ZARZĄDZENIE NR 63/2026
DYREKTORA REGIONALNEGO CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ
W LUBARTOWIE
z dnia 28 października 2026r.

w sprawie wprowadzenia

„Procedury przygotowania i reagowania w przypadku wystąpienia zagrożeń zewnętrznych w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie"

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), art. 55 i art. 56 ustawy z dnia 5 grudnia 2024r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024r. poz. 1907, z późn. zm.) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r. poz. 1604, z późn. zm.), w związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pracownikom Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie, a także w związku z wytycznymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji dotyczącymi przygotowania i reagowania szkół na zagrożenia,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzenie procedury

1. Wprowadza się do stosowania w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie, zwanym dalej „Centrum", „Procedurę przygotowania i reagowania w przypadku wystąpienia zagrożeń zewnętrznych w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie", zwaną dalej „Procedurą".
2. Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Procedura została opracowana z uwzględnieniem specyfiki organizacyjnej i lokalowej Centrum oraz podlega dostosowaniu do aktualnych ustaleń dotyczących miejsc schronienia, sposobów alarmowania, organizacji pracy i zasad współdziałania z właściwymi służbami oraz organem prowadzącym.

§ 2.

Zakres Procedury

1. Procedura określa zasady przygotowania i postępowania w przypadku wystąpienia lub otrzymania informacji o zagrożeniu zewnętrznym, w szczególności:
    1. zagrożenia atakiem z powietrza;

2. otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub zagrożeniu jego użyciem;
3. ujawnienia podejrzanego przedmiotu, pakunku lub przesyłki;
4. wtargnięcia do budynku osoby agresywnej, niebezpiecznej lub uzbrojonej;
5. wystąpienia zagrożenia o charakterze terrorystycznym;
6. wystąpienia zagrożenia chemicznego, biologicznego lub radiacyjnego;
7. wystąpienia pożaru, wybuchu albo innego zdarzenia powodującego bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia;
8. uszkodzenia budynku lub jego części wskutek zdarzenia zewnętrznego.

2. Procedura określa w szczególności:
   1. sposób przekazywania alarmów, ostrzeżeń i komunikatów;
   2. zasady zachowania uczniów, nauczycieli i pracowników po ogłoszeniu alarmu;
   3. zasady przemieszczania się do wyznaczonych miejsc schronienia lub innych bezpiecznych miejsc;
   4. zasady sprawowania opieki nad uczniami;
   5. sposób ustalania liczby osób znajdujących się pod opieką nauczyciela;
   6. zasady postępowania wobec osób wymagających dodatkowego wsparcia;
   7. zasady współdziałania z właściwymi służbami i organami;
   8. zasady informowania rodziców lub prawnych opiekunów uczniów;
   9. zasady postępowania w czasie zajęć praktycznych, zajęć w pracowniach i warsztatach oraz podczas wyjść i wycieczek;
   10. zasady postępowania po odwołaniu alarmu lub ustaniu zagrożenia;
   11. zasady prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i aktualizacji Procedury.

§ 3.

Zasada pierwszeństwa poleceń służb i właściwych organów

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia należy w pierwszej kolejności stosować się do komunikatów i poleceń właściwych organów oraz służb, w szczególności Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz właściwych organów ochrony ludności.
2. Polecenia właściwych służb i organów oraz oficjalne komunikaty dotyczące sposobu postępowania mają pierwszeństwo przed zasadami określonymi w Procedurze, jeżeli dotyczą konkretnego zdarzenia i wskazują odmienny sposób postępowania.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności podjąć działania zmierzające do ochrony życia i zdrowia z uwzględnieniem własnego bezpieczeństwa.

§ 4.

Zapoznanie z Procedurą

1. Z Procedurą zapoznaje się wszystkich nauczycieli i pracowników Centrum.

2. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania uczniów z zasadami postępowania określonymi w Procedurze, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości psychofizycznych oraz charakteru prowadzonych zajęć.
3. Wychowawcy klas odnotowują fakt zapoznania uczniów z zasadami postępowania w dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów otrzymują informacje o podstawowych zasadach postępowania obowiązujących w Centrum w przypadku ogłoszenia alarmu.
5. Z zasadami Procedury zapoznaje się uczniów i pracowników na początku każdego roku szkolnego oraz każdorazowo po wprowadzeniu zmian mających wpływ na sposób postępowania.

