

PROCEDURA EWAKUACJI DZIECI I PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM.

PODSTAWA PRAWNA:

- Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zm.),
- Ustawa o ochronie przeciwpożarowej z 24 sierpnia 1991r (tekst. jedn.: Dz.U. z 2018, poz. 620),
- Rozporządzenie MSWiA z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków innych obiektów budowlanych i terenów .
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.

Celem procedury jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników Żłobka Miejskiego Nr 1 w Wodzisławiu Śląskim. w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania poczynając od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników z budynku Żłobka.

PODSTAWA STOSOWANIA 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 katastrofą budowlaną.
4. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej.
5. Inne

TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W PROCEDURZE

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek opiekuna dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 2.09.2019 roku.

OPIS PROCEDURY

1. Świadek niebezpiecznego zdarzenia jest zobowiązany powiadomić dyrektora Żłobka a w przypadku jego nieobecności innego pracownika.
2. Dyrektor lub inna osoba zastępująca upewnia się co do realności zagrożenia, a w przypadku braku zagrożenia lub jego likwidacji w zarodku odwołuje alarm.

3. Jeżeli jest to pożar lub innego rodzaju zagrożenie należy zaalarmować telefonicznie odpowiednie służby.:

- wykręcić odpowiedni numer, a po zgłoszeniu się dyżurnego podać:
- gdzie powstało zdarzenie
- dokładny adres, nazwę obiektu,
- co się pali lub jakie jest inne zagrożenie,
- czy istnieje zagrożenie ludzi, czy są osoby ranne, poszkodowane,
- numer telefonu z którego się dzwoni oraz imię i nazwisko,
- nie odkładać słuchawki dopóki dyżurny nie potwierdzi, iż meldunek przyjął,
- po odłożeniu słuchawki odczekać chwilę na ewentualny telefon sprawdzający.

4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia, decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i pracowników podejmuje Dyrektor Żłobka, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca lub wyznaczona . Osoba ta kieruje akcją do czasu przybycia straży pożarnej czy innych służb.

5. Dyrektor Żłobka, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona zleca wyłączenie dopływu prądu.

6. EWAKUACJĘ DZIECI I PRACOWNIKÓW NALEŻY PROWADZIĆ W NASTĘPUJĄCYCH ETAPACH:

1) Ogłoszenie alarmu przez megafon przy użyciu sygnału słownego: UWAGA EWAKUACJA powtórzony 3 razy.

2). Przystąpienie do ewakuacji dzieci i pracowników zgodnie z planem ewakuacji.

3) Obowiązkiem opiekuna jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:

- a) opiekun wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
- b) nakazuje dzieciom ustawić się parami trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzą pozostali opiekunowie lub pokojowa. Wyznaczona osoba wśród opiekunów sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia, zamyka okna w pomieszczeniu.
- c) opiekunowie wyprowadzają dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.
- d) opiekun zabiera ze sobą dziennik grupy.

4) Po opuszczeniu budynku, w miejscu wyznaczonym na miejsce zbiórki i bezpiecznym sprawdzany jest stan ilościowy grup i personelu oraz ustalenie osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze.

7. Próbnym alarm ewakuacyjny przeprowadzony jest raz na 2 lata a w przypadku gdy cyklicznie zmienia się grupa powyżej 50 użytkowników obiektu, ewakuacji należy dokonać co najmniej raz na rok jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników.

Dyrektor po przeliczeniu dzieci i personelu oraz zażegnaniu niebezpieczeństwa odwołuje Alarm słowami „Zagrożenie minęło, odwołuję alarm

DYREKTOR ŻŁOBKA (osoba zastępująca)

- Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej).
- 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 Żłobka, zabezpieczenie instalacji wodnej, elektrycznej.
- Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Żłobka osób postronnych.
- Organizuje akcję ratowniczą.
- Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Energetycznym itp.).
- Przekazuje informację o zakończeniu ewakuacji.

POMOC ADMINISTRACYJNA (LUB INNA WYZNACZONA OSOBA)

Zgodnie z decyzją dyrektora powiadamia odpowiednie służby:

- Policja 997
- Straż Pożarna 998
- Pogotowie Ratunkowe 999
- Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112
- Pogotowie Energetyczne 991
- Pogotowie Ciepłownicze 993
- Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
- Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
- Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.
- Inne służby w zależności od potrzeb
- Nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

OPIEKUNOWIE GRUP

- Odpowiadają za ewakuację dzieci będących pod ich opieką, zabierają ze sobą dziennik, podręczną apteczkę,
- W razie potrzeby udzielają pomocy osobom poszkodowanym
- Nadzorują przebieg ewakuacji dzieci.
- Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnych dokumentów.
- Po wyjściu na zewnątrz sprawdzają stan osobowy, a o stwierdzonej różnicy natychmiast informują osobę kierującą działaniami.

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY, INTENDENT

- Kończy pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczają dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
- Zabezpieczają cenny sprzęt i urządzenia oraz pieczęcie i ważne dokumenty, które mają być ewakuowane.
- Podporządkowują się poleceniom osoby kierującej ewakuacją.
- W razie potrzeby organizują punkt medyczny i udzielają pomocy osobom poszkodowanym.

PRACOWNICY ZATRUDNIENI W ŻŁOBKU

- Pracownicy nie mający wyznaczonych obowiązków powinni, o ile nie otrzymają innych poleceń od kierującego działaniami powinni udać się na teren ewakuacji i pomóc w bezpiecznym wyprowadzaniu dzieci
- . • W każdym z przypadków wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji Żłobka oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w procedurze.
- W przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego w zależności od zaistniałej sytuacji należy postępować zgodnie z zaleceniami.

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne .
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. Nie zamykać pomieszczeń.
7. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
8. Wszystkie osoby opuszczające Żłobek powinny przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.
9. Opiekunowie na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do dyrektora Żłobka.
10. Na miejscu ewakuacji dzieci i pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji zajęć lub ich zakończenia. O zdarzeniu należy powiadomić rodziców dzieci.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobka.
4. Zapoznanie pracowników Żłobka z treścią procedury.