

Procedura ewakuacji z budynku Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie

I. Cel procedury

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i nauczycieli w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

II. Przedmiot i zakres stosowania procedury

Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania poczynwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) sytuacji wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli z budynku.

III. 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 (niebezpieczne substancje chemiczne).
4. Zagrożenie katastrofą budowlaną.
5. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej.
6. Inne.

IV. Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Zespołu Szkół nr 12 odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem sieci wewnętrznej urządzeń głośnomówiących oraz sygnalizacji dźwiękowej /alarm pożarowy/.
2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy słowny komunikat „**Ogłaszam alarm ewakuacyjny szkoły. Miejsce zbiórki: boisko szkolne**” oraz sygnał dźwiękowy trwający **3 minuty**.
3. Pracownik obsługi Zespołu Szkół przekazuje komunikat o ewakuacji - po zauważeniu zagrożenia - do sekretariatu (wykaz numerów telefonów kadry kierowniczej i pracowników wg załącznika nr 2). Sekretariat informuje o zagrożeniu Dyrektora,

który telefonicznie lub słownie powiadamia inspektora ds. bhp o podjęciu decyzji o ewakuacji. Na tej podstawie ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji.

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

Sygnał dźwiękowy trwa 3 minuty. Włącznik alarmu znajduje się w holu przy głównym wejściu do Zespołu Szkół.

W przypadku awarii bądź braku energii elektrycznej alarm ogłaszany jest poprzez gońców (np. portierzy, nauczyciele dyżurujący, personel sprzątający) zapowiedzią słowną:

„Uwaga! Ogłaszam alarm ewakuacyjny szkoły. Miejsce zbiórki: boisko szkolne”

V. Miejsce do ewakuacji

Wyznacza się na miejsce zbiórki:

– boisko szkolne – oznaczone odpowiednim znakiem „Miejsce zbiórki do ewakuacji”

VI. Przydział obowiązków i organizacja działania

A. Personel sprzątający, portierzy, robotnicy, konserwatorzy

1. W godzinach pracy Zespołu Szkół – treść otrzymanej informacji/komunikatu o zagrożeniu przekazują do:
 - 1) Dyrektora Zespołu Szkół
 - 2) Sekretariatu
 - 3) Przedszkola
 - 4) V – Dyrektorów Zespołu Szkół
 - 5) BHP
2. Wstrzymują wejście na teren Zespołu Szkół.
3. Rozgłaszają komunikaty alarmowe.
4. Otwierają wyjścia ewakuacyjne (wg załącznika nr 3).
5. Otwierają dostęp do sprzętu gaśniczego.

6. Wskazują kierunek ewakuacji i miejsce zbiórki.
7. Sprawdzają czy wszystkie pomieszczenia są puste.
8. Przekazują do inspektora ds. bhp meldunki po przeprowadzeniu kontroli pomieszczeń
9. Po godzinach pracy Zespołu Szkół – w pierwszej kolejności powiadamia się specjalistyczne służby ratownicze (wykaz odpowiednich służb wg załącznika nr 1) – stosownie do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo szkoły.

Po otrzymaniu komunikatu o zakończeniu ewakuacji odwołuje alarm dwoma długimi dzwonkami.

B. Sekretariat

1. Zgodnie z decyzją Dyrektora Zespołu Szkół powiadamia:
 - 1) Centrum Powiadamiania Ratunkowego **112**
 - 2) Policję **997**
 - 3) Straż Pożarną **998**
 - 4) Pogotowie ratunkowe **999**
 - 5) Inne służby w zależności od potrzeb wg *załącznika nr 1*.
2. Ewakuacja mienia – nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

C. Dyrektor szkoły

1. Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (*pełna lub częściowa*).
2. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
3. Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
4. Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych
(wg *załącznika nr 3*).
5. Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Zespołu Szkół oraz przed budynek osób postronnych.
6. Organizuje akcję ratowniczą.
7. Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia.
8. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi: PSP, Policja,

Pogotowie ratunkowe, Pogotowie gazowe itp.

9. Projektuje ewakuację.
10. Organizuje ewakuację próbną.
11. Kontroluje proces ewakuacji.
12. Odbiera meldunki o stanach osobowych ewakuowanych.

D. Wicedyrektor

Pod nieobecność Dyrektora Zespołu Szkół wicedyrektor przejmuje jego obowiązki zawarte w punkcie C.

