PROCEDURA I PLAN POSTĘPOWANIA ORAZ EWAKUACJI WEWNĘTRZNEJ NA WYPADEK ATAKU Z POWIETRZA

Ośrodek Kultury w Dukli
Nazwa jednostki: Ośrodek Kultury w Dukli
Adres: ul Kościuszki 4, 38-450 Dukla
Obowiązuje od: 19.10.2026
Wersja: 1/2026
Opracował: Monika Smyła
Zatwierdził: Norbert Uliasz

ZASADA GŁÓWNA: SCHRONIENIE W BUDYNKU, JEŻELI POZOSTANIE W NIM JEST BEZPIECZNE

W przypadku ataku z powietrza, zagrożenia uderzeniem rakietowym, ostrzałem lub ogłoszenia alarmu powietrznego priorytetem jest niezwłoczne skierowanie osób przebywających w Ośrodku Kultury w Dukli do wcześniej wyznaczonych, możliwie najlepiej chronionych pomieszczeń wewnętrznych.
Nie należy rozpoczynać ewakuacji na zewnątrz budynku, jeżeli przemieszczanie się poza obiekt może narazić ludzi na większe niebezpieczeństwo. Ewakuację na zewnątrz przeprowadza się w przypadku bezpośredniego zagrożenia w budynku, takiego jak pożar, zadymienie, uszkodzenie konstrukcji lub inne niebezpieczeństwo, a także na polecenie właściwych służb, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji.
Procedura obejmuje pracowników Ośrodka Kultury w Dukli, instruktorów, osoby prowadzące zajęcia, uczestników zajęć, dzieci i młodzież, artystów, wykonawców, widzów oraz pozostałe osoby przebywające na terenie obiektu.

1. SYGNAŁ ALARMOWY I PIERWSZE DZIAŁANIA

1.1. Rozpoznanie zagrożenia

Sygnałem do podjęcia działań może być:

- oficjalny sygnał alarmowy emitowany przez syreny;
- komunikat właściwych służb lub administracji publicznej;
- alert Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB);
- komunikat radiowy, telewizyjny lub w innym oficjalnym kanale informacyjnym;
- bezpośrednie oznaki zagrożenia, w tym wybuchy, ostrzał, odłamki lub uszkodzenia obiektu.

W przypadku usłyszenia sygnału alarmowego albo otrzymania wiarygodnej informacji o bezpośrednim zagrożeniu nie należy czekać na dodatkowe potwierdzenie, jeżeli zwłoka mogłaby narazić ludzi na niebezpieczeństwo.

1.2. Ogłoszenie alarmu wewnętrznego

Dyrektor Ośrodka Kultury lub osoba wyznaczona do kierowania działaniami:

1. Niezwłocznie ogłasza alarm wewnętrzny za pomocą dostępnych środków komunikacji, np. komunikatu głosowego, telefonu służbowego lub ustalonego sygnału.
2. Przekazuje jasny komunikat, np.: „Uwaga! Ogłaszam alarm. Proszę spokojnie przejść do wyznaczonych pomieszczeń ochronnych i wykonywać polecenia personelu".
3. Wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne pomieszczenia, sale i grupy uczestników.
4. W miarę możliwości monitoruje oficjalne komunikaty i przekazuje personelowi aktualne informacje.

Pracownicy, instruktorzy i osoby prowadzące zajęcia:

1. Natychmiast przerywają zajęcia, próby, warsztaty, wydarzenia i inne aktywności.
2. Zachowują spokój i wydają krótkie, jednoznaczne polecenia.
3. Kierują uczestników do wyznaczonych pomieszczeń ochronnych.
4. Zabierają listę obecności lub inne dostępne informacje umożliwiające ustalenie liczby osób, telefon oraz niezbędne wyposażenie, o ile nie powoduje to opóźnienia.
5. Sprawdzają, czy osoby wymagające pomocy otrzymują wsparcie.

