

PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW/WYCHOWANKÓW I PRACOWNIKÓW
Z BUDYNKU SZKOŁY ORAZ Z BUDYNKÓW INTERNATU
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO – WYCHOWAWCZYM W LESZNIE

CEL PROCEDURY:

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów/wychowanków oraz pracowników SOSW w Lesznie w sytuacji wystąpienia zagrożenia. Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów/wychowanków i pracowników z budynków.

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 NSCH – jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut.
4. ZAGROŻENIE KATASTROFĄ BUDOWLANĄ.
5. ZAGROŻENIE WYBUchem GAZU SPOWODOWANE AWARIĄ INSTALACJI GAZOWEJ.
6. INNE.

SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach SOSW Leszno 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 trwający 3 minuty.**
2. Osoba, która zauważy pożar 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 budynku.**

**ŚWIADEK NIEBEZPIECZNEGO ZDARZENIA
ZOBOWIĄZANY JEST NATYCHMIAST
POWIADOMIĆ SEKRETARIAT W SZKOLE**

SYGNAŁ ALARMOWY – sposób ogłoszenia alarmu

Sygnal alarmowy obowiązujący w SOSW Leszno to sygnał dźwiękowy (dzwonek) przerywany (2-3 sek. dzwonka – przerwa, 2-3 sek. dzwonka – przerwa, 2-3 sek. dzwonka – dłuższa przerwa (--- --- ---), oraz w razie konieczności komunikat słowny „EWAKUACJA”

Sygnal dźwiękowy powinien trwać tak długo jak jest konieczność

Włącznik dzwonka znajduje się w:

- a. Budynek szkoły
 - W sekretariacie
- b. Internat dziewcząt w Lesznie
 - Wiatrołap po lewej stronie
- c. Internat chłopców w Julinku
 - Przy wejściu po lewej stronie

W przypadku awarii bądź braku energii elektrycznej alarm ogłaszany jest poprzez gońców zapowiedzią słowną:

Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm ewakuacyjny.

MIEJSCA DO EWAKUACJI

Wyznacza się na miejsce zbiórki:

- w przypadku budynków w Lesznie – boisko szkolne
- w przypadku budynków w Julinku – plac przy bramie wjazdowej

PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. PERSONEL SPRZĄTAJĄCY,

W godzinach pracy szkoły – treść otrzymanej informacji (komunikatu o zagrożeniu) przekazuje do:

- A. Dyrektora Szkoły (w razie nieobecności dyrektora, do wicedyrektorów)
- B. Sekretariatu
- C. Pokoju nauczycielskiego

Wstrzymuje wejście na teren budynku

Rozgłasza komunikaty alarmowe

Otwiera wejścia ewakuacyjne

Wskazuje kierunki ewakuacji i miejsca zbiórki

Sprawdza czy wszystkie pomieszczenia są puste

Po godzinach pracy szkoły – w pierwszej kolejności powiadamia się specjalistyczne służby ratownicze – stosownie do zagrożenia a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo SOSW w Lesznie.

2. SEKRETARIAT

Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadamia:

Centrum Powiadamiania Ratunkowego.....112

Policję997

Straż pożarną.....998

Pogotowie ratunkowe.....999

inne służby w zależności od potrzeb wg załącznika nr 1

Ewakuacja mienia - wykonuje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

3. KIEROWNIK GOSPODARCZY,

Rozgłasza komunikaty alarmowe

Odłącza zasilanie w energię elektryczną, gaz

Nadzoruje otwarcie wyjść ewakuacyjnych

Posiada przy sobie instrukcję bezpieczeństwa pożarowego obiektu oraz procedurę ewakuacji

4. DYREKTOR SZKOŁY

Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełna lub częściowa).

Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.

Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych.

Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Szkoły oraz przed budynki osób postronnych.

Organizuje akcję ratowniczą.

Zarządza ewakuację samochodów sprzed budynków szkoły.

Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia.

Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Gazowe itp.)

Organizuje ewakuację próbną.

