

**STANDARDOWA PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW
I NAUCZYCIELI Z BUDYNKU SZKOŁY LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
W PIŁCE SIATKOWEJ W PILE**

I. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli z budynku. Głównym celem wprowadzenia procedury jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i pracowników szkoły w sytuacji zagrożenia.

II. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

1. Pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami);
2. Zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego);
3. Zagrożenie skażeniem chemicznym (jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut);
4. Zagrożenie katastrofą budowlaną;
5. Inne.

III. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania.
2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji trzykrotnie powtarzamy słowny komunikat – „EWAKUACJA”.
3. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

IV. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. Świadek zdarzenia - w godzinach pracy szkoły - informację o zagrożeniu przekazuje do:
 - a. dyrektora szkoły;
 - b. sekretariatu szkoły.
2. Konserwator:
 - a. wstrzymuje wejście na teren szkoły;
 - b. otwiera wyjście ewakuacyjne;
 - c. odpowiada za wyjście wszystkich uczniów przebywających w szatniach;
 - d. w razie konieczności wyłączy dopływ prądu;
 - e. wykonuje inne polecenia dyrektora.
3. Sekretariat szkoły - zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadamia:
 - a. CPR Tel. 112,

- b. Służbę dyżurną Policji Tel. nr 997,
- c. Służbę dyżurną PSP Tel. nr 998,
- d. Pogotowie Ratunkowe Tel. nr 999,
- e. Inne służby w zależności od potrzeb.

Nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

4. Dyrektor szkoły

- a. Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej);
- b. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- c. Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- d. Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych;
- e. Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
- f. Organizuje akcję ratowniczą;
- g. Zarządza ewakuację samochodów;
- h. Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
- i. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp.).

5. Wychowawcy klas – nauczyciele – trenerzy:

- a. Ogłaszają alarm dla uczniów, przeciwdziałają wszelkim objawom paniki;
- b. Nakazują opuszczenie budynku;
- c. Nadzorują przebieg ewakuacji uczniów;
- d. Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów;
- e. w razie stwierdzenia nieobecności ucznia, zgłasza ten fakt natychmiast służbie kierującej akcją ratowniczą

6. Pracownicy zatrudnieni w szkole:

- a. W każdym z przypadków wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji szkoły oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w procedurze;
- b. W przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego w zależności od zaistniałej sytuacji należy postępować zgodnie z zaleceniami (pozostać na miejscu, ewakuować się);
- c. włączają się do akcji ratowniczo – gaśniczej;
- d. pomagają w ewakuacji nauczycielom , osobą poszkodowanym.

V. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

- 1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń, zachować spokój i opanowanie.
- 2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
- 3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
- 4. Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.
- 5. Pozamykać okna.
- 6. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
- 7. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z postępującymi zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji – z boku parkingu.
- 8. Nie zamykać pomieszczeń na klucz.

9. Wychowawcy (nauczyciele) na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do dyrektora szkoły.

10. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

VI. DROGI EWAKUACJI /KIERUNKI EWAKUACJI

Ewakuacja uczniów (pracowników szkoły) odbywa się: z parteru i piętra przez wyjście główne, boczne i ewakuacyjne.

VII. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLASY

1. Przeszkolić uczniów w zakresie organizacji, przebiegu ewakuacji na godzinie wychowawczej.

VIII. SZCZEGÓŁOWY PLAN EWAKUACJI SZKOŁY

1. SYGNAŁ ALARMOWY

Do niezwłocznego i sprawnego opuszczenia budynku szkolnego zobowiązani są wszyscy po usłyszeniu specjalnego sygnału : trzykrotnie powtórzony krótki słowny komunikat „ewakuacja”.

2. SPOSÓB I KOLEJNOŚĆ OPUSZCZANIA OBIEKTU ZASADY OGÓLNE

Budynek szkoły wszyscy opuszczają drzwiami ewakuacyjnymi i udają się na zbiórkę z boku parkingu znajdującego się koło hali (Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury) gdzie ustawiają się odpowiednio klasami wraz z nauczycielem - opiekunem – opiekun sprawdza obecność swoich podopiecznych.

Wszystkich zebranych obowiązuje dyscyplina, zachowanie spokoju i ciszy, aby umożliwić sprawdzenie obecności i aby słyszalne mogły być polecenia wydawane przez osobę nadzorującą przebieg akcji ewakuacyjnej.

