

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „KANGUREK” W ŚWIECIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 60).
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia 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).
6. List Rzecznika Praw Dziecka z dnia 23.06.2010 r. ZEW/500/28-1/2010/MP.
7. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.).
8. Statut Przedszkola Niepublicznego „Kangurek” w Świeciu

Cel główny:

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Niepublicznym „Kangurek” w Świeciu, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających życiu, bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice/opiekunowie zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu, co poświadczają własnym podpisem.

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki,
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w przedszkolu może dokonać dyrektor placówki z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem. Procedury wchodzi w życie z dniem 1 września 2019r. W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmują wszelkie niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

Spis procedur:

1. Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Procedura dotycząca przypadku, gdy rodzic spóźnia się lub dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
3. Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzenia dziecka chorego.
4. Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.
5. Procedura postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
6. Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowujący się agresywnie.
7. Procedura postępowania z wychowankiem przejawiającym agresywne zachowania
8. Procedura awaryjna w razie zagrożenia podłożenia ładunku wybuchowego.
9. Procedura awaryjna w razie zagrożenia pożarem.

Dokonywanie zmian w procedurach :

I. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:00 18.00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć kto przyprowadził dziecko. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, w łazience, na holu czy przed wejściem do sali przedszkolnej nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.

6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00.
Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić fakt do godziny 9:00 – brak zgłoszenia spowoduje, nie policzenie dziecka do obiadu.
7. Nieobecność również należy zgłosić do 9:00, wtedy nie będzie pobierana dzienna stawka żywieniowa.
8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców/opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
10. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.
13. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

II. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOŁA.

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 18.00 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 18.00 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut od godziny 18.30 (zamknięcia przedszkola).

4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 30 minut, właściciel przedszkola zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Po zawiadomieniu policji właściciel przedszkola zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w Ośrodku Interwencyjno – Diagnostycznym.
6. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu właściciel przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
7. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, właściciel przedszkola powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadomiony zostaje Sąd Rodzinny.
8. Wszystkie spóźnienia odnotowywane są w Rejestrze spóźnień. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest podpisać się przy wpisie.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZYPROWADZENIA DZIECKA Z PODEJRZENIEM CHOROBY I CHOREGO.

Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Objawy zauważone u dziecka, a upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu, dzielimy na kilka grup i są następujące:

- **Zachowanie, inne niż codzienne, nie wynikające z tęsknoty za rodzicami czy emocjami:**
 - dziecko wykazuje objawy nadmiernego zmęczenia,
 - jest utrudniony kontakt z dzieckiem,
 - dziecko nie ma apetytu,
 - dziecko zgłasza ból głowy,
 - dziecko jest apatyczne lub nadmiernie porytowane,
 - dziecko płacze częściej niż zwykle,
 - dziecko pokłada się, nie chce brać udziału w zajęciach,
 - dziecko jest drażliwe, nie chce zejść nauczycielowi z kolan.
- **Skóra:**

- jeżeli na skórze pojawi się wysypka,
- wzmożony świąd,
- skóra się łuszczy,
- temperatura ciała jest podwyższona,
- skóra jest zimna, spocona.

➤ **Oczy, uszy, zęby, nos:**

- dziecko ma zapalenie spojówek, oko jest zaczerwienione, zbiera się wydzielina ropna, która wycieka lub zasycha w oku,
- w jamie ustnej pojawiły się pęcherzyki/ owrzodzenia lub inne wykwity,
- dziecko skarży się na ból zęba/oka/ucho,
- dziecko ma wyciek z ucha,
- dziecko ma krwawienie z nosa.
- Układ oddechowy:
- dziecko ma duszność,
- dziecko zgłasza ból gardła, boli go przy przełykaniu,
- dziecko ma problemy z oddychaniem, oddech świszczący, furczący,
- dziecko ma mokry kaszel z odkrztuszaniem lub uciążliwy suchy kaszel,
- występuje wzmożony katar, wydzielina jest żółta/zielona.

➤ **Układ pokarmowy:**

- dziecko ma biegunkę,
- dziecko wymiotowało, ma nudności,
- dziecko ma bóle brzucha / wzdęty, bolesny brzuch,
- dziecko ma problemy z przełykaniem.
- Inne:
- dziecko ma bóle mięśni i stawów.

