臺北市萬華區福星國民小學112學年度第二學期防震(災)演練實施計劃

**113.2.26.行政主管會議通過**

1. 依據：(一)臺北市政府112年度國家防災日地震避難掩護演練實施計畫。

(二)本校學務處年度工作計畫。

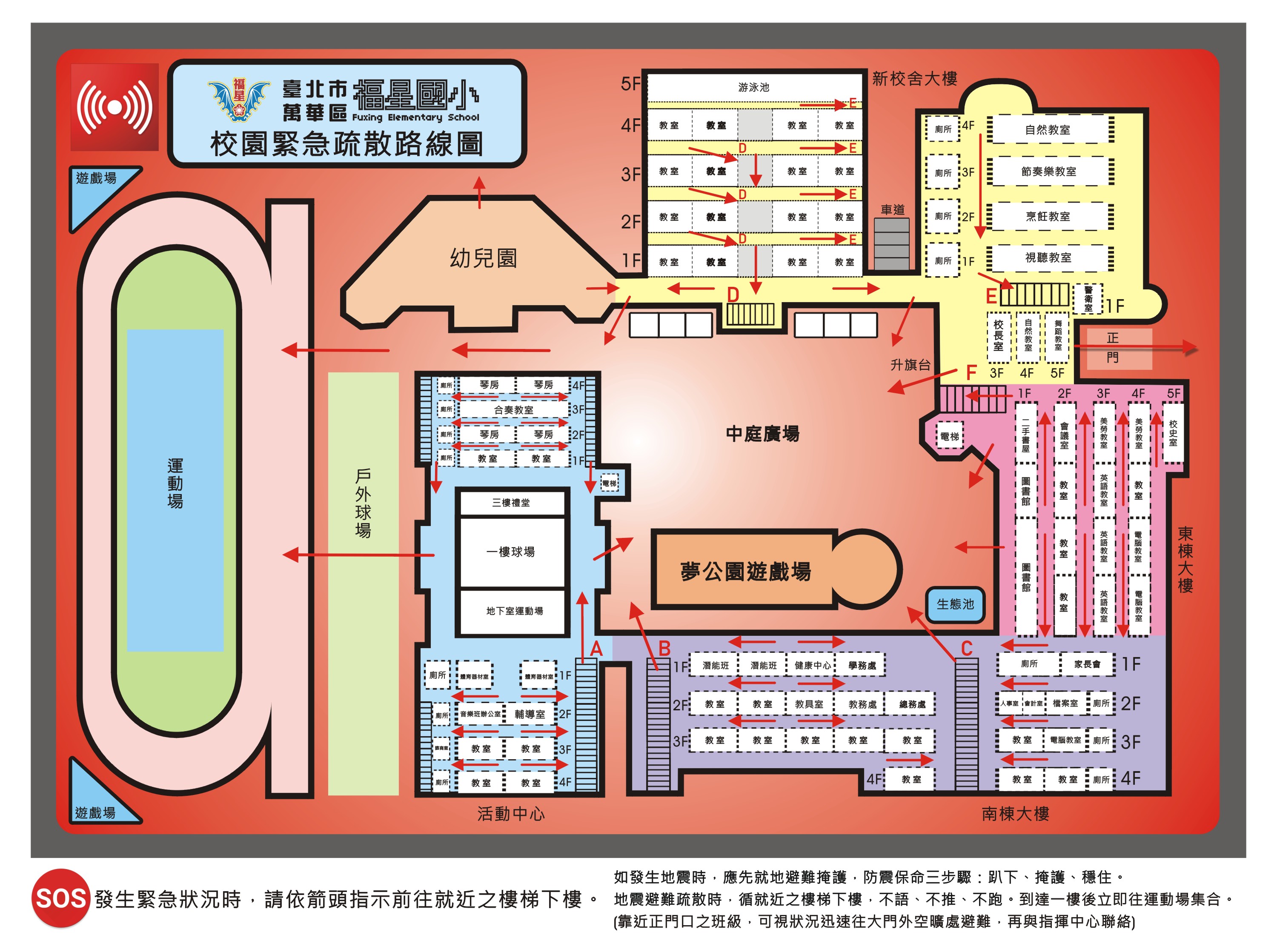
1. 目的：加強本校師生防震觀念，增進防震知識，藉以提高防震防災警覺，藉由實地演練使全校師生熟悉逃生疏散路線，提高防震防災警覺及應變能力，減少災害損失。
2. 實施日期：113年2月29日（星期四）上午預演(採無預警方式)，及3月7日(星期四)上午8時00分正式演練。
3. 實施對象：本校一~六年級、幼兒園及教職員工。
4. 實施流程(2月29日/3月7日)：

|  |
| --- |
| 8：00 / （8：00）  1.發佈演習狀況(學務處) |
| 8：00 / （8：00） 【地震發生，指導學生就地避難掩護，防震保命三步驟：趴下、掩護、穩住】   1. 學生在桌子下、水泥牆邊、柱子旁，以防災頭套、書包、書本或任何適當物品保護頭部，採低姿勢就地掩避，不可講話與驚叫。防震保命三步驟：趴下、掩護、穩住。 2. 指定學生將教室門打開及關閉電燈、電源。(各班導師或任課老師) |
| 8：01 / （8：01） 【地震停止、學生頭頂書包離開教室至中庭避難】   1. 地震停止後、人員開始疏散。 2. 學生依序成二路縱隊沿著樓梯下樓，**不語、不推、不跑**。(各班導師、任課老師) 3. 依各年級安排路線至迅速至疏散地點集合（操場）。   【若有餘震，請指導學生就地掩蔽】   1. 仍在走廊樓梯者，就近靠牆邊(樑柱)低姿勢抱頭掩蔽、避開掉落物。 2. 已到達一樓者，迅速到操場指定位置蹲下並保護頭部。 |
| 8：09/ （8：09） 【地震結束】   1. 各班迅速疏散至操場就指定位置集合蹲下。 2. 各班導師或任課老師立刻清點班上人數，依清點結果填寫藍/紅單，向通報組(指揮中心)回報人員狀況**(藍單：人員正常、紅單：有失蹤者)。** 3. 行政同仁及科任教師請迅速至操場(指揮中心)教師集合處集合，成立各工作編組回報指揮中心，請人事室協助清點教職員人數及傷害情形。 4. 指揮中心掌握全校況，進行救援、通報、校舍檢查、安撫聯繫等演練。 |
| 8：29/ （8：29） 【狀況解除】  1.解除演習狀況(學務處) 2.防震疏散宣導 3.依班級既定課程返回教室上課。 |

