

# Instrukcja postępowania w przypadku zagrożenia atakiem z powietrza

Procedura ochrony uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły

| Dokument          | Dane do uzupełnienia                                            |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Numer zarządzenia | 57/2026                                                         |
| Data wprowadzenia | 29.09.2026 r.                                                   |
| Wersja dokumentu  | 1.0                                                             |
| Zatwierdził       | Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w Jaśle                    |
| Następny przegląd | Po ćwiczeniu, zmianie organizacji budynku lub zmianie przepisów |

Dokument należy dostosować do rzeczywistego układu budynku, liczby kondygnacji, dostępnych miejsc doraźnego schronienia, potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami oraz ustaleń z organem prowadzącym, Państwową Strażą Pożarną i właściwym centrum zarządzania kryzysowego.

Jaśło 2026

## 1 Cel i zakres instrukcji

Celem instrukcji jest szybkie i uporządkowane ograniczenie narażenia ludzi na odłamki, szkło, falę uderzeniową i skutki uszkodzenia budynku. Instrukcja obowiązuje dyrekcję, nauczycieli, uczniów, pracowników administracji i obsługi, osoby prowadzące zajęcia oraz gości.

Podstawową reakcją jest schronienie wewnątrz budynku w miejscach wcześniej rozpoznanych i oznaczonych. Wyjście na zewnątrz następuje tylko wtedy, gdy nakazują to służby albo dalsze pozostawanie w budynku stwarza bezpośrednie zagrożenie, na przykład wskutek pożaru, zawalenia lub silnego zadymienia.

## 2 Podstawa i źródła zasad bezpieczeństwa

- ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, z późniejszymi zmianami;
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz obowiązujące przepisy BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- oficjalny Poradnik bezpieczeństwa Rządu RP oraz komunikaty Rządowego Centrum Bezpieczeństwa i służb.

Niniejszy dokument jest instrukcją organizacyjną szkoły. Nie zastępuje poleceń służb ani oceny technicznej obiektu.

## 3 Rozpoznanie alarmu i źródła informacji

| Sygnal lub komunikat                            | Znaczenie i działanie                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modulowany dźwięk syreny przez 3 minuty         | Ogłoszenie alarmu. Nie wychodzić na zewnątrz. Słuchać oficjalnych komunikatów i przejść do wskazanej strefy.                        |
| Ciągły jednostajny dźwięk syreny przez 3 minuty | Odwołanie alarmu państwowego. Nadal oczekiwać na decyzję dyrektora lub służb o opuszczeniu strefy.                                  |
| Alert RCB, RSO, komunikat służb                 | Traktować jako podstawę uruchomienia procedury, zgodnie z treścią ostrzeżenia.                                                      |
| Alarm wewnętrzny szkoły                         | Komunikat przez radiowęzeł i ustalony sygnał wewnętrzny. Jego brzmienie szkoła określa tak, aby nie myliło się z alarmem pożarowym. |

Proponowany komunikat przez radiowęzeł: „Uwaga. Ogłaszam alarm zagrożenia z powietrza. Proszę przerwać zajęcia, zachować ciszę i przejść z nauczycielem do wyznaczonych miejsc schronienia. Nie wychodzić na zewnątrz. Wykonywać polecenia personelu.”

## 4 Zasady ogólne

1. Zachować spokój, ograniczyć rozmowy i wykonywać polecenia dyrektora, nauczycieli oraz służb.
2. Nie opuszczać samowolnie budynku ani wyznaczonej strefy.
3. Oddalić się od okien, przeszkleń, lekkich ścian zewnętrznych, holi i sal o dużej powierzchni przeszkleń.
4. Korzystać wyłącznie z wcześniej rozpoznanych dróg do miejsc doraźnego schronienia. Nie używać wind.
5. Zostawić plecaki i przedmioty, jeżeli ich zabieranie opóźnia przejście. Telefon wyciszyć i schować; nie dzwonić ani nie nagrywać.
6. Przemieszczać się sprawnie, bez biegania i wyprzedzania. Nauczyciel nie pozostawia grupy bez przekazania jej innemu pracownikowi.
7. Po dotarciu do strefy ponownie przeliczyć osoby i zgłosić wynik.
8. Pierwszeństwo pomocy mają osoby z ograniczoną mobilnością, urazami, chorobami przewlekłymi oraz wymagające wsparcia emocjonalnego.