Procedura postępowania:

1. Jeżeli stwierdzono któryś z wymienionych wyżej objawów sugerujących chorobę, nauczyciel odseparowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi

przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w Procedurze postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.

3. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, a o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób nie wymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych. Gdy choroba wymaga wizyty kontrolnej, po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez lekarza.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
5. Rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do powrotu do przedszkola **każdorazowo w następujących sytuacjach:**
 - po chorobie zakaźnej,
 - po chorobach pasożytniczych,
 - po złamaniach kończyn,
 - po operacjach,
 - po zabiegach chirurgicznych.
6. Przedszkole nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali bez opieki nauczyciela).
7. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. To uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami i ich rodzicom, ale i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.
8. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – konieczne jest zaświadczenie lekarskie. Rodzic/opiekun dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom. Nie jesteśmy przedszkolem świadczącym usługi indywidualnych diet.
9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej.
10. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o tym innych rodziców z grupy poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej. Gdy taka sytuacja powtarza się, sprawę skierować należy do Sądu

11. Każda choroba zakaźna (m. in. ospa wietrzna, odra, świnka, różyczka, angina paciorkowcowa, płonica (szkarlatyna), krztusiec (koklusz), rumień zakaźny, mononukleozę zakaźną, zapalenie płuc, grypa, biegunki zakaźne) musi być zgłoszone nauczycielom a Ci informują pozostałych rodziców.

IV. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW W TRAKCIE ROZWODU, ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.

W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje orzeczenie sądu. Kopię takiego orzeczenia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola. Jeśli rodzice są małżeństwem i obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odbierać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności. Po rozwodzie podstawą jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców, a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.

Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy. Oznacza to, że jeśli rodzice są zgodni w tym zakresie, to obydwoje mają prawo do odbioru dziecka z przedszkola. Jeśli zaś rodzice nie mogą się porozumieć, decyzję co do kwestii odbioru dziecka z placówki oświatowej podejmuje sąd, który określa w wyroku rozwodowym lub innym orzeczeniu, w jakich terminach, które z rodziców ma prawo do kontaktów z dzieckiem. Po orzeczeniu rozwodu i/lub ustaleniu kontaktów rodzice powinni zatem dostarczyć dyrektorowi przedszkola kopię takiego orzeczenia oraz pisemne oświadczenie, które z nich i w jakich terminach będzie odbierało dziecko.

Procedura:

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może

zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.

W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. właściciel przedszkola/dyrektor powiadamia policję.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH (WYPADKACH).

Sytuacje takie i działanie regulowane są przez przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. W stanach nagłych, jak:

- utrata przytomności,
- zasłabnięcia i omdlenia,
- złamania,
- krwotoki,
- zwichnięcia,
- urazy,
- ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu,
- ukąszenia i użądlenia,
- oparzenia i odmrożenia,
- zatrucia,
- ataki szału w chorobie psychicznej

gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel zobowiązany jest do:

- podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności,
- wezwania karetki pogotowia ratunkowego,
- poinformowania właściciela przedszkola o sytuacji, ten powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.

Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub przybycia rodziców/opiekunów pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby z personelu przedszkola. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala – zostaje spisany protokół .

VI. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE.

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia właściciela placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, właściciel przedszkola lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka właściciel/dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor/ właściciel przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu”.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi/ właścicielowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor/właściciel placówki zobowiązany jest powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z WYCHOWANKIEM PRZEJAWIAJĄCYM AGRESYWNE ZACHOWANIA W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM „ KANGUREK”.

DZIAŁANIA WSTĘPNE:

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel musi mieć świadomość, że w przypadku narażenia zdrowia i życia dzieci poniesie pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym - za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola ani ogrodu przedszkolnego.
5. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do przestrzegania ustalonych zasad, w tym przede wszystkim zasad zgodnej zabawy i zgodnego współżycia z rówieśnikami. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem nagród i kar obowiązujących w danej grupie.

6. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

7. W momencie pojawienia się trudności wychowawczych u dziecka – nauczyciele pracujący w grupie, do której przypisane jest dziecko, podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemu:

a. prowadzą rozmowy z dzieckiem odwołując się do ustalonych zasad i norm;

b. wymieniają spostrzeżenia, wspólnie ustalają plan działania i opracowują go w terminie jednego miesiąca od momentu dostrzeżenia problemu;

c. współpracują z psychologiem np. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Świeciu.

d. wypracowują kontrakt z dzieckiem i rodzicami, określając czas na poprawę;

e. zgłaszają problem dyrektorowi/właścicielowi przedszkola, ewentualnie wnoszą o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. współpracują z rodzicami dziecka informując ich o trudnościach wychowawczych i agresywnych zachowaniach dziecka oraz zapoznają ich z planem działań lub zakresem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jaka będzie dziecku udzielana. Rodzice pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z planem działań wychowawczych. Jednocześnie zobowiązują się do rzetelnej współpracy.

DZIAŁANIA PRZEDSZKOLA ZWIĄZANE Z AGRESYWNYM ZACHOWANIEM DZIECKA :

1. Nauczyciel – świadek zdarzenia – wyprowadza agresywne dziecko z sali, izolując je od innych dzieci i jeśli to możliwe przeprowadza z nim rozmowę, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w przedszkolu (w przypadku dziecka z deficytami rozwojowymi będzie ona miała formę dostosowaną do jego możliwości percepcyjnych).

2. Jednocześnie drugi nauczyciel zajmuje się pozostałymi dziećmi i zapewnia im poczucie bezpieczeństwa.

3. Jeśli jest to konieczne – właściciel zawiadamia Pogotowie.

4. Następnie nauczyciel – świadek zdarzenia zawiadamia telefonicznie rodziców o agresywnym zachowaniu dziecka i prosi o niezwłoczny osobisty kontakt na terenie przedszkola.

5. Jeśli osobą poszkodowaną jest drugie dziecko – nauczyciel wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i – jeśli jest to konieczne – prosi o przybycie do przedszkola. Jednocześnie informuje rodzica o zgłoszeniu zdarzenia na Policję.

6. Właściciel przedszkola zawiadamia Policję o zdarzeniu.

7. Właściciel przedszkola zwołuje Komisję Wychowawczą w celu podjęcia właściwych działań mających na celu wyeliminowanie agresji w zachowaniu danego dziecka.

8. Właściciel przedszkola oraz nauczyciel – świadek zdarzenia (w miarę możliwości psycholog PPP w Świeciu) przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka mającego problemy z zachowaniem:

a. analizują przyczyny niewłaściwego zachowania;

b. zobowiązują rodzica do systematycznej współpracy z przedszkolem;

c. proponują rodzicom formy oddziaływania na dziecko, które pomogą w zmianie zachowania dziecka;

9. Wszystkie podjęte decyzje i działania muszą zostać odnotowane w dzienniku i/lub w zeszycie kontaktów z rodzicami;

10. Dyrektor, wychowawcy i właściciel ew. psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka pokrzywdzonego – informują o podjętych krokach i proponują spotkanie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, które ułatwi dziecku pokrzywdzonemu, powrót do normalnego funkcjonowania w przedszkolu po zdarzeniu.

11. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji dziecka z rówieśnikami lub/i nauczycielami, wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka sugeruje badania psychologiczne/terapię psychologiczną lub inne oddziaływania, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia dziecka.

12. Wszystkie zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu i/lub życiu dziecka agresywnego i/lub innych dzieci czy pracowników zgłaszane są na Policję (i powtarzane są wcześniejsze kroki procedury). 14. W przypadku, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla siebie i/lub innych dzieci i pracowników przedszkola, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem i psychologiem, kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji dziecka.

13. Ze wszystkich działań nauczyciele sporządzają notatki podpisywane przez osoby zainteresowane (rodzica, członków Komisji Wychowawczej , psychologa).

PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 rok w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).

Informacja o podłożeniu bomby :

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna pracownik odbierający tą informację powinien: - słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej, - zapisywać (jeśli jest to może) te informacje - postarać się ustalić, czy dzwoniącym jest osoba dorosła - zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle - nigdy nie odkładać pierwszy słuchawki Osoba odbierająca telefon powinna starać się zatrzymać dzwoniącego przy telefonie tak długo, jak to możliwe i zawiadomić kogoś wstępnie umówionym sygnałem, aby można było zgłosić prośbę o wyśledzenie dzwoniącego.

