PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA ORAZ EWAKUACJI UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W STRZYŻOWIE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **Zakres stosowania:** Niniejsza procedura określa zasady i tryb postępowania na terenie Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie w sytuacji wystąpienia zagrożenia zdrowia, życia lub mienia. Dotyczy wszystkich uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz osób postronnych przebywających w budynkach i na terenie szkoły.
2. **Obowiązek powiadomienia:** Każda osoba przebywająca na terenie szkoły, która zauważy niebezpieczeństwo (np. pożar, wtargnięcie osoby niepożądanej, zagrożenie z powietrza, awarię), ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Szkoły lub pracownika administracji, sekretariatu lub uruchomienia ręcznego ostrzegacza pożarowego.

ROZDZIAŁ II. SPOSÓB ALARMOWANIA I PRZEKAZYWANIA KOMUNIKATÓW

W zależności od rodzaju zagrożenia w ZST w Strzyżowie stosuje się zróżnicowane sposoby alarmowania społeczności szkolnej i osób postronnych:

1. Ogłoszenie alarmu/zagrożenia:

a) Zagrożenie pożarowe, budowlane, bombowe, wybuchem gazu i inne zagrożenie ogólne (EWAKUACJA ZEWNĘTRZNA na boisko szkolne)

- **Sygnał dźwiękowy:** Dźwięk modulowany dzwonka elektrycznego w okresie 3 minut (przycisk uruchamiający znajduje się w sekretariacie budynku B) oraz/lub w zależności od sytuacji
- **Komunikat głosowy przez radiowęzeł** lub powiadomienie ustne przez gońca: *„Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm ewakuacyjny w związku z ewakuacją zewnętrzną dla uczniów, pracowników oraz osób obecnych w szkole. Proszę o natychmiastowe opuszczenie budynków i udanie się na wyznaczone miejsca zbiórki.”*
- **Sygnał awaryjny (brak zasilania):** Użycie ręcznych dzwonków wraz z powiadomieniem ustnym przez gońca:
  - **Budynek B –** pracownik sekretariatu,
  - **Budynek C i D –** pracownik obsługi.

b) Ostrzeżenie o ataku z powietrza (EWAKUACJA WEWNĘTRZNA do miejsca ukrycia)

- **Sygnał zewnętrzny:** Sygnał syreny miejskiej (modulowany dźwięk trwający 3 minuty) lub powiadomienie z systemów ostrzegania (RSO).
- **Sygnał wewnętrzny:** 3 krótkie sygnały dzwonka powtarzane w stałych odstępach oraz/lub w zależności od sytuacji
- **Komunikat głosowy przez radiowęzeł** lub powiadomienie ustne przez gońca:

Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów
tel. 17 2761 193, e-mail: zst.strzyzow@strzyzowski.pl

„Uwaga! Ogłaszam alarm ewakuacyjny z powietrza w związku z ewakuacją wewnętrzną. Wszyscy przechodzą na najniższe piętro i odsuwają się od okien.”

c) Wtargnięcie napastnika / Osoba niebezpieczna

- **Komunikat słowny przez radiowęzeł lub** powiadomienie ustne przez gońca**:** *„Uwaga, zagrożenie w budynku. Proszę zamknąć i zabarykadować drzwi do sali!”*
- **Zasada:** W tym przypadku nie stosuje się dzwonka ewakuacyjnego, aby nie wyprowadzać ludzi na korytarze, gdzie znajduje się zagrożenie.