Osoby przebywające na scenie, widowni, w salach zajęciowych, pomieszczeniach administracyjnych i zapleczu podporządkowują się poleceniom personelu.

1.3. Osoby przebywające na zewnątrz

Jeżeli alarm zostanie ogłoszony podczas wydarzenia plenerowego, zajęć na zewnątrz lub korzystania z terenu przyległego do Ośrodka Kultury, należy ocenić, czy możliwe jest bezpieczne przejście do odpowiedniego budynku lub innego wskazanego miejsca ochronnego.

Nie należy gromadzić ludzi na otwartej przestrzeni ani kierować ich w stronę obiektu, jeżeli trasa jest narażona na ostrzał, odłamki lub inne bezpośrednie zagrożenie. W takiej sytuacji należy wykorzystać najbliższą dostępną osłonę i stosować się do komunikatów służb.

2. PRZEMIESZCZENIE DO WYZNACZONYCH POMIESZCZEŃ OCHRONNYCH

2.1. Wyznaczenie miejsc schronienia

Miejsca schronienia w budynku Ośrodka Kultury w Dukli należy wyznaczyć na podstawie oceny konstrukcji budynku, jego układu, możliwości bezpiecznego przemieszczania się oraz dostępnych informacji technicznych. Preferowane są pomieszczenia:

- położone wewnątrz budynku, z dala od okien i przeszkleń;
- oddzielone od zewnętrznych ścian i potencjalnych źródeł zagrożenia;
- o możliwie solidnej konstrukcji, wskazane po ocenie technicznej;
- zapewniające możliwość pomieszczenia przewidywanej liczby osób;
- dostępne dla osób z niepełnosprawnościami i osób o ograniczonej mobilności, w miarę możliwości obiektu;
- umożliwiające utrzymanie komunikacji i sprawne opuszczenie pomieszczenia w przypadku zagrożenia wewnętrznego.

Pomieszczenie bez okien nie jest automatycznie schronem. W szczególności należy zweryfikować bezpieczeństwo piwnic, pomieszczeń technicznych, korytarzy oraz pomieszczeń znajdujących się w pobliżu instalacji gazowych, elektrycznych lub innych źródeł zagrożenia.

Wykaz pomieszczeń ochronnych:

1. Pomieszczenie podstawowe: Sala widowiskowo-kinowa
2. Pomieszczenie rezerwowe: toaleta na parterze
3. Pomieszczenie dla osób wymagających pomocy: Sala widowiskowo-kinowa

Liczba osób, które mogą przebywać w poszczególnych pomieszczeniach, oraz sposób dotarcia do nich powinny zostać ustalone po ocenie obiektu.

2.2. Zasady przemieszczania się

1. Przemieszczanie odbywa się spokojnie, bez biegania, przepychania się i wywoływania paniki.
2. Należy korzystać z wcześniej ustalonych tras, omijając przeszklenia, okna, wejścia zewnętrzne i inne miejsca narażone na zagrożenie.
3. Osoby prowadzące zajęcia odpowiadają za uczestników pozostających pod ich opieką do czasu przekazania ich pod nadzór innej upoważnionej osoby.
4. Należy unikać gromadzenia się przy drzwiach, wąskich przejściach i wyjściach.
5. Drzwi i przejścia należy pozostawić w stanie umożliwiającym bezpieczne przemieszczanie się, o ile warunki zagrożenia nie wymagają ich zamknięcia.

Jeżeli alarm zostanie ogłoszony podczas wydarzenia z dużą liczbą uczestników, priorytetem jest szybkie skierowanie ludzi do najbliższych odpowiednich miejsc ochronnych, bez tworzenia niebezpiecznych skupisk.