Druga osoba dzwoni w tym samym czasie pod numer „997”. Informuje operatora „Imię i nazwisko”, dzwonię z Przedszkola Niepublicznego „Kangurek” w Świeciu. Właśnie mamy telefon na drugiej linii z groźbą podłożenia ładunku wybuchowego. Numer tej linii to..... (w miarę możliwości podaje numer). Proszę wyśledzić dzwoniącego. Podać wszystkie dodatkowe informacje, jakich potrzebować będzie operator. Należy to zrobić szybko.

2. Właściciel powinien ocenić, czy należy ogłosić ewakuację zagrożonego budynku. Po podjęciu decyzji o ewakuacji: Jeśli to możliwe, nie wszczynać formalnego alarmu, użyć telefonów osobistych w celu ewakuacji z zagrożonych pomieszczeń Jeśli zachodzi konieczność ewakuacji całego przedszkola, uruchomić alarm przeciwpożarowy

3. Właściciel może też zdecydować o powiadomieniu straży pożarnej i policji, jeśli w jego opinii jest to uzasadnione. Do czasu przybycia policji akcją kieruje właściciel, który: - zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było; - czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń; - czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów; - czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świecące elementy elektroniczne - zarządza, aby pracownicy Obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: hole, toaletę, zaplecze kuchenne i magazynowe oraz otoczenie zewnętrzne.

4. Nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie, że mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmuje akcję.

5. Należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.

6. W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę, którą należy bezzwłocznie przekazać właścicielowi placówki.

7. Powrócić do zajęć przedszkolnych należy po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony służb, że jest bezpieczny.

8. Nie należy nadawać zdarzeniu rozgłosu większego niż jest to konieczne. Jeśli otrzymano powiadomienie o groźbie podłożenia ładunku wybuchowego za pośrednictwem policji lub innej instytucji, postępować zgodnie z punktami od I – VI.

I. Osoba odbierająca telefon/groźbę, powinna jak najszybciej wypełnić raport otrzymaniu groźby podłożenia ładunku wybuchowego (załącznik nr 1 do procedury).

Jeżeli jest to wiadomość pisemna, pracownik po jej otrzymaniu powinien:

- zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał do chwili przekazania policji - poinformować dyrektora przedszkola,

- zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych.

II. Właściciel Przedszkola/ osoba zastępująca lub osoba obecna informuje telefonicznie wszystkich pracowników przedszkola, oraz wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o zaistniałym zagrożeniu

III. Właściciel: - alarmuje zarządcę budynku oraz dzwoni do odpowiednich służb - powiadamia o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki - zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją - zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze.

IV. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu: - nikomu nie wolno go dotykać do czasu przyjazdu policji - ograniczyć należy dostęp osobom postronnym.

V. W przypadku wykrycia/znalezienia bomby należy:

- nie dotykać podejrzanego przedmiotu - poinformować właściciela - zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych,

- zabezpieczyć w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym (głównie dzieciom),

- powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki,

- zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją, zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze.

VI. Po wybuchu bomby należy:

- ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch,

- zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych,

- udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,

- sprawdzić bezpieczeństwo dróg ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją,

- w przypadku , gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.

Przedszkole Niepubliczne „Kangurek”
ul. Hallera 7c
86-100 Świecie

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 178 poz. 1380 ze zm.),
- 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).

CEL PROCEDURY:

- Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci podczas wystąpienia zagrożenia pożarowego.

ZAKRES PROCEDURY:

Doskonalenie umiejętności działania pracowników w momencie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

UCZESTNICZY POSTĘPOWANIA:

- **Zakres odpowiedzialności**

Organ prowadzący placówkę:

Odpowiada za zorganizowanie odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego w przedszkolu.

Dyrektor i nauczyciele:

Mają obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W przypadku zauważenia pożaru są zobowiązani do przestrzegania zasad ewakuacji.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
- Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
- Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W PROCEDURZE:

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać organ prowadzący i dyrektor przedszkola.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 03.09.2012r.