六、注意事項

1. 防震保命三步驟：趴下、掩護、穩住。
2. 請導師事先安排學生打開教室大門及負責關燈，關電源，於地震稍停後立即協助。
3. 就地掩蔽時，請學生一定要用防震頭套、書包、書本或隨手可取得之適當物品保護頭部安全。
4. 各班行進時請以兩列前進，依疏散路線(參閱緊急疏散路線說明圖)到達樓梯口下樓梯；務必保持秩序，切勿沿路玩耍、爭先恐後或相互推擠。演習過程需安靜迅速，動作確實，請勿跟隨他人大聲尖叫。
5. 請各處室組長及科任老師(無課務)協助在樓梯間指揮學生疏散動作。區域劃分：輔導室-樓梯A和B及活動中心往夢公園出入口、教務處-樓梯C和F、總務處-樓梯D和E、科任老師-就近位置之樓梯出口。
6. 游泳池請救生員及老師指導學生立即上岸靠牆以浮板保護頭部，再疏散下樓。廚房人員於就地掩護後，由廚房組長協助引導往操場疏散，並將人數回報給營養師。
7. 各班到達集合地點後迅速清點人數、維持秩序，並回報指揮中心。
8. 演練期間志工家長及訪客請參與演練，由警衛室及家長會協助彙整在校人數。

七、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。



**◎指揮中心職掌表及危機處理負責工作內容：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 組　別 | 負責人 | 組員 | 工　　作　　內　　容 |
| **總指揮官**  **(橙)** | 校 長 | | 指揮中心總督導 |
| **副指揮官**  **(橙)** | 學務主任 | | 負責緊急指揮、督導和協調 |
| **發言人 (橙)** | 教務主任 | | 擔任發言人，負責對外發言 |
| **避難引導組 (黃)** | 生教組長 | 各處室組長  無課務之科任老師  **各班任課老師(藍)**  營養師**(代理人)**  幼兒園老師、教保員 | 1. 各處室組長及科任老師(無課務者)在疏散階段，協助在樓梯間指揮學生疏散動作。區域劃分：輔導室-樓梯A和B及活動中心往夢公園出入口、教務處-樓梯C和F、總務處-樓梯D和E、科任老師-就近位置之樓梯出口。 2. 指引師生方向、維護疏散秩序。 3. **疏散引導完成後，級任老師持續照顧學生，行政及科任同仁至指揮中心各組報到。** 4. 營養師協助廚房人員疏散狀況。 5. 協助指揮中心設備架設與布置。 |
| **通報組 (黃)** | 訓育組長 | 體育組長**(代理人)**  人事主任  會計主任  幼兒園主任  自然科任教師  資優班教師 | 1. 以電話通報應變中心已疏散人數、收容地點、災情及教職員、學生疏散狀況校安通報等事宜。 2. 分組點名掌握人員動態：班級師生-級任導師負責、教職員工-人事室負責、幼兒園師生-園主任負責、廚房人員-營養師負責、入校志工訪客-警衛室及家長會負責。 3. 彙整學生人數及動態。**(回報單-藍單：正常、紅單：有失蹤人員)** 4. 彙整失蹤、受困者資訊，通知搶救組並對外求援。 5. 負責本校內部與對外聯絡，協助新聞發布及資訊公告等事宜。 |
| **搶救組 (紅)** | 教學組長 | 資訊組長**(代理人)**  課程組長、註冊組長、圖書館幹事  系管師、外師  體育科任教師 | 1. 清除障礙物協助逃生。 2. 協助受災教職員及學生之搶救與搜尋。 3. 將受傷者送救護站救治。 4. 受困者位置資訊提供通報組。 |
| **緊急救護組 (白)** | 衛生組長 | 護理師**(代理人)**  潛能班教師  英文科任教師  美勞科任教師 | 1. 成立救護站。 2. 負責傷病患學童急救處理。 3. 建立受傷學生清冊。 4. 協助傷患需送醫時之聯繫與照顧。 |
| **安全防護組 (紅)** | 總務主任 | 事務組長**(代理人)**  文書組長、出納組長  總務處財管幹事  警衛、職工、幼兒園廚工 | 1. 警衛室協助確認在校訪客及家長人數，回報通報組。 2. 防救災設施操作(消防滅火)。 3. 掌握災損狀況及範圍、協助設置警戒標誌及交通管制。 4. 儲備飲用水、準備應急食物及照明並發送急難物資。 5. 各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。 6. 維護學校災區及避難場所治安。 |
| **安撫聯繫組 (白)** | 輔導主任 | 輔導組長**(代理人)**  特教組長  資料組長  專輔教師  音樂科任(術導)教師 | 1. **災害發生當時，本組先支援緊急救護組。** 2. 負責安撫學生情緒並提供紓壓方式。 3. 提供心理諮商。 4. 協助家長接回學生之程序。 5. 受理外界對校園災害狀況之查詢。 |