



# STŘEDNÍ ŠKOLA LETECKÉ A VÝPOČETNÍ TECHNIKY, ODOLENA VODA, U LETIŠTĚ 370

## Evakuační plán školy



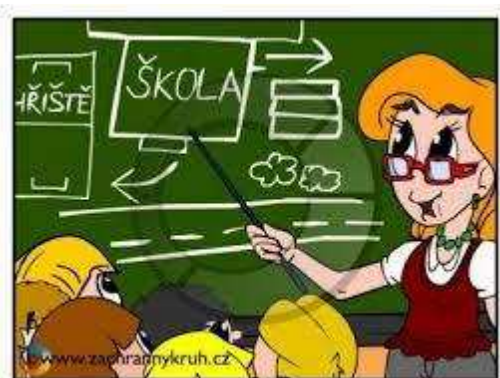
Zpracoval (a): Ing. Karel Vyhnal, Mgr. Dana Hohlbergrová

S platností ke dni: 3. 9. 2019

ADRESA :  
U Letiště 370  
250 70 Odolena Voda

# EVAKUAČNÍ PLÁN

Evakuace je jedním z nástrojů řešení mimořádných událostí. Může mít různě časově nebo prostorově omezený charakter.



Důvodů k provedení evakuace může být celá řada – požár, povodeň, teroristický útok, porucha technologického zařízení, vliv mimořádné události, ke které došlo u jiného právního subjektu atd. Vždy se jedná o velmi zásadní zásah do řízení chodu firmy nebo společnosti, a to včetně případu provádění cvičné evakuace, kterou je vhodné občas provést, zvláště jsou-li podmínky pro evakuaci složité – viz obrázek (zákon o požární ochraně ji vyžaduje pouze za určitých podmínek – viz dále).

Zákoník práce v § 102 po každém zaměstnavateli požaduje přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, povodně), jiných nebezpečí a **evakuace zaměstnanců**. Tedy každý zaměstnavatel by měl mít zpracován jakýsi plán pro případnou evakuaci zaměstnanců, jiných osob, zvířat a materiálu. Většinou má tuto povinnost splněnu zpracováním požárního evakuačního plánu. Ten však nemusí být zpracován v každé firmě, a proto v souladu se zákoníkem práce by měl být jakýsi plán evakuace zpracován i ve firmě, kde to zákon o požární ochraně nepožaduje.

Na plán musí navázat personální a materiální zabezpečení případné evakuace. I to je nutné mít předem naplánované a zajištěné. Velmi důležitou součástí je zajištění prostor, do kterých se bude evakuace provádět.

Zajištění evakuace může zaměstnavateli vyplynout i z dalších právních předpisů, především z předpisů požární ochrany a krizového managementu.

## **Interní důležitá čísla**

---

Ředitel školy: 606 426 950

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování: 721 012 579

Zástupce ředitele pro praktické vyučování: 606 962 366

Zástupce ředitele pro DM: 721 729 170

Vedoucí provozně-ekonomického úseku: 723 923 469



Stálá služba na DM: 725 509 239

Správce budovy: 721 338 752

Vrátnice: 736 136 669, 266 724 443



## **Škola je složena z těchto částí:**

---

1. budova A
2. budova B
3. budova C
4. tělocvična
5. školní jídelna a kiosek
6. prostory odborného výcviku a praxe
7. domov mládeže
8. venkovní prostor - hřiště

## **Postup při vzniku mimořádné události**

---

- Obsahem hlášení nadřízenému orgánu je především: datum, hodina a místo vzniku mimořádné události, druh, charakter vzniklé mimořádné události, dosud zjištěné následky mimořádné události, počty zraněných, mrtvých či pohřešovaných dětí a zaměstnanců a potřebná již přijatá opatření.
- Při vyhlášení mimořádné události jsou evakuované osoby se řídit pokyny vedení školy, pověřeného zaměstnance školy nebo členů IZS.