E. Wychowawcy klas – nauczyciele

1. Ogłaszają alarm dla uczniów (*klas*).
2. Zamykają okna i drzwi w klasach (*nie na klucz*).
3. Ewakuują wychowanków.
4. Pilnują osób opuszczających budynek.
5. Przeliczają podopiecznych w miejscu zbiórki i składają odpowiednie meldunki Dyrektorowi Zespołu Szkół (*lub innym osobom wyznaczonym do tego celu*), sprawdzają stan osobowy uczniów.
6. Współpracują ze służbami ratowniczymi.
7. Nakazują opuszczenie budynku.
8. Nadzorują przebieg ewakuacji uczniów (*klas*).
9. Sprawują opiekę nad wychowankami aż do odwołania alarmu.

F. Dyżurny nauczyciel

1. Nadzoruje ewakuację samochodów sprzed budynku Zespołu Szkół.
2. Przekazuje na miejsce ewakuacji informacje o zakończeniu akcji ewakuacyjnej.

G. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół nr 12

1. W każdym z przypadków wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji Zespołu Szkół oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi (*wg załącznika nr 3*) określonymi w procedurze.
2. W przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego (*nsch*) w zależności od zaistniałej sytuacji należy postępować zgodnie z zaleceniami (*pozostać na miejscu, ewakuować się*).

VII. 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 (*wg załącznika nr 4*).
7. Wszystkie osoby opuszczające budynek powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na boiska szkolne.
8. Nauczyciele/wychowawcy informują personel obsługujący wyjścia ewakuacyjne o opuszczeniu klas/sal przez wychowanków.
9. Nauczyciele/wychowawcy na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do Dyrektora.
10. Na miejscu ewakuacji nauczyciel/wychowawca i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

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

1. Nie przeciskać się w przeciwnym kierunku do ruchu ludzi.
2. Izolować pomieszczenia, w których powstał pożar od pozostałych przez zamknięcie drzwi.
3. W pierwszej kolejności ewakuować osoby z tych pomieszczeń, gdzie występuje realne zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi.
4. Na poszczególnych odcinkach całej drogi ewakuacji nadzorować ewakuację.
5. Nie dopuszczać do powstania spiętrzeń, bezwładnego ruchu, względnie paniki.
6. Zachować spokój i opanowanie.
7. Nie dopuścić do powracania pracowników i uczniów w poprzednie miejsca.
8. W przypadku zaginięcia osoby natychmiast zgłosić ten fakt pierwszemu

napotkanemu strażakowi pytając go o nazwisko.

9. Udzielić w razie potrzeby pierwszej pomocy przedmedycznej i lekarskiej.

10. Podporządkować się kierującemu akcją ratowniczą.

Do czasu przybycia straży pożarnej, nad akcją rolę kierowniczą sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół lub Wicedyrektor, a w razie ich nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Szkół. Każdy pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

IX. Drogi ewakuacyjne/kierunki ewakuacji

Uczniowie na polecenia nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego. Poruszać się należy po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych. Nauczyciele z uczniami mającymi zajęcia na wyższych kondygnacjach schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne. Po opuszczeniu budynku młodzież wraz z nauczycielem udaje się na miejsce zbiórki, którym dla uczniów jest boisko szkolne z umieszczonym znakiem określającym miejsce zbiórki do ewakuacji.

Jeżeli alarm jest ogłoszony w czasie przerwy to natychmiast udajemy się, *(jeżeli tylko nie zagraża to naszemu bezpieczeństwu)* pod salę, gdzie mamy zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela postępujemy jak poprzednio.

W trakcie ewakuacji sprawdzane są wszystkie pomieszczenia *(tj. klasy, szatnie, ubikacje i inne)* przez osoby wyznaczone do kontroli wyjść ewakuacyjnych.

A. Podpiwniczenie

1. Szatnia – klatką schodową do wyjścia głównego - wyjście nr 2 i nr 3 – następnie w kierunku boiska szkolnego.

B. Parter

1. Pomieszczenia intendenta, zamówienia publiczne i bhp, kierownik gospodarczy portiera, pielęgniarki, sekretariatu, dyrektora i v-dyrektorów – wyjście nr 1 (wyjście główne) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
2. Sale: 2, 3, 10, gabinet v-dyrektora, pokój nauczycielski – wyjście nr 4 *(wyjście główne)* – następnie w kierunku boiska szkolnego.

