

**Procedura postępowania nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów**

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję).

## Procedura postępowania nauczycieli podczas ewakuacji

Podstawa: Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, Rozporządzenie MSW i A z dnia 7 czerwca 2010 w sprawie ochrony przeciwpożarowej.

Nauczyciel prowadzący zajęcia /w każdej formie/ po usłyszeniu sygnału do ewakuacji jest zobowiązany do:

1. Przerwania prowadzonych zajęć;
2. Przygotowania uczniów do ewakuacji /uspokojenie uczniów, uformowanie grupy gotowej do opuszczenia pomieszczeń/;
3. Zamknięcia okien i drzwi w salach /nie na klucz/;
4. Zabrania dziennika ;
5. Ewakuowania uczniów zgodnie z oznaczonymi kierunkami ewakuacji, a w przypadku odcięcia najbliższych wyjść kierują do innych;
6. Pilnowania powierzonych uczniów;
7. Na miejscu zbiórki uformowania oddzielnej niezależnej od innych grupy;
8. Przeliczenia podopiecznych w miejscu zbiórki;
9. Przekazania dyrekcji informacji dotyczącej liczby uczniów obecnych w miejscu zbiórki i liczby uczniów obecnych na danych zajęciach np.: 16/16; /Jeżeli w grupie znajdują się dzieci z innych klas należy jak najszybciej powiadomić o tym dyrekcję/;
10. Zapewnienia opieki nad ewakuowanymi uczniami do czasu powrotu do szkoły, budynku;
11. Dawania dobrego przykładu, reakcji na wszelkie przejawy paniki;
12. Współpracy ze służbami ratowniczymi.

NAUCZYCIELE ZOBOWIĄZANI SĄ ZNAĆ AKTUALNĄ ILOŚĆ UCZNIÓW W NADZOROWANEJ PRZEZ SIEBIE GRUPIE.

## Procedura postępowania dyrektora szkoły

### lub osoby zastępującej dyrektora podczas ewakuacji

Podstawa: Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, Rozporządzenie MSW i A z dnia 7 czerwca 2010 w sprawie ochrony przeciwpożarowej

Dyrektor szkoły w czasie zagrożenia i ewakuacji zobowiązany jest:

1. Zarządzić ewakuację personelu i uczniów, w uzasadnionych przypadkach mienia;
2. Zaalarmować Państwową Straż Pożarną;
3. Nadzorować przebieg ewakuacji ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie wszystkich uczniów;
4. Współpracować z dowódcą jednostki PSP;
5. Posiadać przy sobie Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego obiektu.

Dyrektor szkoły po ewakuacji zobowiązany jest:

1. Zebrać informacje od nauczycieli o stanie i liczebności klas;
2. Zebrać informacje od pracowników administracji i obsługi o sprawdzeniu pomieszczeń;
3. Upewnić się na podstawie zebranych informacji, czy wszyscy uczniowie wraz z personelem zostali ewakuowani;
4. Współpracować z dowódcą jednostki PSP;
5. Wydać polecenie powrotu do budynku.

## Procedura postępowania uczniów podczas ewakuacji

Podstawa: Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, Rozporządzenie MSW i A z dnia 7 czerwca 2010 w sprawie ochrony przeciwpożarowej.

Uczeń po usłyszeniu sygnału do ewakuacji jest zobowiązany:

1. Postępować zgodnie z poleceniami nauczyciela;
2. Zachować ciszę i spokój;
3. Pozostawić swoje rzeczy;
3. Nie oddalać się od grupy podczas ewakuacji i na miejscu zbiórki.