## 5 Miejsca doraźnego schronienia

Po ogłoszeniu alarmu uczniowie i nauczyciele z IV piętra schodzą wyznaczoną klatką schodową do wyznaczonej strefy na korytarzu III piętra. Uczniowie z III, II i I piętra przechodzą na wyznaczony korytarz swojej kondygnacji. Wszystkie osoby znajdujące się w sali gimnastycznej oraz na poziomie –1, gdzie mieszczą się szatnie, przemieszczają się do wyznaczonej strefy na parterze. Osoby przebywające na parterze przechodzą na wyznaczony korytarz tego poziomu. Ruch odbywa się pod nadzorem nauczycieli i koordynatorów, bez biegania i wyprzedzania. Jeżeli wyznaczona trasa lub strefa jest uszkodzona, zadymiona albo niebezpieczna, należy wykonać polecenia dyrektora lub właściwych służb.

Na każdym piętrze należy wcześniej wskazać najbezpieczniejszy odcinek korytarza: możliwie wewnętrzny, oddalony od okien, przeszkleń, elewacji, świetlików oraz przedmiotów mogących spaść. Grupy zajmują miejsca tak, aby nie blokować klatek schodowych, drzwi przeciwpożarowych, przejść i dróg ratowniczych.

| Miejsce początkowe     | Miejsce przejścia uczniów          | Zasada podstawowa                  | Odpowiedzialny                 |
|------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| IV piętro              | Wyznaczony korytarz na III piętrze | Zejscie wyznaczoną klatką schodową | T. Maczuga/ S. Kilar           |
| III piętro             | Wyznaczony korytarz na III piętrze | Pozostanie na III piętrze          | T. Maczuga/ S. Kilar           |
| II piętro              | Wyznaczony korytarz na II piętrze  | Pozostanie na II piętrze           | G. Kras/ S. Kilar              |
| I piętro               | Wyznaczony korytarz na I piętrze   | Pozostanie na I piętrze            | R. Maciechowska/ A. Szumlańska |
| Sala gimnastyczna      | Wyznaczony korytarz na parterze    | Przejście na parter                | E. Ochała/ L. Nowosielski      |
| Poziom –1 — szatnie    | Wyznaczony korytarz na parterze    | Wejście na parter                  | K. Doktor/ L. Paluch           |
| Parter                 | Wyznaczony korytarz na parterze    | Pozostanie na parterze             | K. Doktor/ R. Furman           |
| Mała sala gimnastyczna | Składzik przy sali                 | Przejście do składziku             | M. Wolska/ L. Nowosielski      |

Uwaga: nie należy określać pomieszczenia jako schronu, jeżeli nie ma ono takiego formalnego statusu. Szkoła może wskazać „miejsce doraźnego schronienia” lub „strefę bezpieczniejszą”.

## 6 Uruchomienie procedury

1. Dyrektor lub osoba zastępująca weryfikuje komunikat w oficjalnym źródle, o ile nie opóźnia to reakcji.

2. Przez radiowęzeł przekazuje alarm i zwięzłe polecenie. Sekretariat uruchamia ustaloną listę powiadamiania.
3. Nauczyciele przerywają zajęcia i liczą uczniów. Grupy z IV piętra prowadzą wyznaczoną klatką schodową na korytarz III piętra. Grupy z sali gimnastycznej i poziomu –1 prowadzą na parter, a pozostałe grupy — na korytarz swojej kondygnacji.
4. Wyznaczeni pracownicy kierują ruchem, sprawdzają dostępne toalety i części wspólne bez narażania siebie.
5. Po osiągnięciu stref dyrektor zbiera meldunki i utrzymuje łączność ze służbami.
6. Rodzice otrzymują komunikat dopiero po opanowaniu sytuacji, jednym uzgodnionym kanałem. Nie przyjeżdżają po uczniów do czasu wydania polecenia.