## **Evakuace osob při vzniku mimořádné události**

---

1. Vlastní evakuace se řídí pokyny v souladu členů krizového managementu školy, popřípadě dle jiných interních a zveřejněných informací viz příloha č. 1.
2. Ředitel nebo nejvýše postavený zaměstnanec
  - vyhlásí evakuaci školy a předá informaci o evakuaci na vrátnici školy, sekretariátu školy a jednotlivým zástupcům, popř. nejvýše postaveným zaměstnancům daného úseku, kteří vyhlásí evakuaci ve svých prostorách a určí pověřené osoby evakuací,
  - informuje složky IZS a řídí se dále jejich pokyny.
3. Vrátnice školy
  - provede vyhlášení poplachu přerušovaným zvoněním (popř. prostřednictvím mobilního telefonu či voláním),
  - vyhlásí evakuaci v tělocvičně a ve školní jídelně popř. kiosku,
  - otevře hlavní vchod školy, pokud může být využit jako hlavní nouzový východ školy,
  - zajistí otevření bran pro případný vjezd vozů IZS.
4. Sekretariát školy
  - vezme s sebou na evakuační shromaždiště (travnatý prostor u hlavního vchodu před budovou školy) aktuální jmenné seznamy tříd a předá je pro kontrolu jednotlivým vyučujícím popř. třídním učitelům.
5. Vedoucí provozně-ekonomického úseku
  - vyhlásí evakuaci v pokladně, v technické kanceláři a v účtárně.
6. Při vyhlásování poplachu provedeného přerušovaným zvoněním popř. prostřednictvím mobilního telefonu nebo voláním, žáci a zaměstnanci školy použijí k opuštění jednotlivých budov školy východů a určených cest podle grafického značení požárního evakuačního plánu nebo se řídí pokyny pověřených osob evakuace.
7. Žáci a zaměstnanci opouštějí prostory školy bez prezouvání a převlékání a co nejrychleji. Při odchodu se **nezamykají** učebny, kanceláře a další prostory školy.
8. V případě požáru se nejprve evakuují žáci a zaměstnanci z prostoru, kde požár vznikl, po té následuje evakuace dalších budov a prostor školy.
9. V ostatním mimořádných událostech probíhá evakuace z horních pater směrem dolů nebo zadními východy. Z ostatních prostor školy zejména školní jídelny a prostor odborného výcviku a praxe dle pokynů pověřených osob evakuací.

10. Řídící evakuace musejí rozhodnout na základě místa, kde požár vznikl, kterými východy bude evakuace prováděna. Vyučující tříd dohlédnou na přesun jednotlivých tříd na evakuační shromážděště.

***Evakuační shromážděště - travnatý prostor u hlavního vchodu před budovou školy.***

11. Na evakuačním shromážděšti budou seřazeny žáci v pořadí 1., 2., 3. a 4. ročník, pedagogičtí zaměstnanci a provozní zaměstnanci školy popř. návštěvy školy.

12. Vyučující, třídní učitel nebo jiný pověřený zaměstnanec školy zkontroluje počty žáků dle předaných seznamů, kde jsou uvedeny kontaktní informace na rodiče žáků.

13. Zástupci školy nebo nejvýše postavený zaměstnanec daného úseku předají informace o přítomnosti žáků a zaměstnanců řediteli školy nebo nejvýše postavenému zaměstnanci školy.



14. V případě zrušení vyučování využijí žáci k cestě zpět domů obvyklých dopravních prostředků, popř. budou kontaktováni zákonní zástupci žáků a domluven jiný způsob přepravy.

15. Kontaktní informace na rodinné příslušníky žáků a zaměstnance školy jsou vedeny v systému Bakalář (přístup do systému mají všichni zaměstnanci školy).

16. Dle situace budou zákonní zástupci žáků informováni prostřednictvím webových stránek školy, mailem nebo telefonicky.

17. V případě mimořádné situace poskytuje informace médiím vedení školy nebo jím pověřený zaměstnanec.

### **Záchranné práce při vzniku mimořádné události**

---

1. Prvotním úkolem je zajistit bezpečnost žáků a zaměstnanců.
2. **Vše směřuje k evakuaci a zajištění bezpečnosti svěřených osob.**
3. Vlastní organizaci záchranných prací organizačně zajišťuje ředitel školy, který spolupracuje s jednotkami IZS.