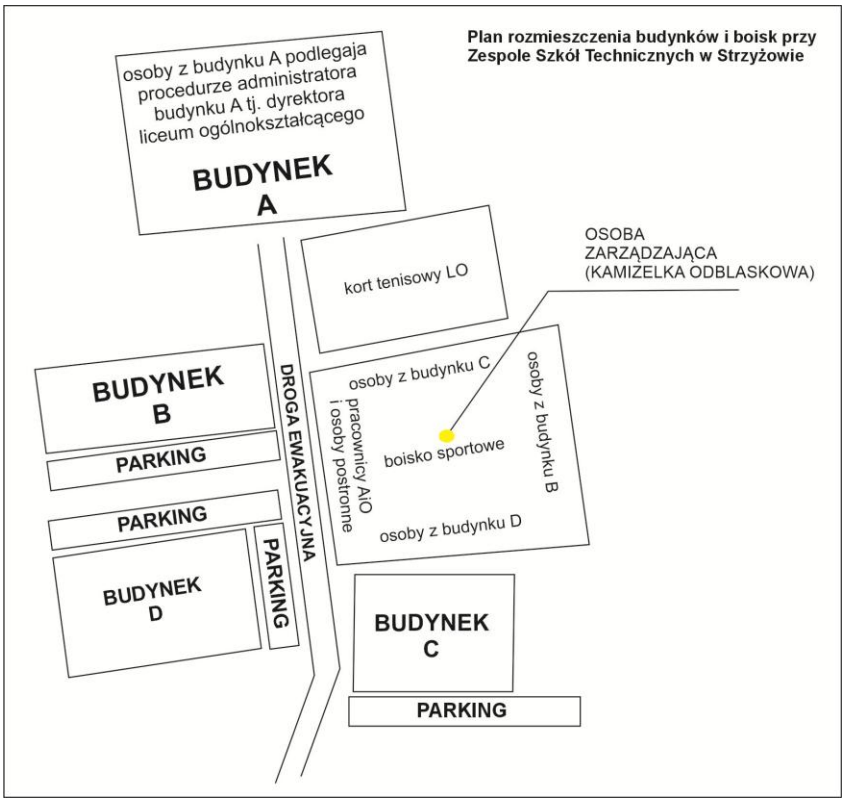
2. Odwołanie alarmu

- **Sygnał odwołania:** Ciągły sygnał dzwonka lub syreny trwający 3 minuty albo oficjalny komunikat głosowy Dyrektora Szkoły przekazany przez radiowęzeł: *„ALARM ODWOŁANY”*. W przypadku braku możliwości wykorzystania radiowęzła komunikat może zostać przekazany ustnie przez gońca.

ROZDZIAŁ III. ZASADY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW W ZALEŻNOŚCI OD MIEJSCA I CHARAKTERU ZAGROŻENIA

1. Zagrożenie pożarowe, budowlane, bombowe, wybuchem gazu i inne zagrożenie ogólne (EWAKUACJA ZEWNĘTRZNA na boisko szkolne)

- **Nauczyciel w sali:** przerywa zajęcia, sprawdza liczbę uczniów, nadzoruje sprawne i spokojne wyjście z sali. Nauczyciel wychodzi jako ostatni, zamykając drzwi na klamkę (bez klucza). Po opuszczeniu budynku szkoły, nauczyciel wraz z uczniami zbiera się na boisku szkolnym według poniższego schematu:



Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów
tel. 17 2761 193, e-mail: zst.strzyzow@strzyzowski.pl

- **Pracownicy obsługi:** Otwierają drzwi ewakuacyjne na ciągach komunikacyjnych, wskazują kierunek ucieczki i pomagają osobom w strefie komunikacyjnej. Opuszczają teren szkoły po wyjściu uczniów z budynku.

2. Alarm lotniczy / Zagrożenie z powietrza. (EWAKUACJA WEWNĘTRZNA do miejsca ukrycia)

Nauczyciel/pracownik:

a. **W budynku:** Przerywa zajęcia, nakazuje uczniom zabrania wyłącznie rzeczy osobistych (okrycia wierzchnie), sprawnie i bezpiecznie sprowadza grupy ciągami pieszymi na najniższe piętro budynku. Ustawia uczniów w odległości bezpiecznej od okien.
b. **Na terenie otwartym (boisko, podwórze):** Natychmiast wprowadza uczniów do najbliższego budynku na najniższe piętro. Ustawia uczniów w odległości bezpiecznej od okien.