§ 5.

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

1. Dyrektor Centrum kieruje działaniami podejmowanymi na terenie Centrum w przypadku wystąpienia zagrożenia, z zastrzeżeniem kompetencji właściwych służb i organów.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje osoba uprawniona do zastępowania Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami i organizacją pracy Centrum.
3. Nauczyciel sprawujący opiekę nad klasą lub grupą uczniów odpowiada za ich bezpieczeństwo w zakresie wynikającym z przepisów prawa, powierzonych obowiązków oraz niniejszej Procedury.
4. Nauczyciel:
    1. zachowuje spokój i wydaje uczniom krótkie, jasne polecenia;
    2. prowadzi uczniów do wyznaczonego miejsca zgodnie z ustaloną trasą, jeżeli sposób reagowania przewiduje przemieszczenie;
    3. sprawdza stan liczebny grupy;
    4. uwzględnia uczniów, którzy w chwili ogłoszenia alarmu przebywają poza salą;
    5. nie dopuszcza do samowolnego opuszczania przez uczniów wyznaczonego miejsca, chyba że pozostanie w nim stwarza bezpośrednie zagrożenie;
    6. niezwłocznie zgłasza brakujące osoby lub inne istotne informacje Dyrektorowi albo osobie przez niego wyznaczonej.
5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania określone w imiennym podziale obowiązków stanowiącym załącznik do Procedury.

§ 6.

Alarmowanie i przekazywanie komunikatów

1. **Alarm podstawowy:** sygnał dźwiękowy z wykorzystaniem szkolnego systemu nagłośnienia/radiowęzła, połączony z komunikatem głosowym określającym rodzaj zagrożenia i sposób postępowania.
2. **Alarm zastępczy:** megafon lub inny przenośny środek nagłaśniający.
3. **Alarm awaryjny**: bezpośrednie przekazywanie komunikatu przez pracowników w poszczególnych pomieszczeniach i strefach.

4. **Dodatkowo:** w sytuacjach wymagających szybkiego przekazania informacji można wykorzystać telefony służbowe oraz ustalone wewnętrzne kanały komunikacji.

Sygnały alarmowe

- **Alarm o zagrożeniu wymagającym natychmiastowego działania:** powtarzający się sygnał dźwiękowy, a następnie komunikat głosowy.
- **Ewakuacja:** ciągły lub powtarzany sygnał dźwiękowy + komunikat: **„Uwaga!Uwaga!Uwaga! Zarządzam ewakuację. Proszę zachować spokój i opuścić budynek zgodnie z oznakowanymi drogami ewakuacyjnymi."**
- **Odwołanie alarmu:** komunikat głosowy **„Odwołuję alarm. Proszę pozostać na miejscu i oczekiwać na dalsze polecenia."**

Sygnał	Dźwięk	Znaczenie
Alarm ogólny	**3 krótkie sygnały po 2 sekundy, przerwa 2 sekundy, następnie 3 krótkie sygnały.**	Wystąpienie zagrożenia – należy oczekiwać na komunikat i wykonywać polecenia
Ewakuacja	**1 długi sygnał ciągły przez 30 sekund**	Natychmiastowa ewakuacja zgodnie z obowiązującą procedurą
Odwołanie alarmu	**3 długie sygnały po 5 sekund, z przerwami 2 sekundy**	Alarm odwołany – należy pozostać w miejscu lub wrócić do normalnego trybu pracy zgodnie z komunikatem
Awaria systemu / brak możliwości użycia sygnału	**Megafon lub komunikat przekazywany przez pracowników**	

5. Informacje o zagrożeniu należy weryfikować w oficjalnych źródłach informacji, w szczególności w komunikatach właściwych organów, służb, Alertach RCB oraz innych oficjalnych systemach ostrzegania.
6. Nie należy przekazywać uczniom ani pracownikom niesprawdzonych informacji mogących powodować panikę.

