciela lub osoby kierującej działaniami.

VIII. PRZEJŚCIE DO WYZNACZONEGO MIEJSCA

1. Po opuszczeniu sali klasa przemieszcza się wyznaczoną drogą.
2. Nauczyciel idzie wraz z klasą i odpowiada za uczniów podczas przemieszczania.
3. Klasa nie rozdziela się podczas przejścia.
4. Po dotarciu do szatni uczniowie pozostają ze swoją klasą.
5. Należy zachować drożność przejść.
6. Wyjątek stanowią uczniowie z sal 45 i 46, którzy nie przemieszczają się do szatni.
7. Uczniowie znajdujący się pod opieką: logopedów, psychologów, pedagogów, będący na zajęciach rewalidacyjnych, terapii ręki, TUS lub w grupie do 5 osób przechodzą do szatni z nauczycielami prowadzącymi zajęcia i ustawiają się przed boksem kl.2a. Po zajęciu miejsc przez wszystkie klasy nauczyciel przeprowadza uczniów do ich klas.

IX. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZABLOKOWANIA DROGI

1. Jeżeli wyznaczona droga zostanie zablokowana, nauczyciel nie prowadzi klasy przez miejsce stanowiące bezpośrednie zagrożenie.
2. Klasa pozostaje razem pod opieką nauczyciela.
3. Informację o zablokowaniu drogi przekazuje się osobie kierującej działaniami.
4. Dalsze przemieszczanie odbywa się zgodnie z otrzymanym poleceniem.

X. SCHRONIENIE W SALI, GDY PRZEJŚCIE JEST NIEMOŻLIWE

1. Osoby odchodzą od okien, drzwi zewnętrznych i ścian zewnętrznych.
2. Zajmują miejsce możliwie nisko. W razie bezpośredniego zagrożenia pochylają się albo kładą i osłaniają głowę oraz kark.
3. Nie zatrzymują się pod ciężkimi przedmiotami, oprawami, przeszkleniami ani elementami, które mogą spaść. Jeżeli jest to bezpieczne, mogą wykorzystać stoły lub ławki jako dodatkową osłonę.
4. Okna i drzwi zamyka się tylko wtedy, gdy można to zrobić bez zwłoki i bez zbliżania się do uszkodzonego oszklenia.
5. Pomieszczenia nie opuszcza się do odwołania alarmu albo otrzymania polecenia służb, chyba że dalszy pobyt stwarza bezpośrednie zagrożenie życia.

XI. ORGANIZACJA PIWNICY I BOKSÓW

1. Szatnie znajdują się w piwnicy.
2. W piwnicy znajdują się boksy przypisane poszczególnym klasom.
3. Zasadniczo jeden boks jest przeznaczony dla dwóch klas.
4. Jeden boks jest przeznaczony wyłącznie dla klasy 0A.
5. Boksy są miejscem zajmowania pozycji przez uczniów po zejściu do szatni.
6. Podczas zajmowania miejsc należy zachować drożność przejścia.
7. Uczniowie z sal 45 i 46 nie korzystają z boksów. Pozostają w swoich salach zgodnie z rozdziałem XIV.

XII. ZASADY ZAJMOWANIA BOKSÓW PRZEZ KLASY

1. Jeżeli jedna z dwóch przypisanych do boksów klas dotrze wcześniej, klasa ta zajmuje miejsce wewnątrz boksów, a druga klasa zajmuje miejsce bezpośrednio przed boksem.
2. Jeżeli obie klasy dotrą jednocześnie, wewnątrz boksów zajmuje miejsce klasa wcześniejsza alfabetycznie według oznaczenia klasy.
3. Jeżeli jedną z przypisanych klas jest klasa integracyjna, klasa integracyjna zawsze zajmuje miejsce wewnątrz boksów.
4. Druga klasa zajmuje miejsce bezpośrednio przed boksem.
5. Uczniowie siedzą po turecku.
6. Należy zachować wolną przestrzeń potrzebną do przejścia.

7. Zasady określone w niniejszym rozdziale dotyczą wyłącznie klas kierowanych do boksów.

XIII. ZERÓWKA 0A

1. Klasa 0A korzysta z boksów przeznaczonych wyłącznie dla niej.
2. Uczniowie 0A pozostają pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel klasy 0A prowadzi dzieci do przypisanego boksów.
4. Po zajęciu miejsca dzieci pozostają z nauczycielem i oczekują na dalsze polecenia.