3. Wtargnięcie napastnika / Uzbrojony napastnik

- **Gdy ucieczka jest możliwa (np. na parterze blisko wyjścia):** Nauczyciel nakazuje uczniom natychmiastową ucieczkę poza teren szkoły w bezpieczne miejsce.
- **Gdy ucieczka jest niemożliwa (na piętrach, brak bezpiecznej drogi):** Nauczyciel wprowadza uczniów do najbliższej sali, natychmiast zamyka i barykaduje drzwi, gasi światło, zasłania okna, nakazuje wyciszenie telefonów.

ROZDZIAŁ IV. PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POMIĘDZY PRACOWNIKÓW SZKOŁY

- **DYREKTOR SZKOŁY (lub Wyznaczony Zastępca – Kierujący Akcją, lub koordynator bezpieczeństwa w szkole):** Podejmuje decyzję o ewakuacji lub barykadowaniu; wzywa właściwe służby ratunkowe (112, 998, 997, 999); wkłada żółtą kamizelkę odblaskową z napisem "KIERUJĄCY EWAKUACJĄ"; przejmuje raporty od nauczycieli i wyznaczonego pracownika administracji, a następnie przekazuje dowodzenie przybyłym służbom.
- **NAUCZYCIELE PROWADZĄCY ZAJĘCIA:** Odpowiadają za bezpieczne przeprowadzenie uczniów z sali do strefy bezpiecznej oraz zachowanie dyscypliny, sprawdzają stan osobowy i składają raport.
- **NAUCZYCIELE NIEPROWADZĄCY ZAJĘĆ:** Przeszukują toalety, szatnie, łączniki i pomieszczenia wspólne pod kątem obecności spóźnionych lub ukrytych uczniów; pomagają w ewakuacji osób wymagających szczególnej pomocy oraz wspierają organizację ruchu na korytarzach.
- **PRACOWNICY SEKRETARIATU:** Po odebraniu sygnału weryfikują lub przekazują powiadomienie do służb ratunkowych; drukują listy ewakuacji z e-dziennika; zabezpieczają dokumentację kluczową, pieczęcie szkolne oraz uruchamiają system odblokowania wyjść.
- **PRACOWNICY OBSŁUGI:** Otwierają na oścież wszystkie wyjścia ewakuacyjne z budynku i bramy wjazdowe; pomagają ewakuować osoby wymagające szczególnej pomocy, wyłączają główny wyłącznik prądu (PPOŻ) oraz zawory gazu (na polecenie kierującego); oczekują na przyjazd służb ratunkowych przy bramie, wskazując najszybszy dojazd.

Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów
tel. 17 2761 193, e-mail: zst.strzyzow@strzyzowski.pl

- **HIGIENISTKA SZKOLNA:** Organizuje Punkt Pierwszej Pomocy w rejonie ewakuacji/zbiórki, wyposażony w apteczkę i torbę medyczną; udziela pierwszej pomocy poszkodowanym do czasu przybycia Pogotowia Ratunkowego.

ROZDZIAŁ V. ZASADY SPRAWDZANIA STANU OSOBOWEGO UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW

1. **Weryfikacja bezpośrednia (przed opuszczeniem sali):** Nauczyciel wzrokowo i ilościowo przelicza uczniów w klasie bezpośrednio przed wyjściem z sali.
2. **Sprawdzenie obecności w miejscu zbiórki:** Po dotarciu na wyznaczony plac zbiórki (boisko szkolne) nauczyciel ustawia klasę i wyczytuje listę obecności w oparciu o listę ewakuacji.
3. **Sporządzenie i przekazanie raportu:** Nauczyciel natychmiast przekazuje ustny lub pisemny raport Kierującemu Ewakuacją (osobie w żółtej kamizelce). Treść raportu: Nazwa klasy, stan liczbowy na lekcji, liczba ewakuowanych uczniów, imiona i nazwiska uczniów nieobecnych/zaginionych w trakcie ewakuacji, informacje o osobach poszkodowanych.
4. **Weryfikacja pracowników i osób postronnych:** Pracownik Administracji przelicza pracowników administracji obsługi oraz weryfikuje obecność osób postronnych przebywających w trakcie ewakuacji w sekretariacie szkoły.
5. **Raport Zbiorczy:** Kierujący Ewakuacją sporządza zbiorczy raport ewakuacyjny i niezwłocznie przekazuje go dowódcy przybyłych służb ratowniczych.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ POMOCY