Alarmowanie o zagrożeniu z powietrza

1. W przypadku zagrożenia z powietrza alarm ogłasza się za pomocą:
    1. **modulowanego dźwięku syreny w okresie 3 minut** – oznaczającego ogłoszenie alarmu;
    2. w przypadku braku możliwości wykorzystania syreny – **środkami zastępczymi**, w szczególności za pomocą urządzeń nagłaśniających, megafonu lub komunikatu przekazywanego bezpośrednio przez pracowników.
2. Alarm należy uzupełnić komunikatem głosowym wskazującym rodzaj zagrożenia oraz sposób postępowania.
3. **Odwołanie alarmu** następuje za pomocą **ciągłego dźwięku syreny w okresie 3 minut**.

4. Po usłyszeniu alarmu o zagrożeniu z powietrza uczniowie i pracownicy powinni zachować spokój, przerwać wykonywane czynności i stosować się do poleceń osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo oraz obowiązujących procedur.
5. Informacje dotyczące rzeczywistego zagrożenia należy potwierdzać w oficjalnych komunikatach właściwych służb i organów państwowych.

§ 7.

Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem z powietrza

1. Po otrzymaniu oficjalnego komunikatu o zagrożeniu atakiem z powietrza lub po ogłoszeniu właściwego alarmu nauczyciele i pracownicy niezwłocznie realizują zasady określone w Procedurze.
2. Jeżeli miejsce schronienia znajduje się w bezpiecznej części budynku i możliwe jest bezpieczne przemieszczenie się do niego, uczniowie i pracownicy przemieszczają się do wyznaczonych miejsc zgodnie z przydziałem klas i grup.
3. Podczas przemieszczania:
    1. należy zachować spokój;
    2. należy stosować się do poleceń nauczycieli i pracowników;
    3. należy korzystać z wyznaczonych tras;
    4. nie należy korzystać z windy;
    5. należy unikać przebywania przy oknach, przeszkleniach i ścianach zewnętrznych, jeżeli istnieje możliwość przejścia do bezpieczniejszej części budynku;
    6. należy uwzględnić osoby wymagające dodatkowej pomocy.
4. Jeżeli dotarcie do wyznaczonego miejsca wymagałoby długotrwałego przebywania na zewnątrz lub przejście do tego miejsca nie jest bezpieczne, należy pozostać w możliwie bezpiecznej części budynku i stosować się do poleceń służb oraz Dyrektora.
5. W miarę możliwości jako miejsce schronienia wybiera się pomieszczenia położone możliwie blisko środka budynku, z dala od okien i ścian zewnętrznych, z uwzględnieniem stanu technicznego budynku i aktualnego rodzaju zagrożenia.
6. Konkretne miejsca schronienia oraz przydział klas i grup określa **Załącznik nr 2 do Procedury**.
7. W przypadku gdy właściwe służby nakażą opuszczenie budynku, należy niezwłocznie wykonać ich polecenie, stosując ustalone drogi i zasady ewakuacji.

§ 8.

Miejsca schronienia i organizacja przemieszczania

1. W Centrum ustala się następujące miejsca schronienia:
    1. budynek bursy szkolnej; warsztatów szkolnych, budynek główny szkoły; szatnie w hali sportowej szkoły, szatnia w budynku głównym szkoły, szatnie przy małej sali gimnastycznej;
    2. kondygnacja: piwnica w bursie, korytarz w bursie, piwnica w szkole, parter na warsztatach; parter w budynku szkoły;
    3. pomieszczenia:

- piwnica w bursie,
- piwnica w budynku głównym pod mieszkaniami wspólnoty mieszkaniowej,
- korytarz na warsztatach pomiędzy pracowniami,
- korytarz w bursie pomiędzy pokojami na parterze,
- korytarz między salkami lekcyjnymi w bursie;
- szatnie na hali sportowej;
- szatnie przy sali gimnastycznej.
- szatnia w budynku głównym.