## **7 Zadania na stanowiskach**

### **7.1 Dyrektor lub osoba zastępująca**

- podejmuje decyzję o uruchomieniu alarmu wewnętrznego i nadaje komunikat przez radiowęzeł;
- kieruje działaniami do czasu przejścia dowodzenia przez służby;
- wyznacza koordynatorów kondygnacji i punkt zbierania meldunków;
- zapewnia wezwanie pomocy pod numerem 112 i przekazuje dane: nazwa szkoły, adres, rodzaj zagrożenia, liczba osób, poszkodowani, uszkodzenia, bezpieczny punkt kontaktu;
- decyduje o przekazaniu informacji rodzicom i organowi prowadzącemu;
- nie odwołuje alarmu wyłącznie na podstawie pogłosek lub wpisów w mediach społecznościowych.

### **7.2 Nauczyciel prowadzący zajęcia**

- przerywa zajęcia, nakazuje ciszę, szybko liczy uczniów;
- jeżeli można to zrobić natychmiast i bez ryzyka, domyka okna, wyłącza źródła otwartego ognia i urządzenia stwarzające dodatkowe zagrożenie;
- zabiera listę obecności lub urządzenie z e-dziennikiem, o ile jest pod ręką;
- na IV piętrze prowadzi grupę wyznaczoną klatką schodową na korytarz III piętra; z sali gimnastycznej i poziomu –1 prowadzi grupę na parter; na pozostałych kondygnacjach prowadzi grupę na wyznaczony korytarz tego samego poziomu;
- podczas przemieszczania utrzymuje zwarty szyk grupy, nie pozwala biegać ani wyprzedzać i wykonuje polecenia koordynatora ruchu;
- ustawia grupę w bezpieczniejszej części korytarza, z dala od okien, bez blokowania drzwi i przejść;
- po dojściu ponownie liczy grupę i składa meldunek, np. „Klasa 2A, 24 z 24, bez poszkodowanych”;
- zapewnia wsparcie uczniowi ze szczególnymi potrzebami i nie opuszcza grupy.

### **7.3 Nauczyciel dyżurujący i sytuacja podczas przerwy**

- uczniowie dołączają do najbliższego nauczyciela lub udają się do wskazanego sektora zgodnie z planem;
- nauczyciel dyżurujący porządkuje ruch i przekazuje grupy w strefie osobom odpowiedzialnym;
- uczniowie znajdujący się na boisku wchodzą najkrótszą bezpieczną drogą do wyznaczonego miejsca tylko wtedy, gdy jest to bezpieczniejsze niż pozostanie na zewnątrz i zgodne z komunikatem służb.

### **7.4 Sekretariat i administracja**

- wspierają łączność, udostępniają listy klas i personelu, książkę gości oraz dane kontaktowe;
- odnotowują czas alarmu, kluczowe decyzje i meldunki;
- zabierają tylko dokumenty i sprzęt wskazane w planie, jeżeli nie opóźnia to schronienia.

### **7.5 Obsługa techniczna i personel pomocniczy**

- udrażniają wyznaczone przejścia i kierują ruchem zgodnie z planem;
- pomagają osobom o ograniczonej mobilności;
- sprawdzają wyznaczone pomieszczenia tylko w zakresie bezpiecznym i nie wracają do stref zagrożonych;

- odcięcie energii, gazu, wentylacji lub wody wykonują wyłącznie, gdy przewiduje to zatwierdzony plan, jest to bezpieczne oraz wynika z decyzji osoby kierującej lub służb.

#### 8 Zachowanie w miejscu schronienia

- Pozostać możliwie nisko, przy wewnętrznej ścianie nośnej, z dala od drzwi, szyb i przedmiotów mogących spaść. Nie blokować przejść i wyjścia awaryjnego.
- Zachować ciszę umożliwiającą odbiór komunikatów. Telefony pozostają wyciszone; połączenia wykonują wyłącznie osoby wyznaczone.
- W przypadku bezpośredniego wybuchu położyć się nisko, osłonić głowę i kark rękami, odwrócić twarz od okien i pozostać w osłonie do ustania zagrożenia.
- Udzielić pierwszej pomocy w granicach posiadanych umiejętności. Miejsca poszkodowanych zgłosić osobie kierującej i służbom.
- Nie opuszczać strefy po usłyszeniu samego sygnału odwołania; oczekiwać na wewnętrzny komunikat szkoły lub polecenie służb.