3. PODZIAŁ RÓL I ODPOWIEDZIALNOŚCI

3.1. Dyrektor Ośrodka Kultury w Dukli lub osoba kierująca działaniami

1. Koordynuje działania związane z ochroną osób przebywających w obiekcie.
2. Ogłasza alarm wewnętrzny i przekazuje polecenia personelowi.
3. Wskazuje osoby odpowiedzialne za poszczególne pomieszczenia oraz kontrolę obecności.
4. Monitoruje dostępne oficjalne komunikaty i w miarę możliwości utrzymuje kontakt z właściwymi służbami.
5. Podejmuje decyzje organizacyjne z uwzględnieniem komunikatów służb oraz bieżącego rozwoju sytuacji.
6. W razie potrzeby kontaktuje się z organem prowadzącym lub organizatorem wydarzenia.
7. Organizuje przekazywanie informacji pracownikom i osobom przebywającym w budynku.

W przypadku nieobecności dyrektora działania koordynuje zastępca dyrektora.

3.2. Pracownicy administracyjni i biurowi

1. Przerywają wykonywane czynności i udają się do wyznaczonych miejsc ochronnych.
2. W miarę możliwości zabierają listy obecności pracowników, dokumentację niezbędną do ustalenia liczby osób oraz telefon służbowy.
3. Pomagają w przekazywaniu komunikatów i ustalaniu obecności pracowników.

4. W miarę możliwości wspierają koordynatora w kontakcie z właściwymi służbami.

3.3. Instruktorzy, animatorzy, opiekunowie i osoby prowadzące zajęcia

1. Przerywają zajęcia i przejmują odpowiedzialność za bezpieczne skierowanie uczestników do wyznaczonego miejsca.
2. Sprawdzają liczbę uczestników na podstawie list obecności lub innych dostępnych informacji.
3. Zwracają szczególną uwagę na dzieci, osoby niepełnoletnie oraz osoby wymagające pomocy.
4. Przekazują osobie kierującej informację o liczbie uczestników, osobach nieobecnych i ewentualnych poszkodowanych.
5. Nie pozostawiają uczestników bez nadzoru, o ile nie wymaga tego ratowanie życia lub udzielenie pomocy w bezpośrednim zagrożeniu.

3.4. Pracownicy techniczni i obsługi

1. Jeżeli jest to bezpieczne i nie opóźnia dotarcia do miejsca ochronnego, zamykają okna i drzwi w pomieszczeniach, w których przebywali.
2. W miarę możliwości zabezpieczają urządzenia i instalacje, o ile wykonanie tych czynności nie wiąże się z dodatkowym ryzykiem.
3. Nie podejmują prób wyłączania instalacji gazowych, elektrycznych ani innych urządzeń, jeśli wymagałoby to wejścia do niebezpiecznego pomieszczenia lub oddalenia się od miejsca ochronnego.
4. Wspierają osoby z niepełnosprawnościami i osoby o ograniczonej mobilności.
5. Zgłaszają zauważone uszkodzenia budynku, pożar, zadymienie lub inne bezpośrednie zagrożenia.

3.5. Organizatorzy wydarzeń i osoby odpowiedzialne za publiczność

1. Wstrzymują wydarzenie, występ, seans, koncert, warsztaty lub inną aktywność.
2. Przekazują uczestnikom komunikat o konieczności udania się do wyznaczonych miejsc ochronnych.
3. Współpracują z personelem przy kierowaniu publiczności i zapobieganiu panice.
4. W miarę możliwości ustalają, czy wszystkie osoby pozostające pod ich nadzorem dotarły do bezpiecznego miejsca.

4. POSTĘPOWANIE W MIEJSCU OCHRONNYM

4.1. Weryfikacja obecności

Po dotarciu do wyznaczonego miejsca ochronnego osoby odpowiedzialne za poszczególne grupy i pomieszczenia:

1. Ustalają liczbę osób, którymi się opiekują lub za które odpowiadają.
2. Sprawdzają listy obecności, jeżeli są dostępne.
3. Zgłaszają dyrektorowi lub osobie kierującej liczbę osób obecnych, brakujące osoby oraz osoby poszkodowane.
4. Niezwłocznie przekazują informację o osobach, których położenie jest nieznane.