4. maksymalna liczba -900 osób;
5. podstawowa droga dojścia: korytarze;
6. alternatywna droga dojścia: drzwi zewnętrzne z tyłu bursy przy kuchni; drzwi ewakuacyjne w budynku szkoły i na warsztatach szkolnych.

2. Przy ustalaniu miejsc schronienia uwzględnia się w szczególności:
    1. bezpieczeństwo konstrukcyjne i stan techniczny pomieszczeń;
    2. możliwość bezpiecznego dotarcia do miejsca;
    3. ograniczenie ekspozycji na zagrożenia zewnętrzne;
    4. liczbę osób przebywających w Centrum;
    5. możliwość zapewnienia opieki uczniom;
    6. potrzeby osób z niepełnosprawnościami i innych osób wymagających wsparcia.
3. W przypadku wytypowania obiektu lub jego części jako miejsca doraźnego schronienia należy stosować wymagania określone w przepisach dotyczących organizowania miejsc doraźnego schronienia. Samo wskazanie pomieszczenia w niniejszej Procedurze nie stanowi nadania mu formalnego statusu obiektu zbiorowej ochrony.
4. Wykaz miejsc schronienia oraz plan przemieszczania przechowuje się w miejscu dostępnym dla pracowników odpowiedzialnych za realizację Procedury.

§ 9.

Sprawdzanie obecności i przekazywanie meldunków

1. Po dotarciu do wyznaczonego miejsca nauczyciel sprawdza stan liczebny powierzonej mu grupy.
2. W przypadku stwierdzenia braku ucznia lub innej osoby nauczyciel niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi albo osobie wyznaczonej do przyjmowania meldunków.
3. Meldunek powinien zawierać co najmniej:
    1. oznaczenie klasy lub grupy;
    2. liczbę osób obecnych;
    3. liczbę osób nieobecnych;
    4. imię i nazwisko osoby nieobecnej – jeżeli jest znane;
    5. inne informacje mające znaczenie dla bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel nie podejmuje samodzielnie poszukiwania osoby zaginionej, jeżeli wiązałoby się to z wejściem do strefy zagrożenia. Informację o braku osoby należy przekazać Dyrektorowi i właściwym służbom.

§ 10.

Osoby wymagające dodatkowego wsparcia

1. Dla uczniów i pracowników wymagających dodatkowego wsparcia ustala się indywidualne rozwiązania organizacyjne, odpowiednie do ich potrzeb i możliwości.
2. W szczególności należy uwzględnić osoby:
    1. mające trudności w poruszaniu się;
    2. mające trudności w komunikowaniu się lub rozumieniu poleceń;
    3. z niepełnosprawnościami wzroku lub słuchu;
    4. wymagające pomocy w przyjmowaniu leków lub innych czynnościach niezbędnych dla bezpieczeństwa.
3. Wykaz osób wymagających dodatkowego wsparcia, zakres pomocy oraz osoby odpowiedzialne ustala się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i informacji dotyczących stanu zdrowia.
4. W razie potrzeby ustala się również osobę zastępującą pracownika odpowiedzialnego za udzielenie pomocy.

§ 11.

Postępowanie w przypadku innych zagrożeń zewnętrznych

1. W przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub jego użyciu należy:
    1. zachować spokój;
    2. nie dotykać, nie przenosić ani nie manipulować przy podejrzanym przedmiocie;
    3. nie używać urządzeń mogących spowodować zapłon, jeżeli istnieje takie ryzyko;
    4. niezwłocznie powiadomić Policję pod numerem 112 oraz Dyrektora;
    5. stosować się do poleceń służb.
2. W przypadku znalezienia podejrzanego pakunku lub przedmiotu:
    1. nie wolno go dotykać, otwierać, przesuwać ani przenosić;
    2. należy odsunąć uczniów i inne osoby od miejsca;
    3. należy powiadomić Dyrektora oraz właściwe służby;
    4. należy zabezpieczyć miejsce w zakresie możliwym bez narażania własnego bezpieczeństwa.
3. W przypadku wtargnięcia osoby agresywnej, niebezpiecznej lub uzbrojonej należy:
    1. niezwłocznie powiadomić Policję – numer 112;
    2. stosować zasadę ukrycia, odseparowania od zagrożenia i, jeżeli jest to bezpieczne, opuszczenia strefy zagrożenia;
    3. nie podejmować działań konfrontacyjnych, jeżeli nie są konieczne dla ochrony życia;
    4. wykonywać polecenia Policji i innych właściwych służb.
4. W przypadku zagrożenia chemicznego, biologicznego lub radiacyjnego należy:
    1. niezwłocznie powiadomić Dyrektora i właściwe służby;
    2. ograniczyć kontakt z substancją lub źródłem zagrożenia;
    3. stosować się do komunikatów służb dotyczących pozostania w budynku, zamknięcia pomieszczeń albo ewakuacji;