XIV. UCZNIOWIE ZNAJDUJĄCY SIĘ W SALACH 45 I 46

1. Uczniowie znajdujący się w salach 45 i 46 w chwili ogłoszenia alarmu **pozostają w swoich salach**.
2. Uczniowie z sal 45 i 46 **nie schodzą do szatni i nie zajmują miejsc w boksach**.
3. Po ogłoszeniu alarmu nauczyciel prowadzący zajęcia nakazuje uczniom:
 1. odsunąć się od okien;
 2. zająć miejsce przy ścianie, możliwie najdalej od okien;
 3. zachować spokój;
 4. wykonywać polecenia nauczyciela;
 5. nie opuszczać sali bez wyraźnego polecenia.
4. Nauczyciel pozostaje z uczniami w sali.
5. Nauczyciel ustala liczbę uczniów znajdujących się w sali i przekazuje informację zgodnie z zasadami dotyczącymi liczebności klas.
6. Po zakończeniu alarmu lub otrzymaniu wyraźnego polecenia od osoby kierującej działaniami nauczyciel postępuje zgodnie z przekazanymi instrukcjami.

XV. ZASADY POBYTU W MIEJSCU SCHRONIENIA

1. Grupy rozmieszcza się w wyznaczonych strefach, pozostawiając drożne przejścia, wyjścia oraz dostęp do punktu pierwszej pomocy.
2. Osoby pozostają z dala od okien, drzwi zewnętrznych, ścian zewnętrznych, ciężkich przedmiotów i elementów mogących spaść.
3. Otwieranie drzwi i okien ogranicza się do niezbędnego minimum. Czynności przy wentylacji wykonuje się zgodnie z instrukcją instalacji, treścią urzędowego komunikatu i oceną rodzaju zagrożenia.
4. Oszczędza się energię urządzeń. Jeden telefon lub radio w grupie pozostaje dostępne do łączności służbowej; przekazuje się krótkie komunikaty.
5. Zapewnia się kontrolowany dostęp do wody, produktów leczniczych ratujących życie oraz rozwiązań sanitarnych.
6. Dzieciom zapewnia się spokojne zajęcie dostosowane do wieku. Od małych dzieci nie wymaga się całkowitej ciszy. Pracownicy mówią spokojnie i zapowiadają kolejne czynności.
7. Nauczyciele obserwują stan dzieci i uczniów. Każde nagłe pogorszenie stanu zdrowia zgłaszają osobie udzielającej pierwszej pomocy i osobie kierującej działaniami.

8. Nie opuszcza się samowolnie miejsca pobytu. Punkt schronienia udostępnia się osobom z zewnątrz zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami i poleceniami właściwych organów.
9. Nie publikuje się informacji niesprawdzonych ani wrażliwych, w szczególności dokładnego miejsca pobytu grup i bieżącego rozmieszczenia służb. Komunikaty dla rodziców ogranicza się do informacji niezbędnych.

XVI. UCZNIOWIE ZNAJDUJĄCY SIĘ POZA KLASĄ

1. Uczeń znajdujący się poza klasą w chwili ogłoszenia alarmu nie wraca samodzielnie do swojej sali.
2. Uczeń dołącza do najbliższej grupy przemieszczającej się zgodnie z kierunkiem wskazanym przez pracownika szkoły.
3. Informację o uczniu znajdującym się poza klasą przekazuje się osobie odpowiedzialnej za zbieranie informacji o liczebności.
4. Jeżeli uczeń zostanie odnaleziony poza klasą, informację o jego odnalezieniu przekazuje się wicedyrektorowi lub kierownikowi świetlicy.
5. Uczeń przebywający z inną grupą pozostaje z nią do czasu, gdy przejście do właściwej grupy będzie bezpieczne.
6. Ucznia przeprowadza do właściwej klasy osoba wyznaczona przez Dyrektora.

XVII. GRUPA NA ZEWNĄTRZ.

1. Jeżeli grupa znajduje się na terenie placówki, nauczyciel prowadzi ją najkrótszą bezpieczną drogą do budynku. Nie wraca po odzież, plecaki ani sprzęt.
2. Grupy z placu zabaw lub orlika kierują się do wejścia ewakuacyjnego z tyłu szkoły i schodzą do szatni schodami dla I pionu.
3. Grupy będące przed szkołą kierują się do głównego wejścia do szatni.
4. Jeżeli wejście jest niemożliwe, korzysta z najbliższego punktu schronienia albo trwałej osłony. Osoby kładą się twarzą do ziemi i osłaniają głowę oraz kark, z dala od okien, pojazdów, stacji paliw, słupów, mostów i urządzeń energetycznych.

XVIII. UCZNIOWIE Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ RUCHOWĄ I INNYMI SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Uczniowie wymagający pomocy w przemieszczaniu się są prowadzeni zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami.
2. Za pomoc uczniowi odpowiada nauczyciel współorganizujący zajęcia w każdej klasie, w której znajdują się dzieci wymagające takiego wsparcia.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela współorganizującego pomoc zapewnia nauczyciel klasy wraz z wyznaczonym pracownikiem.
4. Pomoc organizuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo ucznia i osoby udzielającej pomocy.

