

Załącznik 1

do Zarządzenia 5/2016 z dnia 29.12. 2016 r.
Dyrektora Niepublicznego Przedszkola
Integracyjnego z Oddziałami Specjalnymi
„Słoneczny Domek” w Kołobrzegu

Procedura postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia wymagającego ewakuacji w Niepublicznym Przedszkolu Integracyjnym z Oddziałami Specjalnymi „Słoneczny Domek” w Kołobrzegu

Podstawa prawna

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późn. zmianami
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego – załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 977),
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 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) z późn. zmianami.
4. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 178 poz. 1380 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. Nr 109 poz. 719).
6. Statut Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego z Oddziałami Specjalnymi „Słoneczny Domek” w Kołobrzegu

I. Cele procedury

1. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego z oddziałami Specjalnymi „Słoneczny Domek”
2. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu;
3. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.

II. Definicja przedmiotu

1. Dokument reguluje zasady postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia wymagającego ewakuacji w Niepublicznym Przedszkolu Integracyjnym z Oddziałami Specjalnymi „Słoneczny Domek“ w Kołobrzegu.

III. Zakres procedury

1. Procedura dotyczy wszystkich dzieci.
2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego z Oddziałami Specjalnymi „Słoneczny Domek“ w Kołobrzegu.

IV. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
 - a. mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia,
 - b. znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - c. umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego.
3. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego w przedszkolu.

Sposoby postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia:

1. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola w przypadku zauważenia pożaru są zobowiązani do zachowania spokoju, niewywoływania paniki i natychmiastowego zaalarmowania innych osób okrzykiem: **uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny, następnie włączenie dzwonka alarmu pożarowego** a następnie do powiadomienia dyrektora lub osoby go zastępującej.
2. Dyrektor lub inny upoważniony pracownik są zobowiązani do powiadomienia straży pożarnej i zarządzenia ewakuacji obiektu. Dzwoniąc po straż pożarną (telefon alarmowy **998** lub **112**), należy określić:

- a) gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro),
 - b) co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik),
 - c) czy istnieje zagrożenie dla ludzi,
 - d) podać imię i nazwisko, a także numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną.
3. Jeżeli wymagana jest obecność innych służb ratowniczych należy w identyczny sposób wezwać:
- | | |
|------------------------|--------------|
| Pogotowie Ratunkowe | - 999 |
| Policję | - 997 |
| Pogotowie Wodociągowe | - 994 |
| Pogotowie Gazowe | - 992 |
| Pogotowie Energetyczne | - 991 |
4. Nauczyciele lub inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi (instruktorzy, lektorzy) przeprowadzają ewakuację dzieci będących w chwili ogłoszenia alarmu pod ich opieką. Zabierają dokument umożliwiający sprawdzenie obecności dzieci.
5. Opuszczający obiekt z powodu pożaru powinni zachować spokój i bez wyprzedzania czy podbiegania najkrótszą drogą opuścić budynek zgodnie z planem ewakuacji.
6. Jeżeli istnieje taka możliwość, należy przystąpić do działań ratowniczo-gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym.
7. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.
8. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:
- a) w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
 - b) w czasie prowadzenia akcji należy zachować spokój i nie ulegać panice,
 - c) nie wolno otwierać bez potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem, gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu ognia,
 - d) z zasięgu ognia należy usuwać materiały palne,
 - e) nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą, np. karbidu, sodu, potasu i innych.
9. Jeżeli akcja ratowniczo - gaśnicza jest krótkotrwała dyrektor placówki po uzyskaniu zgody kierującego akcją zarządza powrót pracowników i dzieci do zajęć.
W razie długotrwałej akcji ratowniczo-gaśniczej dyrektor po konsultacji z kierującym akcją ratowniczo-gaśniczą zarządza i organizuje powrót dzieci do domów.
10. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.

11. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz używania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy bez zgody dyrektora z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
12. Awarie i usterki należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi w celu usunięcia ich przez osoby uprawnione.

V. Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

VI. Tryb wprowadzania zmian

1. Zmiany wprowadza dyrektor zgodnie z potrzebą lub zmianą podstawy prawnej.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.