Nikt nie rozchodzi się przed podsumowaniem i zakończeniem całej akcji!

3. EWAKUACJA PODCZAS TRWANIA LEKCJI

Uczniowie i pracownicy opuszczają szkołę w podanej kolejności i kierunkach zgodnie z graficznym planem ewakuacji (Załącznik nr 2 i 3 do niniejszej Procedury).

4. EWAKUACJA PODCZAS TRWANIA PRZERWY

Wszyscy przebywający na zewnątrz budynku, udają się na zbiórkę z boku parkingu znajdującego się przy budynku i oczekują na polecenia oraz dyspozycje osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie ewakuacji.

Osoby, które w chwili alarmu przebywają wewnątrz obiektu, niezwłocznie udają się w kierunku najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, a następnie kierują się do miejsca zbiórki z boku parkingu.

Ruchem kierują nauczyciele – trenerzy dyżurujący. Wychowawcy – nauczyciele sprawdzają obecność swoich uczniów na podstawie listy z dziennika lekcyjnego. Sprawdzenie pomieszczeń na poszczególnych korytarzach należy do obowiązków nauczyciela - trenera dyżurnego, który opuszcza korytarz jako ostatni.

5. OGÓLNE UWAGI DOTYCZĄCE EWAKUACJI

1. Uczniowie zabierają ze sobą plecaki (bez pakowania się)!
2. Nauczyciele pamiętają o zamknięciu okien .

3. Nauczyciele wyznaczają ucznia, który prowadzi klasę do wyznaczonego wyjścia ewakuacyjnego, sam wychodzi ostatni, zamykając drzwi, ale nie na klucz.
4. Uczniowie muszą sprawnie wychodzić, zgodnie z opisaną kolejnością wychodzenia. Nauczyciel po opuszczeniu swojej sali czy szatni daje sygnał do wyjścia klasie, która ma ewakuować się w następnej kolejności.
5. Podczas ewakuacji należy zachować spokój; nie wolno panikować, biegać i popychać się.
7. Niedopuszczalne jest zrzucanie ze schodów jakichkolwiek przedmiotów.
8. Jako ostatni wychodzą z budynku ci nauczyciele i pracownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawdzenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach, po czym udają się niezwłocznie na miejsce zbiórki, gdzie przekażą odpowiednią informację nadzorującemu przebieg ewakuacji.
9. Na miejscu zbiórki uczniowie ustawiają się klasami i oczekują na dalsze dyspozycje. Przez cały czas zachowują spokój i ciszę tak, aby przekazywane informacje przez nadzorującego akcję, mogły być dla wszystkich słyszalne.
10. Odpowiedzialny za akcję ewakuacyjną - dyrektor szkoły – na miejscu zbiórki wyczytuje poszczególne klasy i odbiera informacje od nauczyciela o stanie obecności, a następnie odbiera informacje od osób odpowiedzialnych za sprawdzenie poszczególnych pomieszczeń.

IX. PODSTAWA PRWANA:

Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz. U. 2009 nr 178, poz. 1380 ze zm.);

□ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2010 nr 109, poz. 719);

□ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (DzU 2002 nr 75, poz. 690 ze zm.).

Załączniki:

Załącznik nr 1 – graficzne przedstawienie miejsca zbiórki,

Załącznik nr 2 – Graficzny Plan ewakuacyjny I Piętro z oznaczeniem dróg ewakuacji, hydrantów i gaśnic,

Załącznik nr 3 - Graficzny Plan ewakuacyjny Parter z oznaczeniem dróg ewakuacji, hydrantów i gaśnic,

Załącznik nr 4 – Wykaz numerów telefonów powiadamianych służb,

Załącznik nr 5 – Wykaz numerów telefonów kadry kierowniczej i pracowników szkoły.

Załącznik nr 4 do niniejszej Standardowej Procedury ewakuacji budynku szkoły.

Wykaz numerów telefonów powiadamianych służb:

- 1. CPR Tel. 112,**
- 2. Policja Tel. nr 997,**
- 3. PSP – Straż Pożarna Tel. nr 998,**
- 4. Pogotowie Ratunkowe Tel. nr 999,**

Załącznik nr 5 do niniejszej Standardowej Procedury ewakuacji budynku szkoły.

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW
SZKOŁY:**

Dyrektor Szkoły – tel. 502 -685 - 501

Sekretariat Szkoły – tel. 67 349 00 93

Kierownik hali (budynku szkoły) – tel. 603 -059 -169