XIX. EWAKUACJA PODCZAS PRZERWY I OBIADU

1. Uczniowie po usłyszeniu alarmu ustawiają się pod swoimi salami lekcyjnymi parami i czekają na nauczyciela, który miał prowadzić z nimi zajęcia.
2. Jeśli uczniowie przebywają w łazience, na innym piętrze, w bibliotece lub przy sklepiku starają się sprawnie ale zawsze bezpiecznie dotrzeć pod swoją salę lekcyjną.
3. Uczniowie zostawiają plecaki pod salą lub na świetlicy jeśli jedli obiad.
4. Nauczyciele po usłyszeniu sygnału jak najszybciej docierają pod swoją salę lekcyjną, ustalają liczbę dzieci i bezpiecznie sprowadzają uczniów wyznaczoną w punkcie VI ZASADY PROWADZENIA EWAKUACJI drogą do boksu ZAŁĄCZNIK NR 4
5. Nauczyciel przypomina dzieciom o zabraniu niezbędnych leków w przypadku chorób przewlekłych.
6. Jeśli klasa ucznia zejdzie przed jego przybyciem pod salę, dziecko dołącza się do innej klasy informując o tym nauczyciela, który ją sprowadza.
7. Po zejściu klas można sprawdza łazienki. Jeśli na korytarzu lub w łazience pozostaną uczniowie sprowadza ich do szatni.

XX. RODZICE I ODBIÓR DZIECI

1. Zasady ogólne.

1. Po ogłoszeniu alarmu rodzice nie odbierają dzieci ze szkoły.
2. Dziecko pozostaje z klasą pod opieką nauczyciela.
3. Rodzice, którzy w chwili ogłoszenia alarmu znajdują się na terenie szkoły, kierują się do wyznaczonego pomieszczenia dla osób dorosłych w szatni.
4. Rodzice nie przemieszczają się po szkole w poszukiwaniu swoich dzieci.
5. Obecność rodziców i innych osób dorosłych zostaje odnotowana na liście prowadzonej przez p.Krzysztofa Obrębskiego lub jego zastępczynię p.Małgorzatę Paczkowską
6. Rozwiązanie to ma na celu uniknięcie chaosu, rozdzielenia dzieci od klas oraz konieczności poszukiwania ucznia po szkole.

2. Informacja dla rodziców/opiekunów

1. Dyrektor przekazuje zasady postępowania rodzicom/opiekunom przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po każdej istotnej zmianie instrukcji.
2. Rodzice otrzymują informację, że po ogłoszeniu alarmu dzieci pozostają pod opieką placówki.
3. Podczas alarmu rodzice nie przyjeżdżają po dzieci, nie gromadzą się przed budynkiem i nie blokują dróg dojazdu służb.
4. Rodzice czekają na komunikat placówki o sposobie i miejscu odbioru dzieci po odwołaniu alarmu.
5. Dyrektor informuje, że częste połączenia telefoniczne mogą utrudnić łączność ze służbami. Placówka przekazuje komunikaty zbiorcze ustalonym kanałem.

3. Komunikacja z rodzicami/ opiekunami

1. Komunikację prowadzi wyznaczona osoba- p.Judyta Markiewicz. Pierwszy komunikat przekazuje się po schronieniu grup i sprawdzeniu obecności, chyba że sytuacja wymaga wcześniejszej krótkiej informacji.
2. Wiadomości przekazują potwierdzone informacje, nie przeciążają kanałów łączności i nie ujawniają danych wrażliwych ani szczegółowego położenia dzieci.
3. Rodziców informuje się, aby podczas alarmu nie przyjeżdżali do placówki ani nie telefonowali do nauczycieli prowadzących grupy.
4. Wykorzystuje się wcześniej ustalone kanały, na przykład SMS, dziennik elektroniczny, stronę internetową i komunikaty organu prowadzącego.
5. Zapewnia się dostępne formy przekazu, w tym prosty język, wiadomości tekstowe dla osób niesłyszących oraz ustalony sposób kontaktu z rodzinami cudzoziemskimi.
6. Rodzica albo opiekuna prawnego dziecka rannego i przekazanego zespołowi ratownictwa medycznego lub dziecka, którego miejsca pobytu nie ustalono, zawiadamia się niezwłocznie, o ile nie utrudnia to działań ratowniczych.

XXI. ZBIERANIE INFORMACJI O LICZEBNOŚCI KLAS

1. Po dotarciu klasy do wyznaczonego miejsca nauczyciel ustala liczbę uczniów obecnych z klasą.
2. W przypadku klas 45 i 46 nauczyciel ustala liczbę uczniów pozostających w sali.
3. Za zbieranie informacji o liczebności I pionu odpowiada **Artur Wojtanowicz**.
4. W przypadku jego nieobecności zadanie przejmuje **Katarzyna Jaworska**.
5. Za zbieranie informacji o liczebności II i III pionu odpowiada **Adam Góralczyk**.
6. W przypadku jego nieobecności zadanie przejmuje **Beata Dąbrowska**.
7. Nauczyciel przekazuje:
 1. liczbę uczniów obecnych;
 2. informację o uczniu brakującym;
 3. informację o uczniu znajdującym się poza klasą;
 4. informację o uczniu odnalezionym poza klasą.
8. Po zakończeniu zbierania informacji osoby odpowiedzialne za poszczególne piony przekazują je dyrektorowi.