Odbiór meldunków o stanach osobowych ewakuowanych.

Pomoc przy ustaleniu przyczyn i okoliczności pożaru.

5. WYCHOWAWCY KLAS – NAUCZYCIELE/WYCHOWAWCY/POMOC NAUCZYCIELA

Ogłaszają alarm dla uczniów (klas).

Zamykają okna i drzwi w klasach (NIE na klucz)

Ewakuacja uczniów/wychowanków (zostawiają swoje rzeczy w klasie)

Pilnowanie ewakuowanych uczniów/wychowanków

Przeliczenie podopiecznych w miejscu zbiórki i składanie odpowiedni meldunek dyrektorowi szkoły (sprawdzenie stanu osobowego uczniów/wychowanków).

Dają dobry przykład swoją postawą.

Reagują na wszelkie przejawy paniki.

Współpracują ze służbami ratowniczymi.

Nakazują opuszczenie budynku.

Nadzorują przebieg ewakuacji uczniów/wychowanków.

Sprawują opiekę nad uczniami/wychowankami aż do odwołania alarmu.

Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów.

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.
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. Osoby wytypowane do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do przydzielonych im zadań.
7. Nie zamykać pomieszczeń na klucz.
8. Nauczyciele/wychowawcy na miejscu ewakuacji (boisko przyszkolne), sprawdzają obecność i przekazują informację do Dyrektora Szkoły/
9. Na miejscu ewakuacji nauczyciel/wychowawca i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

W czasie ewakuacji należy kierować się zaistniałą sytuacją przy zachowaniu poniższych zasad:

- nie przeciskać się w przeciwnym kierunku do ruchu ludzi,
- izolować pomieszczenia w których powstał pożar od pozostałych przez zamknięcie drzwi,
- w pierwszej kolejności ewakuować osoby z tych pomieszczeń gdzie występuje realne zagrożenie dla życia i zdrowia oraz osoby niepełnosprawne,
- na poszczególnych odcinkach całej drogi ewakuacji nadzorować ewakuację,
- nie dopuszczać do powstania spięrzeń, bezwładnego ruchu względnie paniki,
- zachować spokój i opanowanie,
- łagodzić powstającą sytuację napięciowo - nerwową,
- nie dopuścić do powracania pracowników i uczniów w poprzednie miejsca,
- w przypadku zaginięcia osoby natychmiast zgłosić ten fakt pierwszemu napotkanemu strażakowi pytając go o nazwisko,
- udzielić w razie potrzeby pierwszej pomocy przedmedycznej i lekarskiej,
- podporządkować się kierującemu akcją ratowniczą,

DROGI EWAKUACYJNE / KIERUNKI EWAKUACJI

Ewakuacja uczniów i pracowników SOSW Leszno odbywa się:

- A) Z budynku szkoły (ul. Sochaczewska 4) przez:
 - Wejście główne
 - Wejście od strony pomnika
 - Wejście przy sali gimnastycznej
- B) Z internatu dziewcząt (ul. Sochaczewska 4) przez:
 - Wejście główne
- C) Z pawilonu/stołówka/przedszkole (ul. Sochaczewska 4) przez:
 - Wejście główne
- D) Z budynku gospodarczego/świetlice (ul. Sochaczewska 4) przez:
 - Trzy wejścia główne
- E) Z budynku internatu chłopców
 - Wejście główne
 - Wejście na końcu korytarza przy łazienkach

OBOWIĄZKI SEKRETARIATU SZKOŁY

1. Posiadać wykaz ważnych dokumentów, urządzeń, pieczęci itp., które mają być zabezpieczone (ewakuowane).

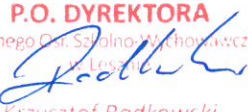
OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLAS

1. Przeszkolić uczniów w zakresie organizacji i przebiegu ewakuacji.
2. Przeprowadzić próbną ewakuację klas w ramach godzin wychowawczych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyznaczyć nauczycieli regulujących ruchem, zabezpieczających dokumenty, ważne mienie itp.