5. nie podejmować samodzielnie działań związanych z usuwaniem lub neutralizacją substancji.
6. W przypadku pożaru, wybuchu lub uszkodzenia budynku należy stosować obowiązujące w Centrum zasady ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji, a także polecenia Państwowej Straży Pożarnej.
7. Procedura dotycząca zagrożenia atakiem z powietrza nie zastępuje instrukcji bezpieczeństwa pożarowego ani obowiązujących zasad ewakuacji przeciwpożarowej.

§ 12.

Zasady postępowania podczas zajęć praktycznych i poza budynkiem

1. Nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia praktyczne są zobowiązani do uwzględnienia zasad niniejszej Procedury w organizacji zajęć w pracowniach, warsztatach i innych pomieszczeniach specjalistycznych.
2. Po ogłoszeniu alarmu urządzenia i instalacje, które mogą stwarzać zagrożenie, należy – o ile można to zrobić bezpiecznie i bez opóźniania reakcji – pozostawić w stanie bezpiecznym zgodnie z instrukcjami stanowiskowymi.
3. Jeżeli uczniowie przebywają poza budynkiem Centrum, nauczyciel lub kierownik grupy:
    1. ustala najbliższe bezpieczne miejsce;
    2. uwzględnia oficjalne komunikaty i polecenia służb;
    3. sprawdza stan liczebny grupy;
    4. informuje Dyrektora o miejscu pobytu i sytuacji grupy, jeżeli jest to możliwe.
4. W przypadku wycieczek i wyjść organizowanych poza Centrum przed rozpoczęciem wyjścia należy, w miarę możliwości, ustalić sposób reagowania na alarm oraz najbliższe dostępne bezpieczne miejsce.

§ 13.

Informowanie rodziców lub prawnych opiekunów

1. Po ogłoszeniu alarmu uczniowie pozostają pod opieką Centrum do czasu odwołania alarmu, zakończenia działań lub wydania innych poleceń przez właściwe służby albo Dyrektora.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie powinni:
    1. korzystać wyłącznie z oficjalnych komunikatów Centrum i właściwych służb;
    2. nie przyjeżdżać do Centrum w trakcie trwania bezpośredniego zagrożenia, jeżeli nie zostaną do tego wezwani;
    3. nie utrudniać dojazdu służbom ratowniczym;
    4. oczekiwać na informację dotyczącą dalszego sposobu postępowania.
3. Komunikat dla rodziców przekazuje się za pomocą:
    1. dziennika elektronicznego- Vulcan;
    2. strona internetowa szkoły- www.rcez.lubartow.pl, telefon- 81-855-22-14;
    3. innego dostępnego środka łączności.

§ 14.

Odwołanie alarmu i zakończenie zagrożenia

1. Alarm odwołuje się lub uznaje za zakończony wyłącznie na podstawie oficjalnego komunikatu właściwego organu lub służb albo komunikatu Dyrektora, jeżeli jest on uprawniony do jego przekazania.
2. Po odwołaniu alarmu nauczyciele:
    1. utrzymują opiekę nad uczniami;
    2. ponownie sprawdzają stan liczebny grup;
    3. oczekują na dalsze polecenia;
    4. nie pozwalają na samowolne opuszczanie miejsca pobytu przez uczniów.
3. Powrót do sal lekcyjnych może nastąpić dopiero po potwierdzeniu, że pomieszczenia są bezpieczne i po wydaniu stosownego polecenia.
4. Jeżeli zagrożenie spowodowało uszkodzenie budynku, awarię instalacji, pożar, skażenie lub inne niebezpieczeństwo, nie wolno wracać do pomieszczeń do czasu potwierdzenia ich bezpieczeństwa przez właściwe służby lub osoby uprawnione.