XXII. SPRAWDZENIE OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB DOROSŁYCH

1. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w chwili ogłoszenia alarmu nie prowadzą zajęć z uczniami, kierują się do wyznaczonego miejsca dla osób dorosłych w szatni.
2. Do tego samego miejsca kierują się rodzice oraz inne osoby dorosłe przebywające w chwili ogłoszenia alarmu na terenie szkoły.
3. Wyznaczone miejsce znajduje się **na końcu korytarza szatni, za ostatnim boksem klas ósmych**.
4. Osoby schodzące schodami II i III pionu po zejściu do szatni kierują się **w prawo, bezpośrednio do wyznaczonego osobnego pomieszczenia**.

5. W pomieszczeniu prowadzona jest lista obecności pracowników i innych osób dorosłych.
6. Za sprawdzenie obecności odpowiada **kierownik gospodarczy Krzysztof Obrębski**.
7. W przypadku jego nieobecności zadanie przejmuje **intendentka Małgorzata Paczkowska**.
8. Sprawdzeniu podlegają:
 1. pracownicy administracji;
 2. pracownicy obsługi;
 3. nauczyciele, którzy w chwili alarmu nie prowadzą zajęć;
 4. rodzice i inne osoby dorosłe przebywające w szkole.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia są uwzględniani w ramach liczebności swoich klas.
10. Po zakończeniu sprawdzania Krzysztof Obrębski lub Małgorzata Paczkowska przekazuje dyrektorowi informację o stanie obecności pracowników i innych osób dorosłych.
11. Jeżeli osoba nie zgłosi się na listę, podejmowana jest próba kontaktu telefonicznego.
12. Jeżeli kontakt telefoniczny nie jest możliwy, wyznaczony pracownik może sprawdzić miejsce pobytu tej osoby, wyłącznie jeżeli jest to bezpieczne.
13. Jeżeli nie uda się ustalić miejsca pobytu osoby, informację przekazuje się dyrektorowi.

XXIII. SPRAWDZENIE LICZEBNOŚCI

1. Liczebność każdej klasy sprawdza nauczyciel po wejściu do miejsca schronienia oraz po każdym późniejszym przemieszczeniu grupy.
2. Wynik porównuje z wykazem osób rzeczywiście obecnych tego dnia.
3. Meldunek zawiera nazwę klasy albo grupy, liczbę obecnych dzieci lub uczniów, dane osób przyjętych z innej grupy, dane osoby, której miejsca pobytu nie ustalono, pilne potrzeby oraz godzinę meldunku.
4. Informacja przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za dany pion.
5. Brak ucznia zgłasza się niezwłocznie.
6. Jeżeli miejsca pobytu ucznia nie udało się ustalić, nauczyciel niezwłocznie przekazuje dyrektorowi jej imię i nazwisko, miejsce i czas ostatniego kontaktu oraz znane informacje o stanie zdrowia. Nie wysyła uczniów na poszukiwanie.
7. Nauczyciel nie opuszcza swojej klasy w celu poszukiwania ucznia.
8. Końcowe zestawienie obejmuje:
 1. liczebność poszczególnych klas;
 2. liczbę uczniów obecnych;
 3. informacje o uczniach brakujących;
 4. informacje o uczniach znajdujących się poza klasą;
 5. informacje o uczniach odnalezionych.
9. Kończącą informację zbiorczą przekazuje się dyrektorowi Jadwidze Sikorskiej albo osobie pełniącej jej obowiązki.

XXIV. OBOWIĄZKI DYREKTORA

1. Dyrektor szkoły kieruje organizacją działań związanych z realizacją niniejszego planu.
2. Do obowiązków dyrektora należy:
 - koordynowanie działań pracowników szkoły;
 - nadzorowanie przebiegu przemieszczania uczniów;

- przyjmowanie informacji o liczebności klas;
- przyjmowanie informacji o uczniach brakujących;
- przyjmowanie informacji o uczniach znajdujących się poza klasą;
- przyjmowanie informacji o obecności pracowników i innych osób dorosłych;
- podejmowanie decyzji dotyczących dalszego postępowania.