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
im. J. Jerzego Strzeżkowskiego
05-604 Leszno, ul. Sochaczewska 4
tel. 22 725 99 09, fax 22 725 94 07
regon 000199704, NIP 519-12-43-859

P.O. DYREKTORA
Specjalnego Ośr. Szkolno-Wychowawczego
w Lesznie

Krzysztof Radkowski

Załączniki:

1. Wykaz powiadamianych służb.
2. Wykaz numerów telefonów kadry kierowniczej i pracowników SOSW Leszno.
3. Spis klas lub sal podlegających ewakuacji

Załącznik 1

WYKAZ POWIADAMIANYCH SŁUŻB.

Centrum Powiadamiania Ratunkowego	112
Policję	997
Straż pożarną.....	998
Pogotowie ratunkowe.....	999

Załącznik 2

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

Dyrektor SOSW w Lesznie	691-404-409
Wicedyrektor	609-041-484
Wicedyrektor	667-780-222
Kierownik gospodarczy	609-986-718
Sekretariat	22 725-90-38 w. 12

Załącznik nr 3

SPIS KLAS LUB SAL PODLEGAJĄCYCH EWAKUACJI PRZEZ WYJŚCIA AWARYJNE Z
BUDYNKU SZKOŁY, UL. SOCHACZEWSKA 4

Parter:

1. Sala nr 1A
2. Sala nr 2A
3. Sala nr 3A
4. Sala nr 4A
5. Sala nr 5A
6. Sala nr 6A
7. Sala nr 7A
8. ŁAZIENKA 1
9. ŁAZIENKA 2
10. SZATNIA
11. SZATNIA
12. ŚWIETLICA
13. Sala nr 5B – POKÓJ NAUCZYCIELSKI
14. Sala nr 6B/6B'
15. Sala nr 7B
16. Sala nr 8B/8B'
17. Sala nr 9B – MAGAZYN
18. SEKRETARIAT/POKÓJ DYREKTORA
19. ŁAZIENKA 3
20. ŁAZIENKA 4
21. 8C – SALA GIMNASTYCZNA
22. 7C – POKÓJ W-FISTÓW
23. 6C – ŁAZIENKA DLA PERSONELU
24. 5C – ŁAZIENKA DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH
25. 4C – PRZEBIERALNIA DLA CHŁOPCÓW
26. 3C – SALA REHABILITACYJNA
27. 2C – SIŁOWNIA
28. 1C – PRZEBIERALNIA DLA DZIEWCZĄT

Pierwsze piętro:

1. 10A – BIBLIOTEKA
2. 11A – POKÓJ PEDAGOGA
3. Sala nr 12A
4. Sala nr 13A
5. Sala nr 14A
6. Sala nr 15A
7. Sala nr 16A
8. Sala nr 17A
9. POKÓJ OBSŁUGI
10. GŁÓWNA KSIĘGOWA
11. KSIĘGOWOŚĆ

12. ŁAZIENKA
13. POKÓJ OBSŁUGI/MAGAZYN
14. Sala nr 14B – AULA
15. Sala nr 15B
16. Sala nr 16B – SI
17. Sala nr 17B – KUCHNIA DYDAKTYCZNA
18. Sala nr 10C – ŁAZIENKA
19. Sala nr 11C – MAGAZYN/ARCHIWUM
20. Sala nr 12C – MAGAZYN
21. Sala nr 13C
22. Sala nr 14C
23. Sala nr 15C/15C'
24. Sala nr 16C
25. Sala nr 17C

Drugie piętro:

1. ŁAZIENKA DAMSKA
2. ŁAZIENKA MĘSKA
3. Sala nr 20B
4. Sala nr 21B
5. Sala nr 22B – POKÓJ PSYCHOLOGA
6. Sala nr 23B
7. Sala nr 24B
8. Sala nr 25B
9. Sala nr 26B – POKÓJ PIELEŃNIARKI
10. Sala nr 27B
11. Sala nr 20C