§ 15.

Szkolenia i ćwiczenia

1. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z Procedurą oraz organizuje, odpowiednio do potrzeb, szkolenia dotyczące zasad postępowania w przypadku zagrożeń.
2. Uczniowie są zapoznawani z zasadami reagowania w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.
3. Ćwiczenia dotyczące przemieszczania się do miejsc schronienia przeprowadza się w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów i pracowników oraz po odpowiednim przygotowaniu uczestników.
4. Ćwiczenia dotyczące schronienia nie zastępują obowiązkowych praktycznych sprawdzeń organizacji i warunków ewakuacji wynikających z przepisów ochrony przeciwpożarowej.
5. Każde ćwiczenie należy poddać ocenie, a stwierdzone nieprawidłowości uwzględnić przy aktualizacji Procedury.

§ 16.

Aktualizacja Procedury

1. Procedura podlega okresowemu przeglądowi i aktualizacji, w szczególności w przypadku:
    1. zmiany przepisów prawa;
    2. zmiany wytycznych właściwych organów;
    3. zmiany organizacji pracy Centrum;
    4. zmiany sposobu alarmowania;

5. zmiany układu pomieszczeń lub sposobu użytkowania budynku;
6. zmiany ustaleń dotyczących miejsc schronienia;
7. zmiany tras przemieszczania;
8. wystąpienia rzeczywistego zdarzenia;
9. przeprowadzenia ćwiczenia, którego wyniki wskazują na potrzebę zmian.

2. Aktualizacja wykazu miejsc schronienia, tras przemieszczania i podziału zadań nie wymaga zmiany całego zarządzenia, jeżeli jest dokonywana w ramach załączników organizacyjnych do Procedury i nie zmienia jej zasadniczych postanowień. Aktualizacji Procedury dokonuje kierownik gospodarczy.

§ 17.

Dokumentacja

1. W Centrum prowadzi się dokumentację potwierdzającą:
    1. zapoznanie pracowników z Procedurą;
    2. zapoznanie uczniów z zasadami postępowania;
    3. przeprowadzone szkolenia;
    4. przeprowadzone ćwiczenia;
    5. dokonane przeglądy i aktualizacje;
    6. rzeczywiste zdarzenia wymagające zastosowania Procedury.
2. Dokumentację przechowuje sekretarz szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

§ 18.

Nadzór

1. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi szkoły, w razie nieobecności Dyrektora powierza się wicedyrektorowi lub sekretarzowi szkoły.
2. Osoba sprawująca nadzór – kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły przedstawia Dyrektorowi, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, informację o stanie przygotowania Centrum do reagowania na zagrożenia oraz o potrzebie aktualizacji Procedury.

§ 19.

Wejście w życie

Niniejsza procedura zostaje przedstawiona Radzie Pedagogicznej, pracownikom szkoły, uczniom i słuchaczom oraz Radzie Rodziców. Procedura zawiera załączniki nr 1-7.. Zarządzenie Dyrektora szkoły wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisy:

Sekretarz Szkoły

/-/ Agnieszka Wetoszka

Kierownik Gospodarczy

/-/ Wojciech Zyga

Rada Rodziców

Rafał Ligęcki- przewodniczący

Dyrektor
Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie

/-/ Dorota Bułgajewska- Muzyka

ZAŁĄCZNIK NR 1

Dane placówki i ustalenia formalne

Zakres danych	Ustalenia placówki
Nazwa i adres placówki	Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie Ul. 1 Maja 82 21-100 Lubartów
Organ prowadzący	Powiat Lubartowski
Właściciel, zarządca budynków	Powiat Lubartowski Dyrektor Szkoły
Właściwy terytorialnie organ ochrony ludności	Starosta Lubartowski
Właściwa komenda powiatowa albo miejska PSP	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie
Dyrektor i osoby wyznaczone do zastępowania	Dyrektor – Dorota Bułgaajewska- Muzyka wicedyrektorzy
Urzędowe źródła alarmów i komunikatów	Rządowe Centrum Bezpieczeństwa (RCB) Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie Starostwo Powiatowe w Lubartowie Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie
Sposób alarmowania wewnętrznego	• szkolny dzwonek, syrena alarmowa • komunikat głosowy przekaazany przez radiowęweł lub inny system nagłośnienia • bezpośrednie powiadomienie nauczycieli, pracowników • telefon komórkowy lub inne środki łączności