3. Dyrektor szkoły: **Jadwiga Sikorska**.

4. W przypadku nieobecności dyrektora jej obowiązki przejmuje **Artur Wojtanowicz**.

XXV. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Po ogłoszeniu alarmu nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za swoją klasę.
2. Nauczyciel przekazuje uczniom krótkie i jednoznaczne polecenia.
3. Nauczyciel nakazuje pozostawienie rzeczy w sali, z wyjątkiem sytuacji, w których procedura przewiduje pozostanie uczniów w sali.
4. Nauczyciel zabiera wykaz obecności, środek łączności i przygotowane produkty lecznicze dla osób pozostających pod jego opieką.
5. Nauczyciel prowadzi klasę wyznaczoną drogą, jeżeli dana klasa podlega przemieszczeniu.
6. Nauczyciel nie pozostawia klasy bez opieki.
7. Nauczyciel ustala liczebność uczniów.
8. Nauczyciel przekazuje informację o uczniach brakujących lub znajdujących się poza klasą.
9. W przypadku sal 45 i 46 nauczyciel pozostaje w sali z uczniami i przekazuje informację o liczebności zgodnie z procedurą.

XXVI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania przypisane im w niniejszym planie.
2. Woźna przypisana do danego korytarza po zejściu klas sprawdza, czy nikt nie pozostał w salach oraz czy w łazienkach nie znajdują się uczniowie.
3. Sprawdzenie wykonuje się wyłącznie w zakresie, w którym jest to bezpieczne.
4. Po zakończeniu sprawdzania woźna przechodzi do wyznaczonego miejsca w szatni.
5. Jeżeli podczas sprawdzania zostanie odnaleziona osoba, informację przekazuje się osobie kierującej działaniami.
6. Jeżeli zostanie zgłoszony brak ucznia, woźna może sprawdzić swój przydzielony odcinek, o ile jest to bezpieczne.
7. Po odnalezieniu ucznia informację przekazuje się wicedyrektorowi lub kierownikowi świetlicy.

XXVII. WYJŚCIA, WYCIECZKI I DOWÓZ DZIECI NA BASEN

1. Przed każdym wyjściem nauczyciel zna najbliższy punkt schronienia albo budynek o trwałej konstrukcji. Ma aktualny wykaz grupy i środek łączności.

2. Dyrektor ustala z przewoźnikiem sposób działania po otrzymaniu ostrzeżenia albo alarmu. Pojazd nie jest miejscem schronienia.
3. Po otrzymaniu komunikatu o gotowości nie rozpoczyna się wycieczki, wyjścia ani przewozu, jeżeli komunikat albo polecenie właściwego organu wskazuje na możliwość potencjalnego zagrożenia atakiem z powietrza.
4. Po ogłoszeniu alarmu grupa znajdująca się w budynku nie wychodzi do autokaru ani innego środka transportu. Dowóz rozpoczyna się dopiero po odwołaniu alarmu i sprawdzeniu warunków bezpieczeństwa.
5. Kierownik wycieczki albo nauczyciel przerywa zajęcia i prowadzi grupę do ustalonego wcześniej miejsca schronienia albo najbliższego bezpiecznego miejsca o trwałej konstrukcji.
6. Nie podejmuje powrotu przez zagrożony teren.
7. Po schronieniu sprawdza obecność i informuje dyrektora o miejscu pobytu, poszkodowanych i osobach, których miejsca pobytu nie ustalono.
8. Kierowca zatrzymuje pojazd tak, aby nie blokować drogi służbom. Jeżeli wyjście z pojazdu stwarza bezpośrednie zagrożenie, kierowca i opiekun wykonują polecenia służb.

XXVIII. USZKODZENIE BUDYNKU I INNE ZAGROŻENIA

1. WYBUCH W POBLIŻU

1. Osoby pozostają nisko i osłaniają głowę oraz kark.
2. Po ustaniu bezpośredniego oddziaływania wybuchu nauczyciel sprawdza, czy ktoś został ranny, oraz zwraca uwagę na ogień, dym, pył, zapach gazu, zalanie i widoczne uszkodzenia konstrukcji.
3. Jeżeli pomieszczenie nie zostało uszkodzone i nie ma innego zagrożenia, grupa pozostaje na miejscu.
4. Jeżeli dalszy pobyt bezpośrednio zagraża życiu, grupa przechodzi drogą zastępczą do innej osłoniętej części budynku albo do miejsca wskazanego przez służby.
5. Jeżeli wyjście jest niedostępne, ogranicza się napływ dymu, oddala grupę od uszkodzonej części i przekazuje służbom dokładne położenie osób.

2. POŻAR, DYM LUB ULATNIANIE SIĘ GAZU

1. Grupa natychmiast opuszcza pomieszczenie objęte pożarem, dymem albo ulatniającym się gazem.
2. Przechodzi do innej osłoniętej części budynku albo zgodnie z poleceniem służb. Droga nie może prowadzić przez zagrożoną część.
3. Po przejściu nauczyciel sprawdza obecność.
4. Po wyczuciu gazu nie używa się przełączników elektrycznych ani otwartego ognia. Zawór może zamknąć wyłącznie osoba znająca jego obsługę, jeżeli może to zrobić bez narażenia życia. Zdarzenie zgłasza się pod numerem

3. SKAŻENIE CHEMICZNE

1. Dyrektor postępuje zgodnie z zaleceniami urzędowego komunikatu.
2. W razie potrzeby poleca zamknięcie okien i drzwi oraz wyłączenie wentylacji pobierającej powietrze z zewnątrz, jeżeli wynika to z komunikatu lub do pomieszczeń przedostaje się dym, pył albo inne zanieczyszczenia.
3. Nie opuszcza się budynku bez wyraźnego polecenia właściwego organu lub służb.
4. Produkt leczniczy przeznaczony do zastosowania w przypadku skażenia można podać wyłącznie na zasadach określonych przez właściwy organ albo zgodnie z zaleceniem osoby wykonującej zawód medyczny.

