PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 1
„STOKROTKA" w Mrągowie
11-700 Mrągowo, ul. Brzozowa 7A
tel. 89 741 60 26

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 1 "STORKOTKA" W MRĄGOWIE

I. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Przedszkola Stokrotki w Mrągowie.
2. Procedura określa zasady zapobiegania pożarom, postępowania w przypadku zauważenia ognia lub zadymienia, alarmowania, ewakuacji oraz wykonywania obowiązków przez pracowników przedszkola.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do znajomości niniejszej procedury oraz zasad bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących w budynku.

II. Zapobieganie pożarom

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

   1) utrzymywania porządku w salach, pomieszczeniach gospodarczych i na drogach ewakuacyjnych;
   2) zapewnienia drożności korytarzy, schodów, wyjść i drzwi ewakuacyjnych;
   3) nieblokowania dostępu do gaśnic, hydrantów, wyłączników i innych urządzeń przeciwpożarowych;
   4) korzystania z urządzeń elektrycznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
   5) zgłaszania dyrektorowi zauważonych usterek instalacji, uszkodzeń urządzeń oraz innych nieprawidłowości;
   6) wyłączania urządzeń po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Zabrania się używania otwartego ognia w miejscach niedozwolonych, samowolnego naprawiania instalacji elektrycznej oraz składowania materiałów łatwopalnych na drogach ewakuacyjnych.
3. Materiały dekoracyjne i wyposażenie należy stosować w sposób, który nie zwiększa zagrożenia pożarowego ani nie utrudnia ewakuacji.

III. Postępowanie w przypadku zauważenia pożaru

1. Osoba, która zauważy pożar, dym, zapach spalenizny lub inne oznaki zagrożenia, niezwłocznie:

   1) alarmuje osoby znajdujące się w pobliżu;
   2) powiadamia dyrektora lub osobę zastępującą;

3) uruchamia alarm pożarowy zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce;
4) dzwoni pod numer alarmowy **112** lub do Państwowej Straży Pożarnej pod numer **998**, podając nazwę i adres placówki, miejsce pożaru, rodzaj zagrożenia oraz informację o obecności dzieci.

2. W razie zagrożenia życia lub zdrowia należy natychmiast rozpocząć ewakuację. Nie wolno czekać na rozwój pożaru ani na przybycie dyrektora.
3. Gaszenie pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym może być podejmowane wyłącznie przez osobę, która potrafi bezpiecznie go użyć, jeśli pożar jest niewielki i nie zagraża jej życiu. Nie wolno opóźniać ewakuacji.
4. Nie wolno wchodzić do zadymionych pomieszczeń ani wracać po pozostawione rzeczy.

IV. Organizacja ewakuacji

1. Ewakuację ogłasza się niezwłocznie w przypadku pożaru lub innego zagrożenia wymagającego opuszczenia budynku.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona koordynuje ewakuację, o ile nie powoduje to opóźnienia w ratowaniu życia.
3. Po ogłoszeniu alarmu pracownicy:

   1) przerywają prowadzone zajęcia;
   2) organizują wyjście dzieci zgodnie z wyznaczoną drogą ewakuacyjną;
   3) zabierają listę obecności;
   4) sprawdzają stan liczebny grupy w zakresie możliwym do wykonania bez opóźniania ewakuacji;
   5) kierują dzieci do wyznaczonego miejsca zbiórki na zewnątrz budynku.

4. Dzieci należy prowadzić spokojnie, zwartą grupą, bez biegania, przepychania się i oddalania od nauczyciela.
5. Nie wolno wracać do sal ani zatrzymywać się w celu zabierania rzeczy osobistych.
6. Drzwi pomieszczeń należy zamykać po opuszczeniu ich, jeśli można to zrobić bezpiecznie. Nie wolno zamykać ich na klucz.
7. Jeżeli podstawowa droga ewakuacyjna jest zadymiona, objęta ogniem lub niedostępna, należy skorzystać z innej bezpiecznej drogi wskazanej w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego. Nie wolno kierować dzieci w stronę zagrożenia.

V. Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada za organizację ewakuacji dzieci pozostających pod jego opieką.
2. Nauczyciel:

    1) wydaje dzieciom krótkie i zrozumiałe polecenia;
    2) prowadzi grupę wyznaczoną drogą ewakuacyjną;
    3) zapewnia pomoc dzieciom wymagającym dodatkowego wsparcia, organizując ją w sposób niewstrzymujący bezpiecznej ewakuacji pozostałych dzieci;
    4) po dotarciu do miejsca zbiórki sprawdza obecność dzieci;
    5) niezwłocznie zgłasza dyrektorowi lub kierującemu działaniami ratowniczymi brak dziecka, pracownika albo inną nieprawidłowość;
    6) pozostaje z grupą do czasu otrzymania dalszych poleceń.

3. Nauczyciel nie może samowolnie opuścić grupy ani pozwolić dzieciom na powrót do budynku.

VI. Obowiązki pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują czynności ewakuacyjne zgodnie
   z przydzielonymi obowiązkami.
2. W szczególności:

    1) alarmują osoby znajdujące się w budynku;
    2) powiadamiają służby ratownicze, jeśli nie zostało to jeszcze wykonane;
    3) otwierają wyznaczone wyjścia ewakuacyjne, jeśli można to zrobić bezpiecznie;
    4) pomagają w ewakuacji dzieci i osób wymagających pomocy;
    5) odcinają dopływ energii lub innych mediów wyłącznie wtedy, gdy jest to przewidziane w instrukcji, możliwe i bezpieczne;
    6) przekazują służbom ratowniczym informacje o miejscu pożaru, osobach zaginionych oraz zagrożeniach w budynku.

3. Żaden pracownik nie może podejmować działań, które narażają jego życie lub zdrowie.

VII. Obowiązki dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za organizację ochrony przeciwpożarowej w zakresie należącym do jego kompetencji.

2. Do jego obowiązków należy w szczególności:

    1) zapoznanie pracowników z procedurą i obowiązującymi zasadami ewakuacji;
    2) przydzielenie pracownikom zadań na wypadek pożaru;
    3) zapewnienie dostępu do aktualnych instrukcji i planów ewakuacyjnych;
    4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń zgodnie z obowiązującymi wymaganiami;
    5) współpraca z organem prowadzącym, właścicielem lub zarządcą budynku oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie właściwym dla placówki.

3. W przypadku pożaru dyrektor współpracuje z kierującym działaniami ratowniczymi
   i przekazuje mu informacje niezbędne do prowadzenia akcji.

VIII. Postępowanie po ewakuacji

1. Miejscem zbiórki po ewakuacji jest: **chodnik na placu zabaw**
2. Nauczyciele sprawdzają liczbę dzieci i niezwłocznie zgłaszają rozbieżności osobie koordynującej ewakuację.
3. Dyrektor lub osoba wyznaczona przekazuje służbom ratowniczym informacje o stanie ewakuacji oraz o osobach, których obecności nie potwierdzono.
4. Dzieci i pracownicy pozostają w miejscu bezpiecznym do czasu otrzymania dalszych poleceń.
5. Powrót do budynku jest zabroniony do czasu uzyskania zgody właściwych służb lub osoby uprawnionej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Po zdarzeniu dyrektor dokumentuje jego przebieg i podejmuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

IX. Ćwiczenia i zapoznanie pracowników

1. Pracownicy są zapoznawani z procedurą przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków oraz po każdej istotnej zmianie zasad bezpieczeństwa.
2. Praktyczne sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami dotyczącymi danego budynku.
3. Wnioski z ćwiczeń dokumentuje się i wykorzystuje do doskonalenia organizacji ewakuacji.

X. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Stokrotki w Mrągowie w zakresie wykonywanych obowiązków.
2. Procedurę należy stosować łącznie z obowiązującą w budynku instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, planami ewakuacji oraz instrukcjami urządzeń przeciwpożarowych.
3. Procedura nie zastępuje instrukcji bezpieczeństwa pożarowego wymaganej przepisami dla danego obiektu.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Elżbieta Połomka