### 9 Uszkodzenie budynku, pożar lub zadymienie

Jeżeli pozostawanie w strefie stało się niebezpieczne, nauczyciel ocenia najbliższą drożną drogę i wykonuje polecenia służb. Nie przechodzi przez dym ani niestabilne fragmenty konstrukcji. Przy zadymieniu przemieszcza grupę nisko przy podłodze i osłania drogi oddechowe tkaniną. Po wyjściu oddala grupę od elewacji, szyb, przewodów i innych zagrożeń, a następnie ponownie ją liczy.

Osoba uwięziona ogranicza ruch i wzniesienie pyłu, osłania usta i nos, nie używa otwartego ognia, sygnalizuje położenie dźwiękiem lub telefonem i krzyczy tylko wtedy, gdy słyszy ratowników w pobliżu.

### 10 Odwołanie alarmu i powrót do działania

1. Decyzję o opuszczeniu strefy przekazuje dyrektor po otrzymaniu wiarygodnej informacji od właściwych służb.
2. Grupy opuszczają strefy w sposób kontrolowany; nauczyciele utrzymują opiekę i ponownie sprawdzają obecność.
3. Do uszkodzonych pomieszczeń nie wolno wchodzić bez zgody właściwych służb lub osoby uprawnionej.
4. Dyrektor dokumentuje zdarzenie, informuje organ prowadzący i rodziców oraz organizuje pomoc psychologiczną, jeśli jest potrzebna.
5. Po zdarzeniu przeprowadza się odprawę i aktualizuje instrukcję.

### 11 Przygotowanie szkoły przed zagrożeniem

- oznaczyć strefy i trasy, zweryfikować ich drożność, pojemność, oświetlenie awaryjne i łączność;
- ustalić zastępstwa na wszystkie kluczowe funkcje;
- opracować imienne plany pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami;
- przygotować apteczki, latarki, radio bateryjne, megafon, listy obecności, wodę oraz podstawowe środki higieniczne;
- przeszkolić personel i uczniów, a ćwiczenia prowadzić po uzgodnieniu z właściwymi służbami, wyraźnie oznaczając je jako ćwiczenia;
- po każdym ćwiczeniu sporządzić wnioski i poprawić plan.

## Załącznik 1 Karta szybkiego reagowania dla nauczyciela

| Krok | Czynność                           | Sposób wykonania                                                                                                         |
|------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Przerwij zajęcia                   | Nakaz ciszy. Przekaż krótkie polecenia.                                                                                  |
| 2    | Policz uczniów                     | Ustal liczbę osób przed wyjściem z sali.                                                                                 |
| 3    | Zabezpiecz tylko to, co bezpieczne | Domknij okna i wyłącz źródło otwartego ognia, jeśli zajmuje to kilka sekund i nie naraża nikogo.                         |
| 4    | Przejdź do wyznaczonej strefy      | IV piętro → korytarz III piętra. Sala gimnastyczna i poziom –1 → parter. Pozostałe grupy → korytarz własnej kondygnacji. |
| 5    | Zajmij miejsce ochronne            | W wyznaczonej części korytarza, z dala od okien. Nie blokuj drzwi ani przejść.                                           |
| 6    | Policz ponownie                    | Zgłoś: klasa, liczba obecnych, brakujące osoby, poszkodowani.                                                            |
| 7    | Czekaj na polecenia                | Nie opuszczaj strefy po niesprawdzonym komunikacie.                                                                      |