4. PODEJRZANE PRZEDMIOTY

1. Nie wolno zbliżać się do szczątków statku powietrznego, pocisku ani innego podejrzanego przedmiotu, dotykać go, przenosić ani fotografować z bliska.
2. Grupę wycofuje się tą samą drogą i umieszcza za trwałym elementem budynku.
3. Nie zbliżając się do przedmiotu, uniemożliwia się wejście innych osób do zagrożonej części.
4. Znaleźisko zgłasza się pod numerem 112. Nie publikuje się informacji o jego położeniu.

5. ZAKŁÓCENIA DOSTAW ENERGII I ŁĄCZNOŚCI

1. Po zaniku energii stosuje się zastępczy sposób alarmowania i oświetlenie awaryjne.
2. Meldunki przekazuje się przez radiotelefony albo w inny sposób ustalony przez dyrektora.
3. Jeżeli brak wody, ogrzewania lub wentylacji uniemożliwia dalszy bezpieczny pobyt, dyrektor zawiadamia organ prowadzący i właściwy organ ochrony ludności.
4. Osoby przemieszcza się zgodnie z poleceniem służb albo po potwierdzeniu bezpieczeństwa drogi.

XXIX. ZAKOŃCZENIE ALARMU

1. Odwołanie alarmu następuje za pomocą ciągłego dźwięku syreny alarmowej trwającego 3 minuty.
2. Po odwołaniu alarmu uczniowie pozostają ze swoimi klasami.
3. Uczniowie oczekują na dalsze instrukcje nauczycieli i dyrektora.
4. Samodzielne opuszczanie grupy przez uczniów nie jest dopuszczalne bez polecenia.
5. Dyrektor albo wyznaczony pracownik potwierdza odwołanie na podstawie urzędowego sygnału i komunikatu, zapisuje godzinę, źródło oraz osobę podejmującą decyzję.
6. Przed opuszczeniem pomieszczeń sprawdza się drogę w zakresie możliwym bez narażenia życia. Zwraca się uwagę na dym, ogień, zapach gazu, rozbite szkło, zerwane przewody, zalanie i podejrzanym przedmiotom.
7. Jeżeli droga jest bezpieczna, grupy przemieszczają się kolejno, w porządku ustalonym przez koordynatora. Po każdej zmianie miejsca nauczyciele sprawdzają obecność.

8. Odwołanie alarmu nie oznacza, że uszkodzony budynek nadaje się do dalszego użytkowania. O dalszym postępowaniu decydują właściwe organy i służby.
9. Rodzicom przekazuje się spójny i zrozumiały komunikat o sposobie odbioru i ewentualnych zmianach w organizacji pracy.
10. Zapewnia się wsparcie osobom wymagającym pomocy i sporządza informację o zdarzeniu.
11. W możliwie krótkim czasie przeprowadza się odprawę: ustala się, co zadziało, co wymaga poprawy oraz kto i do kiedy usuwa nieprawidłowości.

ODBIÓR DZIECI I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ

1. Dzieci przekazuje się osobom uprawnionym dopiero po odwołaniu alarmu i sprawdzeniu drogi wyjścia.
2. Dyrektor wyznacza miejsce odbioru, które nie utrudnia działań służb.
3. Pracownik sprawdza tożsamość i uprawnienie osoby odbierającej oraz zapisuje godzinę odbioru.
4. Uczeń może opuścić szkołę samodzielnie tylko zgodnie z zasadami szkoły i komunikatami właściwych organów.

XXX. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY DLA UCZNIÓW

1. Po usłyszeniu alarmu zachowaj spokój.
2. Nie zabieraj rzeczy z sali.
3. Wykonuj polecenia nauczyciela.
4. Nie wracaj do sali, jeżeli klasa została skierowana do szatni.
5. Nie biegaj.
6. Nie zatrzymuj się bez potrzeby.
7. Nie blokuj schodów i przejść.
8. Nie oddalaj się od klasy.
9. Po dotarciu do szatni pozostań z klasą.
10. Jeżeli znajdujesz się w sali 45 lub 46, **pozostajesz w swojej sali, odsuwasz się od okien i zajmujesz miejsce przy ścianie.**
11. Po odwołaniu alarmu czekaj na dalsze polecenia.