Jeżeli nie można potwierdzić obecności wszystkich osób, należy przekazać tę informację służbom. Pracownicy nie powinni samodzielnie wracać do niebezpiecznych pomieszczeń w celu poszukiwania osób.

4.2. Ochrona przed odłamkami i falą uderzeniową

W przypadku odgłosów wybuchów lub bezpośredniego zagrożenia:

1. Należy odsunąć się od okien, przeszkleń i drzwi zewnętrznych.
2. Należy pozostać nisko przy podłodze, najlepiej za solidną osłoną lub przy wewnętrznej ścianie, jeśli miejsce to zapewnia lepszą ochronę.
3. Należy osłonić głowę i szyję rękami lub dostępnym materiałem ochronnym.
4. Należy unikać stania w pobliżu szklanych elementów, ciężkich przedmiotów oraz wyposażenia, które może się przewrócić.

Wszelkie działania należy dostosować do warunków konkretnego pomieszczenia i poleceń służb.

4.3. Opieka nad uczestnikami

1. Personel zachowuje spokój i przekazuje krótkie, zrozumiałe komunikaty.
2. Dzieciom i młodzieży zapewnia się wsparcie adekwatne do wieku i sytuacji.
3. W miarę możliwości ogranicza się hałas, niepotrzebny ruch i korzystanie z telefonów.
4. Osobom wymagającym pomocy udziela się wsparcia w granicach posiadanych umiejętności.
5. W przypadku urazów lub nagłego zagrożenia zdrowia należy wezwać pomoc ratunkową pod numerem 112, jeżeli połączenie jest możliwe i bezpieczne.

4.4. Łączność i przekazywanie informacji

Dyrektor lub osoba kierująca:

- monitoruje dostępne oficjalne komunikaty;
- utrzymuje kontakt z personelem, o ile pozwalają na to warunki;
- przekazuje informacje o zmianach sytuacji i dalszych działaniach;
- w razie potrzeby informuje odpowiednie służby o liczbie osób w obiekcie, osobach poszkodowanych i ewentualnych brakach w stanie osobowym.

Należy oszczędzać baterie telefonów i korzystać z łączności w sposób niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa.

4.5. Pozostanie w miejscu ochronnym

Osoby przebywające w miejscu ochronnym pozostają tam do czasu:

- otrzymania oficjalnego komunikatu o odwołaniu alarmu i możliwości bezpiecznego powrotu do zwykłych czynności;
- przekazania przez właściwe służby lub osobę kierującą informacji o bezpiecznym opuszczeniu pomieszczenia;
- konieczności zmiany miejsca ze względu na pożar, zadymienie, uszkodzenie konstrukcji lub inne bezpośrednie zagrożenie.

Samo ustanie odgłosów wybuchów nie oznacza, że zagrożenie minęło. Należy stosować się do oficjalnych komunikatów i poleceń właściwych służb.

5. DZIAŁANIA PO ATAKU I KONTAKT Z UCZESTNIKAMI ORAZ ICH OPIEKUNAMI

5.1. Ocena sytuacji

Po ustaniu bezpośredniego zagrożenia dyrektor lub osoba kierująca:

1. Ustala liczbę osób znajdujących się w budynku i sprawdza, czy są osoby poszkodowane.
2. W razie potrzeby wzywa odpowiednie służby ratunkowe.
3. Nie zezwala na powrót do uszkodzonych lub potencjalnie niebezpiecznych pomieszczeń przed oceną bezpieczeństwa.
4. Ustala dalszy sposób postępowania w porozumieniu z właściwymi służbami.
5. Informuje organ prowadzący lub właściwego organizatora o sytuacji, jeżeli jest to wymagane i możliwe.

5.2. Ewakuacja zewnętrzna

Jeżeli pozostawanie w budynku stwarza bezpośrednie zagrożenie, należy przeprowadzić ewakuację na zewnątrz lub do innego wskazanego miejsca, zgodnie z poleceniami służb i z uwzględnieniem aktualnego zagrożenia.

