

## **Procedury zachowania bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi w Policach**

### **I. Akty prawne normujące zasady bezpieczeństwa:**

#### **Akty Prawne Zewnętrzne:**

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami).
- Konwencja Praw dziecka

#### **Dokumenty Prawa Wewnętrznego**

- Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Policach
- Regulamin kompleksu sportowego „Orlik 2012”
- Regulamin placu zabaw.
- Regulamin Pracowni Komputerowej.
- Regulamin stołówki.
- Regulamin świetlicy.
- Regulamin biblioteki i czytelní.
- Regulaminy poszczególnych sal lekcyjnych.
- Regulamin dyżurów nauczycieli.
- Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego.
- Regulamin Pływalni i Sali Gimnastycznej.

#### **Dokumenty wewnętrzne**

- Książka obiektu – prowadzi kierownik gospodarczy.
- Rejestr wypadków – prowadzi pracownik administracji – kierownik gospodarczy
- Karty wycieczek – wypełnia kierownik wycieczki, zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- Księga ewidencji dzieci – prowadzi specjalista ds. ogólnoszkolnych.
- Deklaracja odbioru dziecka z klas I -III – prowadzą wychowawcy klas I-III.
- Deklaracja odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej – wychowawcy świetlicy.
- Dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele zgodnie z przydziałem.
- Zeszyt korespondencji rodzic – nauczyciel – prowadzą wychowawcy I-VIII
- Rejestr wyjść – wejść z dziećmi w czasie zajęć.

### **II. Cele i zadania szkoły w zakresie bezpieczeństwa:**

### **Sprawne i skuteczne zarządzanie szkołą poprzez:**

- zapewnienie bezpiecznych warunków podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły,
- zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w różnych konkursach, zawodach i innych formach organizowanych za pośrednictwem szkoły poza obiektami należącymi do placówki.

## **III. Obowiązki pracowników szkoły w obszarze.**

### **1. Wejście do szkoły**

#### **Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych.**

Każda osoba postronna, chcąc po godzinie ósmej wejść do szkoły ma obowiązek zgłoszenia w szatni u woźnej dokąd idzie i w jakim celu.

Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż **10 minut** przed lekcją i opuszczają szkołę tuż po zajęciach edukacyjnych.

Dyżur na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna się o godz. **7.50**. Wszystkie klas I-III, które ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej. Wszyscy uczniowie klas IV-VIII, którzy ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji na parterze przy szatni.

### **2. Zajęcia edukacyjne**

Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasopracowni, świetlicy, sali gimnastycznej i bibliotece powinno być zgodne z zasadami bhp i regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.

Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz zasadami bhp i odnotowuje ten fakt w e-dzienniku w rubryce: „temat”.

#### **Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel.**

- a) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
- b) Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym; dopuszcza się na zajęciach wychowania fizycznego odnotowanie frekwencji w zeszycie nauczyciela, zapisy z zeszytu nauczyciel po zakończonych swoich zajęciach przepisuje do dziennika lekcyjnego (najpóźniej do piątku danego tygodnia).
- c) Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
- d) Po zakończeniu lekcji nauczyciel lub wyznaczeni przez niego uczniowie, wychodząc z sali, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali.
- e) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
- f) W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych wysyła ucznia z „czerwoną kartką” - do sekretariatu z prośbą o pomoc.
- g) Uczniowie, których rodzice nie wnioskuje o organizację lekcji religii dla ich dzieci, jeśli ten przedmiot wypada w środku zajęć (nie odbywa się na pierwszej lub ostatniej lekcji) idą do świetlicy lub do biblioteki szkolnej i w zeszycie nauczyciel odnotowuje ich frekwencję.
- h) Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo.

- i) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia przewodniczący klasy lub dyżurny, na polecenie nauczyciela, prosi pielęgniarkę do sali lub zgłasza niedyspozycję ucznia lub nauczyciela w sekretariacie szkoły.
- j) W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.

### **Lekcje wychowania fizycznego poza budynkiem przy ul. Sikorskiego 8**

- a) Uczniowie, którzy rozpoczynają lekcje w – f lub basenu przychodzą samodzielnie na miejsce odbywających się zajęć.
- b) Uczniowie, którzy mają zajęcia poza budynkiem, gromadzą się przy szatni i oczekują na nauczyciela. Razem z nim udają się na lekcje.
- c) Po skończonych zajęciach uczniowie pod opieką nauczyciela wracają do budynku przy ul. Sikorskiego 8.

### **3. Odwołanie lekcji lub skrócenie lekcji.**

a) Informacje o skróceniu lekcji bądź odwołaniu pierwszej lub ostatniej lekcji wynikającej z planu danej klasy są przekazywane do wiadomości rodziców poprzez e-dziennik lub zeszyt korespondencji nauczyciel – rodzic. **Rodzic** jest zobowiązany do codziennego sprawdzania e-dziennika lub informacji w zeszycie.

#### **b) Spełnianie obowiązku szkolnego:**

Wszystkie nieusprawiedliwione nieobecności uczniów pedagog odnotowuje w „Zeszycie realizacji obowiązku szkolnego” raz w miesiącu.