Opis procedury

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. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola w przypadku zauważenia pożaru są zobowiązani do zachowania spokoju, niewywoływania paniki i natychmiastowego zaalarmowania innych osób okrzykiem: „Pali się – pożar”. a następnie do powiadomienia dyrektora.
3. 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:
 - ✓ gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro),
 - ✓ co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik),
 - ✓ czy istnieje zagrożenie dla ludzi,
 - ✓ podać imię i nazwisko, a także numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną.
4. Nauczyciele wraz z dziećmi i personelem opuszczający obiekt z powodu pożaru powinni zachować spokój i bez wyprzedzania czy podbiegania najkrótszą drogą opuścić budynek zgodnie z planem ewakuacji.
5. Jeżeli istnieje taka możliwość, należy przystąpić do działań ratowniczo-gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym.
6. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.
7. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:

- ✓ w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
 - ✓ trzeba wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,
 - ✓ nie wolno otwierać bez potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem, gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu ognia,
 - ✓ nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą, np. karbidu, sodu, potasu i innych.
8. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.
9. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz używania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy bez zgody dyrektora z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
10. Awarie i usterki należy niezwłocznie zgłaszać organowi prowadzącemu w celu usunięcia ich przez osoby uprawnione.
11. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
- ✓ mieć aktualne potwierdzenie odbycia szkolenia BHP, w tym szkolenia z zakresu bezpieczeństwa pożarowego,
 - ✓ znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje, w tym instrukcję w razie powstania pożaru,
 - ✓ znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - ✓ umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym oraz znać swoje obowiązki i procedury postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym zagrożenia pożarowego,
 - ✓ w trakcie alarmu pożarowego (próbnej ewakuacji) stosować się do wytycznych zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego przedszkola,
 - ✓ stosować zapisy instrukcji ewakuacji przedszkola wprowadzonej odrębnym zarządzeniem dyrektora.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJA

I. Eksplozja :

1. Osoba odpowiedzialna - właściciel lub inna osoba zastępująca właściciela wydaje polecenie:

- KRYJ SIĘ po zaobserwowaniu pierwszych oznak eksplozji

- Jeśli eksplozja wystąpiła na terenie budynku, natychmiast po przejściu fali uderzeniowej i uruchamia akcję EWAKUACYJNĄ.

2. Osoba odpowiedzialna- właściciel lub inna osoba zastępująca właściciela powiadamia komendę Straży Pożarnej.

3. Osoba odpowiedzialna - właściciel lub inna osoba zastępująca właściciela powiadamia komendę policji. Pracownicy podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.

4. Dyrektor zgłasza nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, Straży Pożarnej i Policji.

5. Przed uzyskaniem pozwolenia od Straży Pożarnej nie wolno zezwolić na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola.

6. Po uzyskaniu pozwolenia od Straży Pożarnej należy uruchomić wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłosić powrót do normalnych zajęć.

II. Zagrożenie eksplozją: Osoba odpowiedzialna - właściciel lub inna osoba zastępująca właściciela wydaje polecenie:

- „OPUŚCIĆ BUDYNEK” - uruchamia akcję ewakuacyjną,

- Przeprowadza wymagane działania od punktu 2 do punktu 6 z powyższej procedury,

- Osoba odpowiedzialna- właściciel powiadamia Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Świeciu.

Wymagania w zakresie ewakuacji

I. PROCEDURA EWAKUACJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA POŻAROWEGO W PRZEDSZKOLU:

a) Wymagania w zakresie ewakuacji:

- zapewnienie dostatecznej liczby i szerokości wyjść ewakuacyjnych;
- zachowanie dopuszczalnej długości, szerokości i wysokości przejść oraz dojść ewakuacyjnych;
- zapewnieniu bezpiecznej pożarowo obudowy i wydzielenia dróg ewakuacyjnych oraz pomieszczeń;
- zabezpieczeniu przed zadymieniem dróg ewakuacyjnych ;
- zapewnieniu oświetlenia awaryjnego;

II. SPOSÓB PROWADZENIA EWAKUACJI:

b) Zasady ogólne: ewakuację osób dzieci i dorosłych przeprowadza się, wykorzystując wszelkie dostępne wyjścia ewakuacyjne. Warunki i sposób prowadzenia ewakuacji uzależnione będą od miejsca powstania i rozmiarów pożaru lub innego miejscowego zagrożenia. Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie terenu, tak by nikt nie znalazł się w rejonie zagrożenia.

c) organizacja ewakuacji- ewakuacja ludzi z obiektu powinna nastąpić w następujących przypadkach:

- pożar nie został ugaszony w zarodku, a jego rozwój stwarza zagrożenie dla ludzi;
- w pomieszczeniach znajdujących się na kierunku rozwoju pożaru przebywają ludzie;
- zachodzi możliwość przedostania się dymu i ognia do sąsiednich pomieszczeń;
- zachodzi niebezpieczeństwo, że rozwój pożaru odetnie drogę do wyjścia z budynku osobom przebywającym wewnątrz.