1. Osoby odpowiedzialne kierują uczestników bezpieczną trasą, o ile taka trasa jest dostępna.
2. Należy unikać uszkodzonych części budynku, instalacji, gruzu, przewodów i innych niebezpiecznych elementów.
3. Nie należy kierować osób do miejsca zbiórki, jeżeli jest ono narażone na ostrzał, odłamki lub inne zagrożenie.
4. Po opuszczeniu budynku należy sprawdzić obecność i przekazać służbom informacje o brakujących lub poszkodowanych osobach.
5. Dalsze przemieszczanie się do miejsca zastępczego odbywa się zgodnie z poleceniami właściwych służb.

Miejsce zbiórki po ewakuacji, jeżeli jego wykorzystanie będzie bezpieczne:

Ul. Łąki (oznaczone miejsce zbiórki przy wyjściu bocznym przy Ośrodku Kultury)

5.3. Kontakt z rodzicami i opiekunami osób niepełnoletnich

Jeżeli w chwili zagrożenia w Ośrodku Kultury przebywają dzieci lub młodzież:

1. Osoby prowadzące zajęcia ustalają obecność uczestników i przekazują informacje osobie kierującej.
2. Rodzice lub opiekunowie są informowani o sytuacji, miejscu przebywania uczestników i sposobie ich odbioru, gdy pozwalają na to warunki.
3. Informacje przekazuje się za pomocą dostępnych kanałów, np. telefonicznie, SMS-em lub pocztą elektroniczną.
4. Nie należy nakłaniać rodziców do przyjazdu do obiektu, jeżeli okolica pozostaje niebezpieczna. W takiej sytuacji należy przekazać im komunikat o konieczności stosowania się do poleceń służb.
5. Dzieci i młodzież przekazuje się rodzicom, opiekunom lub innym osobom upoważnionym, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danych zajęć.
6. Przekazanie uczestnika powinno zostać odnotowane, jeżeli jest to możliwe i zasadne.

5.4. Informowanie pozostałych uczestników i pracowników

W przypadku odwołania wydarzenia, zamknięcia obiektu lub czasowego zawieszenia działalności Ośrodka Kultury należy przekazać odpowiednie informacje pracownikom, uczestnikom zajęć, organizatorom wydarzeń oraz osobom zainteresowanym, w zakresie możliwym i bezpiecznym.
Informacje powinny być zgodne z komunikatami właściwych służb. Nie należy rozpowszechniać niepotwierdzonych informacji o charakterze zagrożenia ani publikować danych, które mogłyby narazić kogokolwiek na niebezpieczeństwo.

6. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

Po zakończeniu zdarzenia dyrektor Ośrodka Kultury w Dukli lub osoba przez niego wyznaczona:

1. Ustala liczbę osób poszkodowanych oraz w miarę możliwości zapewnia im pomoc.
2. Zabezpiecza dostępną dokumentację dotyczącą zdarzenia, o ile można to zrobić bez narażania zdrowia i życia.
3. Ustala osoby mogące udzielić informacji o przebiegu zdarzenia.
4. Współpracuje z Policją, Państwową Strażą Pożarną, zespołami ratownictwa medycznego oraz innymi właściwymi służbami.
5. Dokonuje oceny skuteczności zastosowanej procedury.
6. W razie potrzeby aktualizuje procedurę, wykaz miejsc ochronnych i przydział odpowiedzialności.
7. Organizuje przywrócenie działalności Ośrodka Kultury dopiero po potwierdzeniu, że jest to bezpieczne i możliwe.