XXXI. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

1. Plan graficzny budynku z zaznaczonymi drogami przemieszczania.
2. Plany poszczególnych kondygnacji z oznaczeniem sal, pionów i schodów.
3. Plan części piwnicznej z rozmieszczeniem boksów.
4. Wykaz przypisania klas do boksów.
5. Organizacja szatni i boksów.
6. Organizacja zejścia poszczególnych pionów.
7. Wykaz osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania i ich zastępstwa.
8. Schemat przekazywania informacji o liczebności klas.
9. Opis sygnałów alarmowych i komunikacji głosowej.
10. Karta sprawdzenia liczebności klas.
11. Wykaz pracowników i nauczycieli nieprowadzących zajęć w chwili alarmu – do sprawdzenia obecności w szatni.

Załącznik Nr 4

Wykaz przypisania klas do boksów

BOKSY									
Kl.2a	Kl.2b	Kl.2c	Kl.2d	3a	3c	4a	5c	4c	5a
Korytarz przed boksami									
				3b		4b	6b	4d	6c
1b	1d								
Korytarz przed boksami									
1a	1c	0a							
Boksy			Sala 46						

BOKSY				
5b	7a	7c	8a	8c
Korytarz przed boksami				
5d	7b	6a	8b	8d
Sala 45				

Jeżeli jedna z dwóch klas dotrze wcześniej, zajmuje miejsce wewnątrz boksu, a druga klasa zajmuje miejsce bezpośrednio przed boksem. Nie dotyczy to tylko, które dzielą boks z klasami integracyjnymi.

Przed boksem kl.2a ustawiają się uczniowie biorący udział w zajęciach z: pedagogiem, psychologiem, rewalidacyjnych, TUS, terapii ręki, w grupie do 5 osób.

Załącznik Nr 5

Organizacja szatni i boksów

- W piwnicy znajdują się boksy przeznaczone dla poszczególnych klas.
- Jeden boks jest przeznaczony wyłącznie dla klasy 0A.
- Pozostałe boksy są przypisane konkretnym klasom.
- Zasadniczo dwa oddziały korzystają z jednego boksu.
- Jeżeli jedna z dwóch klas dotrze wcześniej, zajmuje miejsce wewnątrz boksu, a druga klasa zajmuje miejsce bezpośrednio przed boksem.
- W przypadku jednoczesnego przybycia obu klas wewnątrz boksu znajduje się klasa wcześniejsza alfabetycznie.
- Jeżeli jedną z klas jest klasa integracyjna, klasa integracyjna zawsze zajmuje miejsce wewnątrz boksu.
- Uczniowie siedzą po turecku.
- Należy zachować drożność przejść.
- Uczniowie z sal 45 i 46 nie korzystają z boksów i pozostają w swoich salach.
- Pracownicy, rodzice i inne osoby dorosłe nie zajmują miejsc w boksach przeznaczonych dla klas.
- Osoby dorosłe kierują się do wyznaczonego osobnego pomieszczenia znajdującego się za ostatnim boksem klas ósmych.
- Osoby schodzące schodami II i III pionu kierują się po zejściu do szatni w prawo, do tego samego pomieszczenia.

Załącznik Nr 6

Organizacja zejścia poszczególnych pionów

Zejście dla I pionu

II piętro: 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21.

I piętro: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 27, 26, 26A.

Parter: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ABC, 22, 23.

Zejście dla II pionu

II piętro: 29, 31, 32.

I piętro: 28, 25, stołówka, świetlica.

Parter: 24, 24A.

III pion II piętra: czytelnia, ICIM, 44, 42, 40, 41 – zejście bezpośrednio na parter, następnie dołączenie do zejścia dla II pionu.

Część gimnastyczna: duża sala gimnastyczna, mała sala gimnastyczna, Kawiarenka – dołączenie do zejścia dla II pionu na parterze.

Sal 45 i 46

Uczniowie znajdujący się w salach 45 i 46 w chwili ogłoszenia alarmu pozostają w tych salach i nie schodzą do szatni.

Załącznik Nr 7

WYKAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Zastępstwo
Kierowanie działaniami	Jadwiga Sikorska	Artur Wojtanowicz
I pion – zbieranie liczebności	Artur Wojtanowicz	Katarzyna Jaworska
II i III pion – zbieranie liczebności	Adam Góralczyk	Beata Dąbrowska
Sprawdzenie pracowników	Krzysztof Obrębski	Małgorzata Paczkowska
Pomoc uczniom wymagającym wsparcia	Nauczyciel współorganizujący zajęcia	Nauczyciel klasy + wyznaczony pracownik
Odbiór komunikatów urzędowych	Beata Dąbrowska	Katarzyna Jaworska
Przekazywanie komunikatów rodzicom	Judyta Marczak	Joanna Adamiak