### **Cvičení evakuace osob**

1. Pravidelnou cvičnou evakuaci osob 1x ročně
2. Pravidelnou kontrolu protipožárních prostředků, lékárníček a průchodnost nouzových východů



S evakuačním plánem školy jsou seznámeni zaměstnanci školy na poradách úseků, žáci v rámci školení bezpečnosti na začátku školního roku.

### **Kontakty pro případ řešení vzniklých problémů:**



školní metodik prevence: 721 012 579

výchovný poradce: 721 012 586

vedení školy: 283 970 477

### **Důležitá telefonní čísla:**












 **HASIČI**  **150**


 **LÉKAŘSKÁ  
ZDRAVOTNÍ SLUŽBA**  **155**

 **POLICIE ČR**  **158**

**SOS TÍSŇOVÉ VOLÁNÍ**  **112**

Krok:

1.	Vedení školy	Ředitel nebo nejvýše postavený zaměstnanec na základě vlastního uvážení informuje složky IZS a řídí se jejich pokyny				   			
		Vyhlásí evakuaci školy a předá informaci o evakuaci na vrátnici školy, sekretariátu školy a jednotlivým zástupcům, popř. nejvýše postaveným zaměstnancům daného úseku, kteří vyhlásí evakuaci ve svých prostorách a určí pověřené osoby evakuací.		ZŘTV 721 012 579	ZŘPV 606 962 366	ZŘDM 721 729 170	Vedoucí ekonomického úseku 723 923 469	Vedoucí kuchyně 606 585 892	
2.	Vrátnice školy	Provede vyhlášení poplachu přerušovaným zvoněním (popř. prostřednictvím mobilního telefonu či voláním). Vyhlásí evakuaci v tělocvičně a ve školní jídelně popř. kiosku. Otevře hlavní vchod školy, pokud může být využit jako hlavní nouzový východ školy. Zajistí otevření bran pro případný vjezd vozů IZS.				Na vrátnici jsou seznamy žáků a zaměstnanců, která představuje rezervu v případě absence sekretariátu školy.			
3.	Sekretariát školy	Ředitel nebo nejvýše postavený zaměstnanec předá informaci o evakuaci na sekretariát školy	Sekretariát má připraveny aktuální seznamy žáků a zaměstnanců	Seznamy předá vyučujícím a vedení školy.					
		Vezme s sebou na evakuační shromaždiště (travnatý prostor u hlavního vchodu před budovou školy) aktuální jmenné seznamy tříd a zaměstnanců.							
4.	ZŘTV	Zástupce nebo vedoucí učitel vyhlásí evakuaci ve škole 	Třídy ve vyučování se přesunou na evakuační místo 	Vyučující a třídní učitelé zkontrolují žáky.	Třídní učitelé předají informaci o přítomnosti všech žáků vedení školy				
5.	ZŘPV	Zástupce nebo vedoucí učitel vyhlásí evakuaci na dílnách 	Třídy ve vyučování se přesunou na evakuační místo 						
6.	ZŘDM	Zástupce nebo vedoucí vychovatel vyhlásí evakuaci na domově mládeže	Ubytování se přesunou na evakuační místo ke své třídě. 						
7.	VEÚ	Vedoucí provozně-ekonomického úseku vyhlásí evakuaci v pokladně, v technické kanceláři, v účtárně	Provozní úsek se přesune na evakuační místo 	VEÚ zkontroluje zaměstnance					

8.	Vedoucí kuchyně	Vyhlásí evakuaci v kuchyni, jídelně a kiosku	Všichni z jídelny se přesunou na evakuační místo, žáci se přihlásí u třídního učitele 	Vedoucí kuchyně zkontroluje zaměstnance						
----	-----------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--