7. PRZYGOTOWANIE OŚRODKA KULTURY DO SYTUACJI KRYZYSOWEJ

W ramach przygotowania do sytuacji zagrożenia dyrektor lub osoba wyznaczona zapewnia, w miarę możliwości organizacyjnych:

- aktualny wykaz pomieszczeń ochronnych i dróg dojścia;
- dostęp do listy pracowników oraz informacji o planowanych wydarzeniach i liczbie uczestników;
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za działania podczas alarmu;
- dostęp do apteczek pierwszej pomocy, latarek i podstawowych środków łączności;
- dostęp do wody pitnej oraz podstawowych materiałów niezbędnych podczas dłuższego oczekiwania;
- oznakowanie tras przemieszczania się i miejsc ochronnych, jeżeli jest to zasadne;
- przekazanie pracownikom informacji o procedurze i zasadach alarmowania;
- uwzględnienie potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz osób wymagających dodatkowej pomocy;
- aktualizowanie procedury w przypadku zmian organizacyjnych, technicznych lub sposobu użytkowania budynku.

Przed wydarzeniami z udziałem dużej liczby osób należy uwzględnić możliwość szybkiego przekazania komunikatu, skierowania publiczności do odpowiednich miejsc oraz sprawdzenia liczby osób.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka Kultury w Dukli oraz osoby prowadzące zajęcia lub wydarzenia na terenie obiektu, w zakresie powierzonych im zadań.
2. Pracownicy powinni zapoznać się z procedurą i znać swoje obowiązki w przypadku ogłoszenia alarmu.
3. Procedura stanowi element przygotowania organizacyjnego i powinna być stosowana z uwzględnieniem aktualnych komunikatów oraz poleceń właściwych służb.
4. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami procedury a poleceniami właściwych służb należy stosować się do poleceń służb.
5. Dokument należy zweryfikować pod kątem rzeczywistego układu budynku, dostępnych pomieszczeń ochronnych, dróg przemieszczania się, liczby użytkowników oraz obowiązujących przepisów.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora Ośrodka Kultury w Dukli.

ZAŁĄCZNIK NR 1. Dane placówki i ustalenia formalne
ZAŁĄCZNIK NR 2 Sytuacje szczególne
ZAŁĄCZNIK NR 3 Wzory komunikatów do rodziców i opiekunów
ZAŁĄCZNIK NR 4 Lista pracowników, instruktorów i osób prowadzących zajęcia zapoznanych z w/w procedurą

Załącznik 1 Dane placówki i ustalenia formalne

Zakres danych	Ustalenia placówki
Nazwa i adres placówki	Ośrodek Kultury w Dukli, ul. Kościuszki 4, 38-450
Organ prowadzący	Gmina Dukla
Właściciel albo zarządca budynku	Gmina Dukla
Właściwy terytorialnie organ ochrony ludności	Gmina Dukla
Właściwa komenda powiatowa albo miejska PSP	Komenda Miejska PSP w Krośnie
Dyrektor i osoby wyznaczone do zastępowania	dyrektor: Monika Smyła, zastępca Norbert Uliasz
Urzędowe źródła alarmów i komunikatów	• oficjalny sygnał alarmowy emitowany przez syreny; • komunikat właściwych służb lub administracji publicznej; • alert Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB); • komunikat radiowy, telewizyjny lub w innym oficjalny na kanale informacyjnym;
Sposób alarmowania wewnętrznego	Jany komunikat głosowy, np.: „Uwaga! Ogłaszam alarm. Proszę spokojnie przejść do wyznaczonych pomieszczeń ochronnych i wykonywać polecenia personelu".
Zastępczy sposób alarmowania po zaniku energii	Jasny komunikat głosowy, np.: „Uwaga! Ogłaszam alarm. Proszę spokojnie przejść do wyznaczonych pomieszczeń ochronnych i wykonywać polecenia personelu".
Rodzaj miejsca schronienia w budynku	----------
Podstawa prawna albo dokument potwierdzający status lub identyfikację	----------
Położenie, pojemność i podstawa ustalenia pojemności	----------
Osoba odpowiedzialna za udostępnienie miejsca	----------
Kierownik miejsca schronienia	----------
Pomieszczenia używane w razie braku formalnego miejsca schronienia	Sala widowiskowo-kinowa
Sposób przekazywania meldunków po utracie łączności	Komunikat głosowy
Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy	Wszyscy pracownicy
Dzieci i uczniowie wymagający indywidualnej pomocy	----------
Sposób przekazywania komunikatów rodzicom	SMS
Miejsce odbioru dzieci po odwołaniu alarmu	Wejście główne Ośrodka Kultury w Dukli
Data ostatniego ćwiczenia i termin usunięcia nieprawidłowości	