Zastępczy sposób alarmowania po zaniku energii	• ustalony sygnał głosowy, np. głośne hasło „ALARM – EWAKUACJA”; • ręczne sygnały dźwiękowe, np. gwizdek lub dzwonek ręczny; • bezpośrednie przekazywanie informacji przez pracowników szkoły w poszczególnych pomieszczeniach i na kondygnacjach budynku; • telefony komórkowe.

ZAŁĄCZNIK NR 2

WYKAZ MIEJSC SCHRONIENIA I PRZYDZIAŁY SAL

Lp.	Sala / miejsce, z którego klasa rozpoczyna działania	Wyznaczone miejsce bezpiecznego przebywania / schronienia	Osoba odpowiedzialna za klasę	Liczba uczniów	Uwagi
1.	**Bursa szkolna wychowankowie**	piwnica w budynku bursy szkolnej korytarz na parterze pomiędzy pokojami	Wychowawca sprawujący dyżur	do 120	pracownicy bursy, pracownicy szkoły
2	**Sala nr 38 i 39**	Piwnica w budynku bursy szkolnej	Nauczyciel uczący	do 20	
3	**Sale w bursie szkolnej**	Korytarz pomiędzy salami	Nauczyciele uczący	do 70	
4	**Warsztaty szkolne**	Korytarz na warsztatach szkolnych	Nauczyciele uczący	do 200	
5	**Pracownie 33w, 28w, 29w, 30w, 32**	Korytarz na warsztatach szkolnych	Nauczyciele uczący	do 100	
6	**Sale nr 33, 34, biblioteka**	piwnica w budynku głównym szkoły	Nauczyciele uczący	do 50	
7	**Sala nr 4, mała sala gimnastyczna**	szatnia przy małej Sali gimnastycznej	Nauczyciele uczący	do 50	
8	**Sale nr 35, 36, 37,**	Korytarz na parterze w głównej części budynku	Nauczyciele uczący	do 50	
9	**Sale nr 24, 24a, 25**	Korytarz na pierwszym piętrze za pokojem nauczycielskim w głównej części budynku	Nauczyciele uczący	do 50	
10	**Sale nr 12, 13, 14, 15**	Zostają w salach lekcyjnych	Nauczyciele uczący	do 100	
11	**Pracownicy AiO**	Szatnia szkolna w budynku głównym	Sekretarz szkoły	do 20	

12	**Hala sportowa**	Korytarz / szatnie	Nauczyciel uczący	do 50	
13	**Boisko szkolne**	Korytarz hali, szatnie	Nauczyciel uczący	Jw.	

ZAŁĄCZNIK NR 3

PRZYDZIAŁ ZADAŃ PRACOWNIKOM

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Zastępca
Ogłoszenie alarmu	Kierownik gospodarczy	Wicedyrektor
Przekazanie komunikatu nauczycielom	Wicedyrektorzy	Kierownik gospodarczy
Przekazanie komunikatu pracownikom administracji	Sekretarz szkoły	Kierownik gospodarczy
Przekazanie komunikatu pracownikom obsługi	Kierownik gospodarczy	Sekretarz szkoły
Koordynacja przemieszczania uczniów	Wicedyrektorzy	Kierownik gospodarczy
Przyjmowanie meldunków od nauczycieli	Kierownik gospodarczy	Sekretarz szkoły
Kontakt ze służbami	Dyrektor szkoły	Kierownik gospodarczy
Kontakt z organem prowadzącym	Dyrektor szkoły	Wicedyrektor
Kontakt z rodzicami	Wicedyrektorzy	Sekretariat szkoły
Pomoc osobom wymagającym wsparcia	Pielęgniarka, psycholog,	pedagog, instruktor pierwszej pomocy przedmedycznej
Dokumentowanie zdarzenia	Sekretarz szkoły	Wicedyrektor
Sprawdzenie pomieszczeń po zakończeniu alarmu	Inspektor BHP, społeczny inspektor pracy	