**Zasada podstawowa: SPOKÓJ → Z DALA OD OKIEN → DO WYZNACZONEJ STREFY → SPRAWDŹ OBECNOŚĆ → WYKONUJ POLECENIA**

### Załącznik 2 Instrukcja dla ucznia

- Słyszysz alarm: przestań mówić i słuchaj nauczyciela.
- Zostaw plecak i książki, jeśli nauczyciel nie poleci inaczej. Załóż kurtkę tylko wtedy, gdy jest obok i nie opóźnia to wyjścia.
- Jeżeli jesteś na IV piętrze, zejść z klasą wyznaczoną klatką schodową na korytarz III piętra.
- Jeżeli jesteś w sali gimnastycznej albo w szatni na poziomie –1, przejdź z grupą do wyznaczonej strefy na parterze. Na pozostałych kondygnacjach przejdź na korytarz swojego poziomu.
- Idź szybko, ale nie biegnij. Nie przepychaj się i nie wracaj po rzeczy.
- Telefon wycisz i schowaj. Nie dzwoń, nie pisz i nie nagrywaj.
- W strefie usiądź nisko, z dala od okien i drzwi. Nie blokuj przejścia.
- Jeżeli nastąpi wybuch, połóż się nisko i osłoń głowę oraz kark.
- Nie odchodź od grupy i nie opuszczaj miejsca bez wyraźnego polecenia.
- Jeżeli jesteś na korytarzu, w toalecie lub na boisku, wykonuj polecenia najbliższego pracownika szkoły.

### Załącznik 3 Plan kolejności ruchu do stref

Grupy z IV piętra schodzą wyznaczoną klatką schodową do wyznaczonej strefy na korytarzu III piętra. Wszystkie osoby z sali gimnastycznej oraz z poziomu –1, gdzie znajdują się szatnie, przechodzą do wyznaczonej strefy na parterze. Ruch koordynują wyznaczeni pracownicy, tak aby nie doszło do zatoru ani krzyżowania się grup. Uczniowie z III, II i I piętra oraz osoby już przebywające na parterze przechodzą do wyznaczonej części korytarza na swoim poziomie (bliżej klatki schodowej przy której znajduje się sala).

| Poziom lub miejsce | Miejsce początkowe  | Miejsce docelowe    | Moment rozpoczęcia        | Koordinator i zastępca |
|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|
| IV piętro          | Sale na IV piętrze  | Korytarz III piętra | Po poleceniu koordynatora | Dyrektor/Wicedyrektor  |
| III piętro         | Sale na III piętrze | Korytarz III piętra | Natychmiast po alarmie    | Dyrektor/Wicedyrektor  |
| II piętro          | Sale na II piętrze  | Korytarz II piętra  | Natychmiast po alarmie    | Dyrektor/Wicedyrektor  |
| I piętro           | Sale na I piętrze   | Korytarz I piętra   | Natychmiast po alarmie    | Dyrektor/Wicedyrektor  |

|                        |                       |                    |                           |                       |
|------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|
| Sala gimnastyczna      | Sala gimnastyczna     | Korytarz parteru   | Po poleceniu koordynatora | Dyrektor/Wicedyrektor |
| Poziom –1              | Szatnie               | Korytarz parteru   | Po poleceniu koordynatora | Dyrektor/Wicedyrektor |
| Parter                 | Pomieszczenia parteru | Korytarz parteru   | Natychmiast po alarmie    | Dyrektor/Wicedyrektor |
| Mała sala gimnastyczna | Sala gimnastyczna     | Składzik przy sali | Natychmiast po alarmie    | Dyrektor/Wicedyrektor |

### Punkty krytyczne do sprawdzenia

- odcinki korytarzy przy oknach, przeszkleniach i elewacji;
- drzwi otwierające się przeciwnie do kierunku ruchu;
- pojemność korytarza III piętra dla grup z III i IV piętra oraz rozdzielanie ich sektorów;
- pojemność strefy na parterze dla osób z parteru, sali gimnastycznej i poziomu –1 oraz rozdzielanie ich sektorów;
- koordynacja zejścia grup z IV piętra oraz przejścia grup z sali gimnastycznej i poziomu –1 bez tworzenia zatorów;
- zapewnienie drożności klatek schodowych, drzwi przeciwpożarowych i dróg ratowniczych;
- trasy pomocy osobom o ograniczonej mobilności;
- alternatywne trasy i strefy w razie uszkodzenia lub zadymienia wyznaczonych przejść.