1. **Osoby objęte procedurą:** Uczniowie i pracownicy z niepełnosprawnością ruchową, wzrokową, słuchową, przewlekle chorzy, a także osoby w stanie silnego szoku, ataku paniki lub urazu.
2. **Indywidualna opieka:** Za ewakuację ucznia wymagającego szczególnej pomocy odpowiada w pierwszej kolejności nauczyciel prowadzący zajęcia z danym uczniem.
3. **Trasy i technika ewakuacji:** Ewakuacja osób wymagających szczególnej pomocy odbywa się ciągami komunikacyjnymi. W przypadku braku możliwości sprowadzenia osoby na wózku z wyższych pięter, pozostawia się ją pod opieką pracownika obsługi z danego poziomu w wyznaczonym bezpiecznym punkcie oczekiwania (np. klatka schodowa stanowiąca odrębną strefę pożarową), o czym natychmiast informuje się Straż Pożarną.
4. **Opieka w punkcie zbiórki:** Osoby wymagające szczególnej pomocy po ewakuacji kierowane są bezpośrednio do Punktu Pierwszej Pomocy pod opiekę higienistki oraz psychologa/pedagoga szkolnego.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ, PAŃSTWOWĄ STRAŻĄ POŻARNĄ, POGOTOWIEM RATUNKOWYM I INNYMI SŁUŻBAMI

1. **Powiadamianie służb:** Dyrektor lub wyznaczony pracownik sekretariatu natychmiast po powzięciu informacji o zagrożeniu wybiera numer alarmowy 112, 998 (Straż Pożarna), 997 (Policja) lub 999 (Pogotowie). Przekazywana informacja musi zawierać: rodzaj zagrożenia, dokładny adres (ZST Strzyżów), liczbę osób przebywających w budynku, informację o poszkodowanych oraz dane zgłaszającego.

Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów
tel. 17 2761 193, e-mail: zst.strzyzow@strzyzowski.pl

2. **Koordynacja przyjazdu:** Wyznaczony pracownik (konserwator) otwiera bramę wjazdową i oczekuje na nadjeżdżające pojazdy ratownicze, wskazując optymalny tor jazdy.
3. **Przekazanie dowodzenia:** Z chwilą przybycia na miejsce pierwszej jednostki ratowniczej, Dyrektor Szkoły / Kierujący Ewakuacją składa raport dowódcy akcji (Dowódca Akcji Ratowniczej PSP / Dowódca Policyjny). Przekazuje: raport zbiorczy, stan odłączenia mediów (prąd, gaz) oraz klucze do wszystkich pomieszczeń.
4. **Podporządkowanie:** Od momentu przybycia służb wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz dyrekcja bezwzględnie realizują polecenia kierującego akcją z ramienia Policji lub Straży Pożarnej.

ROZDZIAŁ VIII. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI RODZICOM LUB OPIEKUNOM PRAWNYM

1. **Wyłączność przekazu:** Jedyną osobą uprawnioną do wydawania oficjalnych komunikatów rodzicom/opiekunom jest Dyrektor Szkoły lub rzecznik prasowy wyznaczony przez organ prowadzący/Policję.
2. **Oficjalne kanały komunikacji:** Powiadomienie masowe za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wiadomość PUSH / SMS) oraz komunikat na oficjalnej stronie internetowej szkoły i w oficjalnych mediach społecznościowych.
3. **Zasady i punkt odbioru uczniów:** W komunikacie podaje się dokładną lokalizację Miejsca Odbioru Uczniów niepełnoletnich (strefa przy bramie głównej). Wydawanie uczniów rodzicom odbywa się wyłącznie za ewidencją prowadzoną przez wychowawcę/nauczyciela. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie udać się do domu po zakończonej akcji ewakuacyjnej i wydanej decyzji o zakończeniu zajęć.
4. **Zakaz rozpowszechniania niesprawdzonych informacji:** Pracownicy oraz uczniowie są zobowiązani do powstrzymania się od publikowania niesprawdzonych informacji, zdjęć czy nieskoordynowanych relacji w mediach społecznościowych w trakcie trwania akcji.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY POSTĘPOWANIA PO USTANIU ZAGROŻENIA ORAZ DOKUMENTOWANIA PODJĘTYCH DZIAŁAŃ