3. Sale: 4, 5, 8a i 8b - wyjście nr 5 (*od strony placu zabaw i boiska szkolnego*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
4. Pomieszczenia kuchenne - Wyjście nr 6 (*z pomieszczeń kuchennych*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
5. Stołówka – wyjście nr 7 ze stołówki – następnie w kierunku boiska szkolnego.
6. Sale 26 (*sala gimnastyczna*), 25 – wyjście nr 8 (*od strony placu zabaw i boiska szkolnego*) – następnie w kierunku boiska szkolnego
7. Sale: 21, 22 i 25 – wyjście nr 12 (*obok szatni –sala 21*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
8. Szatnie bloku sportowego i pokój nauczycieli w-f – wyjście nr 11 (*obok pokoju nauczycielskiego*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
9. Sale: 43, 44, 46, 50, 53, 54, 58, 60, 62 - wyjście nr 9 (*wyjście między salami 43 i 44*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
10. Sala 63, pomieszczenia informatyka, sklepiku, kadr, księgowości, pedagoga - wyjście nr 10(*przez archiwum, Klub Seniora, Rada Dzielnicy Sławin*)- następnie w kierunku boiska szkolnego.

C. Piętro I

1. Sale: 125, 126, 127, 128, 129,151 - wyjście nr 13 (*klatkę schodową na parter i przez archiwum*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
2. Widownia Sali gimnastycznej - wyjście nr 14 (*klatkę schodową – wyjście przy pokoju nauczycieli w-f*)
3. Sale 120 i 123 – wyjście nr 15 (*klatkę schodową i wyjście przy szatni – sala 21 na parterze*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
4. Sale: 101, 102, 117, 118, 119, 157, 160, biblioteka - wyjście nr 16 (*klatkę schodową do wyjścia głównego*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
5. Sale: 104. 106, 107, 110 - wyjście nr 17 (*klatkę schodową na parter i wyjście przez przedszkole na boisko szkolne*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
6. Sale: 130, 132, 134, 138, 141, 142, 148, 149, 150 - wyjście nr 18 (*klatkę schodową na parter wyjście przez zerówkę*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.

X. Obowiązki wychowawców klas / sekretariatu szkoły

1. Posiadać wykaz ważnych dokumentów, pieczęci itp., które mają być zabezpieczone (ewakuowane).
2. Przeszkolić uczniów w zakresie organizacji i przebiegu ewakuacji.
3. Przeprowadzić próbną ewakuację klas w ramach godzin wychowawczych.

XI. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefów Obrony Cywilnej Województw, powiatów i gmin.
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*).

.....
Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie

Załączniki:

1. Wykaz powiadamianych służb.
2. Wykaz numerów telefonów kadry kierowniczej i pracowników Zespołu Szkół.
3. Spis pomieszczeń podlegających ewakuacji przez wyjścia z budynku Zespołu Szkół.
4. Wykaz osób funkcyjnych odpowiedzialnych za zabezpieczenie wyjść ewakuacyjnych, kontrolę opuszczonych pomieszczeń, głównych zaworów / włączników, kluczy, pieczęci i dokumentów.

Załącznik 1

Wykaz powiadamianych służb:

Centrum Powiadamiania Ratunkowego	112
Policja	997
Straż Pożarna	998
Pogotowie ratunkowe	999
Pogotowie wodociągowe	994
Pogotowie gazowe	992
Pogotowie energetyczne	991

Załącznik 2

Wykaz numerów telefonów kadry kierowniczej i pracowników ZS nr 12

Tel: 81 466 46 10	
Dyrektor ZS	wew.: 702
Sekretariat	wew.: 746
Przedszkole (<i>pokój nauczycielski</i>)	wew.: 728
V-Dyrektorzy ZS	wew.: 703 wew.: 704 wew.: 705 wew.: 727
BHP	wew.: 804
Kierownik gospodarczy	wew.: 803

Załącznik nr 3

Spis wyjść ewakuacyjnych z budynku Zespołu Szkół nr 12:

A. Podpiwniczenie

1. Szatnia – klatką schodową do wyjścia głównego - wyjście nr 2 i nr 3 – następnie w kierunku boiska szkolnego.

B. Parter

1. Pomieszczenia intendenta, zamówienia publiczne i bhp, kierownik gospodarczy portiera, pielęgniarki, sekretariatu, dyrektora i v-dyrektorów – wyjście nr 1 (*wyjście główne*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
2. Sale: 2, 3, 10, gabinet v-dyrektora, pokój nauczycielski – wyjście nr 4 (*wyjście główne*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
3. Sale: 4, 5, 8a i 8b - wyjście nr 5 (*od strony placu zabaw i boiska szkolnego*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
4. Pomieszczenia kuchenne – Wyjście nr 6 (*z pomieszczeń kuchennych*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
5. Stołówka – wyjście nr 7 ze stołówki – następnie w kierunku boiska szkolnego.
6. Sale 26 (*sala gimnastyczna*), 25 – wyjście nr 8 (*od strony placu zabaw i boiska szkolnego*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
7. Sale: 21, 22 i 25 – wyjście nr 12 (*obok szatni –sala 21*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
8. Szatnie bloku sportowego i pokój nauczycieli W-F – wyjście nr 11 (*obok pokoju nauczycielskiego*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
9. Sale: 43, 44, 46, 50, 53, 54, 58, 60, 62 – wyjście nr 9 (*wyjście między salami 43 i 44*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
10. Sala 63, pomieszczenia informatyka, sklepiu, kadr, księgowości, pedagoga – wyjście nr 10 (*przez archiwum, Klub Seniora, Rada Dzielnic Sławin*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.

C. PIĘTRO I

- 1.** Sale: 125, 126, 127, 128, 129, 151 - wyjście nr 13 (*klatkę schodową na parter i przez archiwum*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
- 2.** Widownia sali gimnastycznej – wyjście nr 14 (*klatkę schodową – wyjście przy pokoju nauczycieli W-F*)
- 3.** Sale 120 i 123 – wyjście nr 15 (*klatkę schodową i wyjście przy szatni /sala 21/ na parterze*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
- 4.** Sale: 101, 102, 117, 118, 119, 157, 160, biblioteka – wyjście nr 16 (*klatkę schodową do wyjścia głównego*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
- 5.** Sale: 104, 106, 107, 110 – wyjście nr 17 (*klatkę schodową na parter i wyjście przez przedszkole na boisko szkolne*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.
- 6.** Sale: 130, 132, 134, 138, 141, 142, 148, 149, 150 – wyjście nr 18 (*klatkę schodową na parter wyjście przez zerówkę*) – następnie w kierunku boiska szkolnego.

Załącznik 4

Wykaz osób funkcyjnych odpowiedzialnych za zabezpieczenie i kontrolę

A. Podpiwniczenie

1. Zdzisław Gnutek – główny zawór wody, pomieszczenia konserwatorów, kotłownia (*segment C*).
2. Kamola Marzena – szatnie, pomieszczenia (*segment A*).

B. Parter

I. Segment A

1. Dziubałowska Magdalena – podniesienie szlabanów.
2. Kulisz Mieczysław – główny wyłącznik prądu.
3. Kamola Erwin – pomieszczenia dyrektorów, pedagog, pielęgniarka, łazienki uczniów.
4. Kulisz Sylwester – pomieszczenia: sklepik, kadry, księgowość, logopeda.
5. Wróbel Agnieszka – sekretariat, dokumenty, pieczęcie.

II. Segment B

1. Teterycz Maria – sale 2, 3, 4, 5.
2. Osik Alina – sale 8a, 8b, gabinet wicedyrektora, pokój nauczycielski.

III. Segment C

1. Gneciak Joanna – pomieszczenia biurowe, stołówka.
2. Mazelan Jolanta – pomieszczenia kuchni.
3. Jerzak Piotr – główny zawór gazu.

IV. Segment D

1. Wnuk Wiesława – pomieszczenia 58, 60, 62, 63.
2. Jóźwik Amanda – 43, 44, 46, 50, 53, 54.

V. Segment E

1. Kędzierska Aneta – pomieszczenia szatni, 25, sala gimnastyczna.
2. Kaszuba Katarzyna – 21, 22, łazienki.
3. Cichocki Jacek, łazienki, szatnie, pokój nauczycieli wf.

C. Piętro I

I. Segment A

1. Miącz Ireneusz – pomieszczenia – biblioteka, łazienki, 117, 119, 157, 159, 160, toalety.

II. Segment B

1. Wanicka Renata – 101, 102, 104, 106, 107, 110.

III. Segment D

1. Ciotucha Małgorzata – 130, 132, 134, 138, 141, 142, 146, 148, 150, toalety.

IV. Segment E

1. Kozieł Anna – widownia, sale 120, 123 i toalety

V. Segmenty D/A

1. Kisiel Mirosław – sale 151, 125, 126, 127, 128, 129