ZAŁĄCZNIK NR 4

KARTA MELDUNKOWA NAUCZYCIELA

Data: .....
Godzina alarmu: .....
Klasa/grupa: .....
Nauczyciel: .....

- Liczba uczniów obecnych przed alarmem: .....
- Liczba uczniów obecnych w miejscu schronienia: .....
- Liczba uczniów nieobecnych: .....
- Imię i nazwisko osoby/osób nieobecnych: .....
- Uczniowie wymagający dodatkowej pomocy: .....
- Inne istotne informacje: .....

Godzina przekazania meldunku: .....

Podpis nauczyciela: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5

PODSTAWOWE ZASADY DLA UCZNIÓW

Po ogłoszeniu alarmu:

1. Zachowaj spokój.
2. Wykonuj polecenia nauczyciela i pracowników Centrum.
3. Nie biegnij i nie popychaj innych osób.
4. Nie oddalaj się samodzielnie od swojej grupy.
5. Udaj się do wyznaczonego miejsca zgodnie z poleceniem nauczyciela.
6. Nie korzystaj z windy.
7. Nie wracaj po pozostawione rzeczy, jeżeli opóźniałoby to przejście do bezpiecznego miejsca.
8. Nie dotykaj nieznanych przedmiotów.
9. Nie rozpowszechniaj niesprawdzonych informacji.
10. Po dotarciu do miejsca schronienia pozostań z klasą i oczekuj na dalsze polecenia.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia najważniejsze jest bezpieczne oddalenie się od zagrożenia i wykonanie poleceń właściwych służb.

ZAŁĄCZNIK NR 6

INFORMACJA DLA RODZICÓW I PRAWNYCH OPIEKUNÓW

W przypadku ogłoszenia alarmu lub wystąpienia zagrożenia uczniowie pozostają pod opieką Centrum.

Rodzice lub prawni opiekunowie powinni:

1. zachować spokój;
2. korzystać wyłącznie z oficjalnych komunikatów;
3. nie przyjeżdżać do Centrum w czasie bezpośredniego zagrożenia, jeżeli nie zostaną do tego wezwani;
4. nie utrudniać dojazdu służbom ratowniczym;
5. oczekiwać na komunikat Centrum dotyczący dalszego sposobu postępowania;
6. stosować się do poleceń właściwych służb i organów.

Informacje Centrum będą przekazywane za pośrednictwem:

Vulcan- dziennik elektroniczny / www.rcez.lubartow.pl /

Telefon kontaktowy Centrum: **81-855-22-24**

ZAŁĄCZNIK NR 7

Lista kontrolna dyrektora

Wykonano	Czynność kontrolna	Uwagi i termin
	Uzyskano pisemne ustalenia dotyczące statusu, możliwości wykorzystania i pojemności miejsc.	
	Wyznaczono pomieszczenia, drogi podstawowe I zastępcze, kolejność grup i warianty awaryjne.	
	Sprawdzono, czy największa przewidywana liczba osób nie przekracza potwierdzonej pojemności.	
	Przypisano role, zastępstwa i indywidualne wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami.	
	Sprawdzono alarmowanie, łączność, zasilanie awaryjne, wyposażenie i terminy ważności.	
	Zapewniono aktualne wykazy obecności dostępne także bez Internetu.	
	Przygotowano komunikaty do rodziców i procedurę bezpiecznego odbioru.	
	Przeprowadzono szkolenie personelu i ćwiczenie etapowe.	
	Udokumentowano wyniki ćwiczenia i wyznaczono terminy usunięcia braków.	
	Ustalono termin przeglądu instrukcji oraz sposób dokumentowania zmian.	