

Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji w Szkole Podstawowej nr 4 w Wągrowcu

Podstawa prawna:

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

Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole **nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada**. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą.

KROK 1

Dyrektor szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego).

KROK 2

Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.

KROK 3

Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.

KROK 4

Osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego konieczność ewakuacji- trzy razy krótki dzwonek elektryczny lub ręczny.

KROK 5

Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji).

KROK 6

Nauczyciele muszą:

- a) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję,
- b) zamknąć okna w pomieszczeniu, w którym się znajdowali,
- c) wyłączyć komputer lub inne urządzenia,
- d) zadbać, aby uczniowie zabrali ze sobą torby (uczniowie nie pakują książek i przyborów szkolnych)
- e) wyznaczyć ucznia, który prowadzi będzie klasę do wyjścia ewakuacyjnego, a później na miejsce zbiórki,
- f) zabrać ze sobą dziennik lekcyjny,
- g) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji,
- h) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne,
- i) sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie,
- j) nie zamykać drzwi na klucz,
- k) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki,
- l) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki,
- m) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca,
- n) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.

KROK 7

Wyznaczone w instrukcji osoby wnoszą dzienniki lekcyjne oraz pieczętki szkolne.

KROK 8

Dyrektor szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.

KROK 9

Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

Instrukcja ewakuacji w Szkole Podstawowej nr 4 w Wągrowcu

1) Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go w następującym porządku:

Parter

Wyjście główne : świetlica, sala nr 2, sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet wicedyrektorów szkoły, gabinet pielęgniarki szkolnej, gabinet pedagoga, pokój woźnych.

Wyjście zachodnie: sale lekcyjne: 18,19,20,21.

Wyjście na boisko szkolne: sale lekcyjne: 15,16,17 sala gimnastyczna, szatnie przy sali gimnastycznej.

I Piętro

Wyjście główne: sale lekcyjne: 103,104, biblioteka, pokój nauczycielski.

Wyjście zachodnie: sale lekcyjne: 105, 106, 107.

Wyjście na boisko szkolne: sale lekcyjne: 112,113,114,116.

II Piętro

Wyjście główne: sale lekcyjne 201, 203,204.

Wyjście zachodnie: sale lekcyjne 205,206,207.

Wyjście na boisko szkolne: sale lekcyjne: 213, 214,216.

Kolejność opuszczania sali - najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia.

Kolejność opuszczania piętra - na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów.

Kolejność opuszczania budynku szkolnego - zaczynając od najniższych pięter. Następnie wszyscy udają się na Orlik.

2) Ewakuacja podczas przerwy:

Wszyscy przebywający na zewnątrz budynku udają się na zbiórkę, na Orlik i oczekują na polecenia oraz dyspozycję osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie ewakuacji. Osoby, które w chwili alarmu przebywają wewnątrz obiektu, niezwłocznie udają się do wyjścia, według powyższego harmonogramu.

3) Dokumentację szkolną zabezpieczają pracownicy sekretariatu, pieczętki wnoszą osoby za nie odpowiedzialne: pracownicy sekretariatu, wicedyrektorzy, natomiast dzienniki lekcyjne znajdujące się w pokoju nauczycielskim – pracownik biblioteki lub nauczyciel znajdujący się w pokoju nauczycielskim.

4) Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły sprawdza szkołę po opuszczeniu jej przez uczniów i pracowników.