## Procedura postępowania pracowników administracji i obsługi podczas ewakuacji

Podstawa: Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, Rozporządzenie MSW i A z dnia 7 czerwca 2010 w sprawie ochrony przeciwpożarowej

### SEKRETARZ SZKOŁY

1. Zapewnia otwarcie drzwi ewakuacyjnych.
2. Wydaje polecenie otwarcia drzwi ewakuacyjnych pracownikom obsługi.
3. Współpracuje z dyrekcją.
4. Nadzoruje przebieg ewakuacji ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie wszystkich uczniów.
5. Zabiera karty wycieczek szkolnych oraz zeszyt wyjść.
6. W przypadku nieobecności dyrekcji zarządza ewakuację uczniów oraz w uzasadnionych przypadkach mienia.
7. Alarmuje Państwową Straż Pożarną.
8. Współpracuje z dowódcą jednostki PSP.
9. Zapewnia dozór budynku.
10. Zastępuje nieobecną sekretarkę.

### SEKRETARKA

1. Po usłyszeniu sygnału ewakuacji zgłasza się do sekretarza szkoły.
2. W przypadku nieobecności sekretarza przejmuje jego obowiązki.
3. Przekazuje informacje o zarządzanej ewakuacji nauczycielom prowadzącym zajęcia w sali nr 9, 21, 22 oraz osobom przebywającym w stołówce szkolnej i kuchni.
4. Sprawdza, czy nikt nie został w pomieszczeniach oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach – gabinety: reedukatora, medyczny, stomatologiczny, logopedy.
5. W miarę możliwości pomaga przy ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i do miejsca zbiórki.
6. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
7. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.

### WOŻNA

1. Na polecenie dyrektora lub osoby zastępującej dyrektora uruchamia dzwonek w następującej sekwencji:  
DZWONEK (ok. 10s) przerwa (ok. 2s) DZWONEK (ok. 10 s) przerwa DZWONEK (ok. 10 s).
2. Po ok. 1minucie należy sygnał ewakuacji powtórzyć.
3. Zamyka okna w holu głównym i w szatni.
4. W miarę możliwości pomaga w ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki.

5. Sprawdza, czy wszyscy wyszli z sali nr 10, z pokoju nauczycielskiego, szatni uczniowskich, głównego holu, łazienek, sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach.
6. Zabiera ze sobą listę obecności pracowników.
7. Pilnuje głównego wejścia, by nikt z ewakuowanych do budynku nie wrócił.
8. Przekazuje informacje o wykonanych czynnościach dyrekcji.
9. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.
10. W sytuacji, gdy są 2 woźne na stanowisku pracy, jedna zastępuje nieobecną sprzątaczkę, która nie ma zastępcy.

#### SPRZĄTACZKA

1. Po usłyszeniu sygnału ewakuacji zgłasza się do sekretarza szkoły.
2. Na polecenie sekretarza otwiera drzwi ewakuacyjne.
3. Sprawdza, czy nikt nie został w pomieszczeniach oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach.
4. W miarę możliwości pomaga przy ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i do miejsca zbiórki.
5. Pilnuje, by nikt z ewakuowanych nie wrócił do budynku.
6. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
7. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.

#### SPRZĄTACZKA REJONU I PIĘTRA NOWEJ CZĘŚCI SZKOŁY

1. Po usłyszeniu sygnału ewakuacji zgłasza się do sekretarza szkoły.
2. Na polecenie sekretarza otwiera drzwi ewakuacyjne na plac zabaw na parterze budynku sportowego od strony ul. Szkolnej.
3. Sprawdza, czy nikt nie został w pomieszczeniach oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach – budynek sportowy I piętro.
4. W miarę możliwości pomaga przy ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i do miejsca zbiórki .
5. Pilnuje, by nikt z ewakuowanych nie wrócił do budynku – drzwi ewakuacyjne na plac zabaw.
6. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
7. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.
8. Zastępuje nieobecną sprzątaczkę gabinetów i sal 21, 22.

#### SPRZĄTACZKA GABINETÓW I SAL 21, 22

1. Po usłyszeniu sygnału ewakuacji zgłasza się do sekretarza szkoły.
2. Na polecenie sekretarza otwiera drzwi ewakuacyjne przy przebieralni i w hali - parter budynku sportowego.