### Załącznik 4 Wykaz osób funkcyjnych

| Funkcja                                  | Osoba podstawowa | Zastępca            | Miejsce działania lub sposób łączności |
|------------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------------|
| Kierujący działaniami                    | Dyrektor         | Wicedyrektor        | Secretariat, telefony prywatne         |
| Koordynator kondygnacji                  | Wicedyrektor     | Konserwator         | Parter, telefony prywatne              |
| Obsługa radiowęzła                       | Wicedyrektor     | Konserwator         | Sala 03, telefony prywatne             |
| Łączność ze służbami                     | Dyrektor         | Wicedyrektor        | Sekretariat, telefony prywatne         |
| Pierwsza pomoc                           | Higienistka      | Sekretarz szkoły    | Pokój nauczycielski, telefony prywatne |
| Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami | Psycholog        | Pedagodzy specjalni | Sala 5, telefony prywatne              |

### Załącznik 5 Listy kontrolne

#### Dyrektor lub osoba zastępująca

- ☐ Nadaj komunikat przez radiowęzeł i uruchom ustalony sygnał.
- ☐ Wezwij pomoc i podaj pełne dane.
- ☐ Uruchom koordynatorów oraz punkt meldunkowy.
- ☐ Zbierz raporty liczebności wszystkich grup i personelu.
- ☐ Utrzymuj łączność ze służbami i organem prowadzącym.
- ☐ Przekaż jeden uzgodniony komunikat rodzicom.
- ☐ Odwołaj procedurę dopiero po wiarygodnym potwierdzeniu.

#### Nauczyciel

- ☐ Przerwij zajęcia, nakaż ciszę, policz grupę.
- ☐ Zostaw bagaże i zabierz listę, jeśli jest pod ręką.

- ☐ IV piętro: przejdź na III piętro; sala gimnastyczna i poziom –1: przejdź na parter; pozostałe grupy: przejdź na własny korytarz.
- ☐ Zapewnij pomoc osobom jej potrzebującym.
- ☐ W strefie policz ponownie i złóż meldunek.
- ☐ Pozostań z grupą do otrzymania polecenia.

### Administracja i obsługa

- ☐ Uruchom łączność i przygotuj listy osób.
- ☐ Udrożnij wskazane przejścia bez narażania siebie.
- ☐ Wesprzyj osoby ze szczególnymi potrzebami.
- ☐ Sprawdź przypisane pomieszczenia tylko wtedy, gdy jest to bezpieczne.
- ☐ Nie wyłączaj mediów bez zatwierdzonej procedury lub polecenia.
- ☐ Złóż meldunek i udaj się do swojej strefy.

### Załącznik 6 Dane kontaktowe i meldunek

| Instytucja lub osoba                      | Telefon lub kanał                            | Uwagi                              |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
| Numer alarmowy                            | 112                                          | Policja, PSP, ratownictwo medyczne |
| Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego | 13 44 823 55, 13 44 864 14, kom. 600 225 172 | -----                              |
| Organ prowadzący                          | 134483410                                    | .....                              |
| Dyrektor                                  | 134463464                                    | .....                              |

### Wzór meldunku do służb

„Tu I Liceum Ogólnokształcące w Jaśle, adres: ..... . Otrzymaliśmy informację o zagrożeniu z powietrza / doszło do ..... . W budynku przebywa około ..... osób. Poszkodowanych jest ..... . Uszkodzenia lub pożar: ..... . Grupy znajdują się w strefach ..... . Osoba do kontaktu: ....., telefon: ..... . Bezpieczny punkt przyjęcia służb: ..... .”

### Źródła oficjalne wykorzystane przy opracowaniu

- Poradnik bezpieczeństwa Rządu RP: <https://www.gov.pl/web/poradnikbezpieczenstwa>
- Atak z powietrza: <https://www.gov.pl/web/poradnikbezpieczenstwa/atak-z-powietrza>
- Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze: <https://www.gov.pl/web/poradnikbezpieczenstwa/sygnały-alarmowe-i-komunikaty-ostrzegawcze>
- Ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20240001907>

Przed podpisaniem dokumentu: uzupełnić strefy, pojemności, trasy, osoby funkcyjne, numery kontaktowe i warianty wsparcia; następnie przeprowadzić uzgodnienie oraz próbę organizacyjną bez wywoływania paniki.