Ogłoszenie decyzji o rozpoczęciu ewakuacji musi być przekazane w sposób spokojny, a jednocześnie nakazujący i sugestywny- aby osiągnąć zamierzony cel tj, opuszczenie przez dzieci i pracowników zagrożonych pomieszczeń bez wywoływania paniki. Do ogłoszenia alarmu o wystąpieniu zagrożenia pożarem lub innym zdarzeniu w budynku należy wykorzystać następujące środki przekazu:

- pomieszczenie telefoniczne – sieć wewnętrzna,
- powiadomienie głosowe – wyznaczona osoba osobiście powiadamia o zagrożeniu

- powiadomienie przez gońca

Do czasu przybycia jednostek straży pożarnej i koordynację działań ratowniczych przejmuje dyrektor lub pracownik wyznaczony przez niego do działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSTĘPOWANIA POŻARU:

Przystępując do działań gaśniczych, należy przestrzegać następujących zasad

- ustalić dokładnie miejsce powstania pożaru, określić drogi rozprzestrzeniania się oraz stopień zagrożenia dla ludzi i sąsiednich pomieszczeń;
- natychmiast rozpocząć akcję alarmową i powiadamiającą zakres akcji będzie uzależniony od rodzaju i wielkości zdarzeniach

Powiadomić należy:

- Państwową Straż Pożarną- tel. 112 lub 998
- dyrektora
- inne służby ratownicze

W każdej sytuacji zdaniem nadrzędnym jest ratowanie życia i zdrowia ludzkiego oraz ich bezpieczna ewakuacja poza rejon zagrożenia.

Przy telefonicznym alarmowaniu straży pożarnej należy dokładnie podać:

- adres, nazwę placówki, pomieszczenie, w którym znajduje się źródło pożaru, liczę wychowanków;
- informację o tym co się pali;
- informację czy istnieje zagrożenie życia ludzkiego;
- własne imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego dzwoniemy

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE ZAPOBIEGANIA POŻAROM ORAZ ICH LIKWIDACJI

Jedynym skutecznym sposobem usuwania zagrożenia pożarowego jest ścisłe przestrzeganie przepisów i instrukcji przeciwpożarowych oraz stosowanie w trakcie używania i składania materiałów palnych zasad, uznawanych powszechnie za bezpieczne.

V. ZADANIA DYREKTORA:

Do obowiązków dyrektora w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia na terenie obiektu
- zapewnienie bezpieczeństwa na wypadek pożaru osobom przebywającym w obiekcie, szczególnie zapewnienie warunków ewakuacji

Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, znać zakres oraz zasady stosowania podręcznego sprzętu gaśniczego oraz postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

VI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW PLACÓWKI:

- dbać o stan zabezpieczenia przeciwpożarowego na stanowisku pracy;
- wykonywać polecenia przełożonych i pracowników prowadzącego sprawy przeciwpożarowe w zakresie podporządkowania się wymogom przepisów przeciwpożarowych
- niezwłocznie usuwa wszelkie zauważone nieprawidłowości mogą mieć wpływ na powstanie pożaru w przypadku braku możliwości ich usunięcia informować natychmiast przełożonych i odpowiednie komórki
- brać udział w szkoleniach przeciwpożarowych
- w czasie pracy nadzorować przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa pożarowego przez osoby z zewnątrz przebywające w obiekcie;

VII. OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA:

- utrzymywanie czystości poprzez systematyczne usuwanie kurzu, śmieci i odpadów z przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń, wykonywanie prac zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- opróżnianie pojemników na odpadki papieru i makulatury poza budynkiem w miejscu do tego wyznaczonym
- sprawdzanie po zakończeniu pracy, czy światła i inne urządzenia elektryczne są wyłączone, a krany wodne i zawory gazowe zakręcone;

- składowanie środków chemicznych i wyposażenia w wyznaczonym miejscu , po uprzednim sprawdzeniu, czy nie występuje niebezpieczeństwo pożaru;
- zamykanie pomieszczeń po zakończonej pracy i umieszczanie kluczy w wyznaczonym miejscu.