

**PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW
Z BUDYNKU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W LIGOCIE**

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. 2018r. poz.620)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2005r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefów Obrony Cywilnej Województw, powiatów i gmin. (Dz.U. 2002 nr 96 poz. 850)
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów i terenów (Dz. U. nr 109 z 2010 r. poz.719)

CEL PROCEDURY

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Ligocie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

I. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie poczynwszy od stwierdzenia możliwości wystąpienia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli z budynku.

II. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

1. **POŻAR** - gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami.

III. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach Szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem sygnalizacji dźwiękowej - dzwonka.

1. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy słowny komunikat „EWAKUACJA” oraz sygnał dźwiękowy 3 dzwonki krótkie 1 dzwonek długi.
2. Pracownik obsługi szkoły przekazuje komunikat o ewakuacji - po zauważeniu zagrożenia - do sekretariatu; na tej podstawie ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji.

3. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
4. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie Szkoły.
5. Świadek niebezpiecznego zdarzenia /biorca informacji/ zobowiązany jest natychmiast powiadomić sekretariat szkoły.

IV. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Ewakuacją kieruje dyrektor, z-ca dyrektora lub osoba (osoby) do tego upoważniona.
2. Opuszczając budynek, należy stosować się do znaków informacyjnych stanowiących o kierunku dróg ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych na ścianach.
3. W trakcie opuszczania budynku należy zadbać o sprawne i szybkie przemieszczanie się uczniów w kierunku wyjść ewakuacyjnych.
4. W razie ewakuacji jest bezwzględny zakaz schodzenia do szatni np. celem zabrania odzieży!
5. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.
6. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.
7. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
8. Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.
9. Pozamykać okna.
10. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny natychmiast przystąpić do ewakuacji, postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji – boisko do koszykówki.
11. Zamknąć pomieszczenie zostawiając klucz w drzwiach od zewnętrznej strony.
12. Wychowawcy (nauczyciele) na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do osoby odpowiedzialnej za ewakuację.
13. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

V. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. DYREKTOR SZKOŁY

- 1) Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej).
- 2) Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
- 3) Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
- 4) Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych.
- 5) Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych.
- 6) Organizuje akcję ratowniczą.
- 7) Zarządza ewakuację samochodów.
- 8) Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia.
- 9) Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp.).

2. SEKRETARIAT SZKOŁY

Zgodnie z decyzją dyrektora powiadamia odpowiednie służby ratownicze:

Tel. alarmowy kom.	112
Policja	997
Straż Pożarna	998
Pogotowie Ratunkowe	999
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Ciepłownicze	993
Pogotowie Wod-Kan	994

Inne służby w zależności od potrzeb.

Nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci, zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych itp.

3. NAUCZYCIELE - SPRAWUJĄCY OPIEKĘ

- 1) Sprawuje opiekę tylko nad klasą (grupą), z którą prowadzi zajęcia lub z klasą, z którą rozpoczyna zajęcia – jeśli ewakuacji odbywa się w trakcie przerwy;
- 2) Ogłasza alarm dla uczniów danej klasy;

- 3) Nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych;
- 4) Przelicza stan osobowy klasy (grupy) w chwili opuszczania sali lekcyjnej i w przypadku zajęć w świetlicy zabiera ze sobą papierowy dziennik;
- 5) Wychodząc z sali, jako ostatni, pozostawiają drzwi zamknięte z kluczem na zewnątrz w zamku!
- 6) Na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdza obecność wśród uczniów, a następnie sprawdza ich stan zdrowia;
- 7) W przypadku braku ucznia, należy natychmiast ten fakt zgłosić najbliższemu przedstawicielowi służb ratowniczych;
- 8) W przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: udzielić pierwszej pomocy, poinformować dyrektora szkoły i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
- 9) Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów (podopiecznych) do domów, bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.

4. NAUCZYCIEL – NIESPRAWUJĄCY OPIEKI

- 1) Wspomaga nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść.
- 2) Kontroluje pomieszczenia inne, niż sale lekcyjne, w których mogą przebywać ludzie np. toalety, jadalnia.
- 3) W miarę potrzeb i możliwości zabiera ze sobą dokumentację szkolną, np.: dziennik papierowy świetlicy, biblioteki.
- 4) Kieruje ruchem osób opuszczających budynek, ze szczególnym uwzględnieniem, aby przebiegał bezpośrednio w kierunku wyjść ewakuacyjnych.

5. PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI

- 1) Informację o zagrożeniu natychmiast przekazują do sekretariatu szkoły osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły.
- 2) Wstrzymują wejście na teren szkoły.
- 3) Otwierają wyjście ewakuacyjne na podwórze oraz drzwi prowadzące do głównego wyjścia.
- 4) W dalszej kolejności otwierają bramę wyjazdową, celem umożliwienia ewakuacji samochodów.
- 5) Uruchamiają sygnał alarmowy dzwonkiem elektrycznym lub ręcznym.
- 6) Sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom.
- 7) Pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku.

- 8) Wyłączają, na polecenie dyrektora szkoły (w razie potrzeby bez polecenia), zawór wodny, gazowy i główne bezpieczniki.

Po godzinach pracy szkoły

- 1) Powiadamiają specjalistyczne służby ratownicze – stosownie do zagrożenia.
- 2) Informują o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo szkoły.
- 3) Do czasu przyjazdu dyrektora szkoły, akcją ewakuacyjną kieruje nauczyciel, który jest na terenie placówki.

6. PIELEŃNIARKA SZKOLNA

- 1) W zależności od zagrożenia udziela pomocy przedmedycznej.
- 2) Zabiera ze sobą niezbędną ilość środków i materiałów medycznych.

VI. MIEJSCE ZBIÓRKI OSÓB EWAKUOWANYCH

- 1) Boisko do koszykówki.
- 2) Podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych (np. zimą, podczas opadów deszczu i śniegu) dyrektor może zdecydować o zmianie miejsca ewakuacji: Przedszkole Publiczne lub salki katechetyczne.