1. **Decyzja o powrocie lub zakończeniu zajęć:** Powrót do budynków szkolnych może nastąpić wyłącznie na wyraźne polecenie Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pisemnej lub ustnej zgody od Dowódcy Akcji Ratowniczej (PSP / Policji) potwierdzającej brak zagrożenia. W przypadku braku możliwości powrotu do budynku, Dyrektor podejmuje decyzję o zakończeniu zajęć i zorganizowanym przekazaniu uczniów rodzicom lub odwozie.
2. **Dokumentowanie przebiegu zdarzenia:** W terminie do 24 godzin od zakończenia zdarzenia sporządza się *„Protokołu z Przebiegu Działań Ewakuacyjnych" z wyjątkiem ewakuacji wewnętrznej*.
3. **Zawartość Protokołu:** Dokumentacja zawiera: Czas powstania zdarzenia, czas ogłoszenia alarmu i czas pełnej ewakuacji, przyczynę wystąpienia zagrożenia, zestawienie stanu osobowego (ewakuowani, poszkodowani, hospitalizowani), ocenę prawidłowości działania instalacji alarmowych i postawy pracowników, wnioski oraz zalecenia do ewentualnej modyfikacji procedury na przyszłość.

Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów
tel. 17 2761 193, e-mail: zst.strzyzow@strzyzowski.pl

ROZDZIAŁ X. INNE WARUNKI WYNIKAJĄCE Z LOKALNEJ SPECYFIKI ZST W STRZYŻOWIE

- **Struktura wielobudynkowa (Budynki B, C, D):** Ze względu na rozległość obiektu ZST w Strzyżowie, w przypadku zagrożenia pożarowego ewakuacja może być ogłaszana do jednego budynku.
- **Pracownicy i uczniowie uczący się w budynku A –** Liceum Ogólnokształcącego w Strzyżowie podlegają poleceniom w czasie ewakuacji administratorowi budynku A tj. dyrektorowi LO.
- **Automatyka wyjść i elektrozaczepów:** Sekretariat w Budynku B dysponuje przyciskiem sterowania wyjściami – w przypadku alarmu następuje zwolnienie blokad elektrozaczepów drzwi do sal dydaktycznych w budynku B i C. Budynek D w przypadku ogłoszenia alarmu pożarowego automatycznie odblokowuje wszystkie drzwi, odcina dopływ prądu do budynku, włącza awaryjne oświetlenie oraz odcina wodę od sanitariatów przekierowując ją na zasilanie hydrantów.
- **Praktyczne ćwiczenia okresowe:** Co najmniej raz w roku (w terminie do 3 miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego) przeprowadza się praktyczne ćwiczenia ewakuacji całej społeczności ZST w Strzyżowie przy udziale KP PSP w Strzyżowie.
- **Nauczyciel w trakcie lekcji przebywa z klasą w wyznaczonych salach lekcyjnych zgodnie z planem lekcji.** Zabrania się samowolnego zmieniania sal przez nauczyciela.
- **Nauczyciel na początku lekcji sprawdza obecność uczniów i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.** W przypadku ogłoszenia ewakuacji sekretariat szkoły drukuje listy ewakuacyjne z odnotowaną obecnością.
- Korzystanie z wind/dźwigów osobowych podczas ewakuacji jest zabronione.

Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów
tel. 17 2761 193, e-mail: zst.strzyzow@strzyzowski.pl