SCHEMAT PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O LICZEBNOŚCI KLAS

1. I pion

Nauczyciel klasy

↓

Artur Wojtanowicz

↓ w przypadku nieobecności

Katarzyna Jaworska

↓

Jadwiga Sikorska – dyrektor szkoły

2. II i III pion

Nauczyciel klasy

↓

Adam Góralczyk

↓ w przypadku nieobecności

Beata Dąbrowska

↓

Jadwiga Sikorska – dyrektor szkoły

3. Sale 45 i 46

Nauczyciel pozostający z klasą w sali

↓

przekazanie liczebności zgodnie z właściwym pionem

↓

osoba odpowiedzialna za zbieranie informacji

↓

Jadwiga Sikorska – dyrektor szkoły

4. Uczeń znajdujący się poza klasą

Nauczyciel lub pracownik szkoły

↓

Artur Wojtanowicz / Adam Góralczyk

↓

osoba zastępująca w przypadku nieobecności

↓

Jadwiga Sikorska

5. Brakujący uczeń

Nauczyciel zgłasza brak ucznia przy zejściu

↓

wicedyrektor / kierownik świetlicy

↓

Jadwiga Sikorska

Nauczyciel pozostaje z klasą.

Woźna może sprawdzić przydzielony jej odcinek, jeżeli jest to bezpieczne.

6. Końcowa informacja zbiorcza

Osoba odpowiedzialna za I pion

+

osoba odpowiedzialna za II i III pion

↓

Jadwiga Sikorska – dyrektor szkoły

Informacja zbiorcza obejmuje liczebność klas, obecnych uczniów, uczniów brakujących, uczniów znajdujących się poza klasą oraz uczniów odnalezionych.

OPIS SYGNAŁÓW ALARMOWYCH I KOMUNIKACJI GŁOSOWEJ

1. Ogłoszenie alarmu

Sygnał alarmowy:

modulowany dźwięk syreny alarmowej trwający 3 minuty.

Po sygnale alarmowym przekazywany jest komunikat głosowy szkoły.

2. Komunikat głosowy

„Uwaga! Ogłoszono alarm powietrzny. Proszę zachować spokój i wykonywać polecenia nauczycieli oraz osób kierujących działaniami. Uczniowie pozostawiają wszystkie rzeczy w salach i wraz z nauczycielami udają się wyznaczonymi drogami do szatni.”

3. Zasady komunikacji

Komunikat przekazuje się bezpośrednio po ogłoszeniu alarmu.

Komunikaty powinny być krótkie, jasne i jednoznaczne.

Nauczyciele po ogłoszeniu alarmu rozpoczynają działania zgodnie z niniejszym planem.

Dalsze polecenia przekazuje dyrektor lub osoba kierująca działaniami.

4. Odwołanie alarmu

Sygnał odwołania alarmu:

ciągły dźwięk syreny alarmowej trwający 3 minuty.

Po odwołaniu alarmu uczniowie pozostają ze swoimi klasami i oczekują na dalsze instrukcje.

5. Zasada nadrzędna

Alarm nie oznacza samodzielnego przemieszczania się uczniów. Uczniowie wykonują polecenia nauczyciela i przemieszczają się wyznaczoną drogą.

KARTA SPRAWDZENIA LICZEBNOŚCI KLAS

Lp.	Klasa	Liczba uczniów w klasie	Liczba uczniów obecnych	Brakujący uczeń / informacja	Osoba przekazująca informację	Uwagi
1	0a					
2	1a					
3	1b					
4	1c					
5	1d					
6	2a					
7	2b					
8	2c					
9	2d					
10	3a					
11	3b					
12	3c					
13	4a					
14	4b					
15	4c					
16	4d					
17	5a					
18	5b					
19	5c					
20	5d					
21	6a					
25						

22 6b

23 6c

24 7a

25 7b

26 7c

27 8a

28 8b

29 8c

30 8d

Informacje organizacyjne

Osoba przy zejściu dla I pionu:

Artur Wojtanowicz / Katarzyna Jaworska

Osoba przy zejściu dla II i III pionu:

Adam Góralczyk / Beata Dąbrowska

Osoba sprawdzająca obecność pracowników w szatni:

Krzysztof Obrębski / Małgorzata Paczkowska

Godzina rozpoczęcia działań:

Godzina zakończenia zbierania informacji:

Przekazanie zbiorczej informacji dyrekcji:

Podpis osoby zbierającej informacje przy zejściu dla I pionu:

.....

Podpis osoby zbierającej informacje przy zejściu dla II i III pionu:

.....

Podpis osoby sprawdzającej obecność pracowników:

.....

Podpis osoby kierującej działaniami:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 11

WYKAZ PRACOWNIKÓW I NAUCZYCIELI NIEPROWADZĄCYCH ZAJĘĆ W CHWILI ALARMU – DO SPRAWDZENIA OBECNOŚCI W SZATNI

Lp. Imię i nazwisko Stanowisko Obecny Nieobecny Uwagi

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

DYREKTOR
mgr Jadwiga Sikorska