3. Sprawdza, czy nikt nie został w pomieszczeniach oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach – przebieralnie, hala, magazynek sportowy – parter budynku sportowego.
4. W miarę możliwości pomaga przy ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i do miejsca zbiórki.
5. Pilnuje, by nikt z ewakuowanych nie wrócił do budynku – drzwi ewakuacyjne przy przebieralni i hali.
6. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
7. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.
8. Zastępuje nieobecną sprzątaczkę rejonu I piętra nowej części szkoły.

#### SPRZĄTACZKA I PIĘTRA STAREJ CZĘŚCI SZKOŁY

1. Po usłyszeniu sygnału ewakuacji zgłasza się do sekretarza szkoły.
2. Sprawdza, czy nikt nie został w pomieszczeniach oraz sprawdza zamknięcie okien w pomieszczeniach - sale lekcyjne i łazienki – I piętro starego budynku szkoły.
3. W miarę możliwości pomaga przy ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i do miejsca zbiórki.
4. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
5. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.
6. Zastępuje nieobecną sprzątaczkę parteru starej części szkoły

#### SPRZĄTACZKA PARTERU STAREJ CZĘŚCI SZKOŁY

1. Po usłyszeniu sygnału ewakuacji zgłasza się do sekretarza szkoły.
2. Na polecenie sekretarza otwiera drzwi ewakuacyjne od strony ul. Szkolnej – parter starej części szkoły.
3. Sprawdza, czy nikt nie został w pomieszczeniach oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach – sale i łazienki – parter starej części szkoły.
4. W miarę możliwości pomaga przy ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i do miejsca zbiórki.
5. Pilnuje, by nikt z ewakuowanych nie wrócił do budynku – drzwi ewakuacyjne od strony ul. Szkolnej.
6. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
7. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.
8. Zastępuje nieobecną sprzątaczkę I piętra starej części szkoły.

#### INTENDENT

1. Pomaga w ewakuacji z sal numer 21 i 22 na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki.
2. Sprawdza, czy nikt w tych pomieszczeniach nie pozostał, sprawdza okna.

3. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
4. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.

#### KUCHARKA

1. Wyłącza w kuchni wszystkie palniki gazowe/ zawór gazu.
2. Wyłącza w kuchni i w obieraku wszystkie urządzenia znajdujące się pod napięciem.
3. Zamyka okna w kuchni i obieraku, sprawdza, czy nikt w tych pomieszczeniach nie pozostał.
4. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
5. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.
6. Zastępuje nieobecną pomoc kuchenną (DO).

#### POMOC KUCHENNA (DO)

1. Otwiera drzwi ewakuacyjne przy zapleczu kuchni – od ul. Milenium.
2. Pomaga w ewakuacji stołówki na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki.
3. Zamyka okna w stołówce, sprawdza, czy nikt w tym pomieszczeniu nie pozostał.
4. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
5. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.
6. Zastępuje nieobecną kucharkę.

#### POMOC KUCHENNA (DW)

1. Pomaga w ewakuacji z sali nr 9 na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki.
2. Sprawdza, czy nikt w tym pomieszczeniu nie pozostał, sprawdza okna.
3. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
4. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.
5. Zastępuje nieobecnego intendenta.

#### POMOC KUCHENNA (AG)

1. Pomaga w ewakuacji stołówki na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki.
2. Sprawdza, czy nikt nie pozostał w pomieszczeniach kuchennych, sprawdza okna.
3. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do dyrektora lub osoby zastępującej.
4. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.
5. Zastępuje nieobecną pomoc kuchenną (DW).



## PRACOWNIK GOSPODARCZY

1. Zamyka zawór gazu.
2. Otwiera bramę wjazdową przeciwpożarową.
3. Pozostaje do dyspozycji dyrekcji i jednostek ratowniczo-gaśniczych, dysponując kluczami do zaworu wody, gazu i głównego wyłącznika prądu.
4. Przekazuje informacje o wykonanych czynnościach do dyrektora.
5. Pozostaje do dyspozycji dyrektora lub osoby zastępującej.