Załącznik 2 Sytuacje szczególne

Sytuacja	Sposób działania
Brak możliwości dotarcia do wskazanego miejsca	Pozostać w najbezpieczniejszym dostępnym pomieszczeniu. Odejść od okien i ścian zewnętrznych, zająć miejsce nisko, osłonić głowę i kark oraz wykorzystać stoły lub ławki jako osłonę, jeżeli jest to bezpieczne.
Niewystarczająca pojemność	Nie przekraczać potwierdzonej pojemności. Sposób działania ustalić wcześniej z organem prowadzącym i właściwym organem ochrony ludności.
Uszkodzona droga	Skorzystać z drogi zastępczej. Jeżeli żadna droga nie jest bezpieczna, pozostać w najbezpieczniejszym dostępnym pomieszczeniu i przekazać służbom położenie grupy.
Grupa na zewnątrz	Wejść najkrótszą bezpieczną drogą do budynku. Jeśli jest to niemożliwe, wykorzystać punkt schronienia albo trwałą osłonę, położyć się twarzą do ziemi i osłonić głowę oraz kark.
Wycieczka lub dowóz	Przejść do ustalonego punktu schronienia albo najbliższego trwałego budynku. Nie wracać przez zagrożony teren. Jeżeli opuszczenie pojazdu jest niebezpieczne, wykonywać polecenia służb.
Pożar, dym, gaz lub zagrożenie konstrukcyjne	Opuścić zagrożone pomieszczenie drogą nieprowadzącą przez strefę zagrożenia. Przejść do innej osłoniętej części budynku lub działać zgodnie z poleceniem służb. Zgłosić zdarzenie pod numerem 112.
Skażenie chemiczne	Wykonać polecenia urzędowego komunikatu. Zamknąć okna i drzwi oraz wyłączyć wentylację pobierającą powietrze z zewnątrz tylko wtedy, gdy wynika to z komunikatu lub rodzaju zagrożenia.
Szczątki lub podejrzany przedmiot	Nie zbliżać się, nie dotykać i nie fotografować z bliska. Wycofać grupę, zabezpieczyć dostęp bez zbliżania się i zgłosić znalezisko pod numerem 112.

Załącznik 3 Wzory komunikatów do rodziców i opiekunów

Rozpoczęcie działań

W placówce uruchomiono działania ochronne w związku z alarmem. Dzieci pozostają pod opieką personelu. Prosimy nie przyjeżdżać do placówki i nie blokować telefonów. Kolejny komunikat zostanie przekazany oficjalnym kanałem. Prosimy stosować się do komunikatów władz i służb.

Trwanie alarmu

Działania ochronne w placówce trwają. Dzieci pozostają pod opieką personelu. Prosimy nadal nie przyjeżdżać do placówki i oczekiwać na kolejny komunikat.

Odwołanie alarmu

Alarm został odwołany. Placówka sprawdza warunki bezpieczeństwa i organizację dalszej opieki. Informację o wznowieniu zajęć albo odbiorze dzieci przekażemy w kolejnym komunikacie.

Organizacja odbioru

Odbiór dzieci odbędzie się w punkcie: ..... od godziny: .....
Prosimy zabrać dokument tożsamości i stosować się do poleceń pracowników. Nie należy blokować dróg dojazdu służb.

DYREKTOR
dr Monika Smyła

Podpis dyrektora: .....

Data zatwierdzenia: 19.10.2026