**Pedagog** szkolny odpowiada za prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego oraz podjęcie stosownych działań w stosunku do uczniów, którzy nie realizują systematycznie obowiązku szkolnego. Kontrolę nad wypełnianiem obowiązku przez wychowawców pełni wicedyrektor.

Specjalista ds. ogólnoszkolnych prowadzi dokumentację związaną z realizacją obowiązku szkolnego uczniów. Kontrolę nad realizacją zadania pełni dyrektor i wicedyrektor.

### **4. Odwołanie zajęć pozalekcyjnych.**

Za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (po wcześniejszym powiadomieniu wicedyrektora szkoły) odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel (w klasach I – III wpis do e-dziennika, zeszytu korespondencji nauczyciel – rodzic).

W przypadku choroby lub nagłej nieobecności nauczyciela w pracy, za odwołanie zajęć w kolejnych dniach odpowiada wicedyrektor.

Za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz za bezpieczeństwo dzieci przed zajęciami i podczas tych zajęć odpowiada organizator.

Za odwołanie zajęć nauczania indywidualnego odpowiada nauczyciel prowadzący.

### **5. Przerwa między lekcjami.**

Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę.

- a) Wszyscy uczniowie z klas I-VIII spędzają przerwę przed salą, w której będą mieli następną lekcję. Uczniowie w czasie przerw mogą udać się do biblioteki szkolnej lub na sali gimnastycznej tzw. Przerwa na „sportowo” wg opracowanego harmonogramu lub na II piętrze przy świetlicy. Uczniowie kl. IV-VIII, którzy mają swoją lekcję w salach 19, 20 spędzają przerwę na parterze przy szatni lub na I piętrze.
- b) Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach. Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają **nauczyciele dyżurujący zgodnie z grafikiem dyżurów**. Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów. Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.
- c) Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli opracowuje wicedyrektor.

- d) **W okresie wiosennym i letnim** uczniowie ustalone przerwy mogą spędzać na placu zabaw, terenie boiska szkolnego pod opieką dyżurujących zgodnie z grafikiem nauczycieli.
- e) Po dzwonku na lekcje uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do ustawienia się przed salą w oczekiwaniu na przyjście nauczyciela.
- f) Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

## **I. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy:**

1. Do szkoły przychodź nie wcześniej niż 10 minut przed lekcjami i opuszczaj ją tuż po zakończeniu zajęć.
2. Okazuj szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
3. Bezwłocznie wykonuj polecenia nauczyciela dyżurującego.
4. Zachowuj się życzliwie wobec kolegów.
5. Nie biegaj po terenie szkoły.
6. Nie krzycz.
7. Po dzwonku wycisz się i ustaw przy sali, w której masz lekcje.
8. Po skończonej lekcji przejdź pod salę, gdzie będziesz miał kolejną lekcję.
9. W szkole poruszaj się prawą stroną (bardzo ważne przy chodzeniu po schodach).
10. Tornister ustawiaj przed salą (koniecznie pod ścianą) tak, aby nie stanowił zagrożenia dla wszystkich poruszających się korytarzach.
11. Krótkie przerwy spędzaj na korytarzu przy sali, gdzie będziesz miał następną lekcję.
12. Nie wychodź poza teren szkoły.
13. Nie otwieraj okien.
14. Zachowuj czystość i porządek w szkole.
15. Staraj się nie przynosić wartościowych rzeczy do szkoły (np. biżuteria, zegarek, telefon itp.)
16. Pamiętaj, żeby dbać o rzeczy swoje i innych.

## **6. Apele i uroczystości szkolne.**

Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z **nauczycielem**, z którym mają zajęcia w gabinetach lekcyjnych. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:

- sprawdzić obecność uczniów w klasie,
- przypomnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej.

Po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.

## **7. Zakończenie lekcji.**

**Każdy** rodzic ucznia klasy I-III na początku roku szkolnego otrzymuje od wychowawcy informację, że za przyprowadzenie i odebranie dziecka ze szkoły odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie (również dotyczy to zajęć pozalekcyjnych oraz imprez w godzinach popołudniowych).

Uczniowie klas IV-VIII po zakończonych lekcjach schodzą do szatni, przebierają się i wychodzą ze szkoły. Uczniowie klas I-III ubierają się w szatni pod opieką nauczyciela, z którym dana klasa kończy zajęcia. Nauczyciel ten odprowadza uczniów na parter. Stąd odbierani są przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby do tego upoważnione na piśmie złożonym wychowawcy klasy. Uczniowie, których rodzice złożyli deklarację pozostawienia dziecka pod opieką **wychowawców świetlicy** są odprowadzani do świetlicy szkolnej. Uczniowie, którzy są odbierani przez rodziców lub opiekunów prawnych nie mogą samodzielnie opuścić budynku szkoły.

Nauczyciele lub wychowawca ucznia, który nie został odebrany na czas przekazują go do sekretariatu szkoły. W takim wypadku dyrektor lub pracownik sekretariatu kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym w celu wyjaśnienia sytuacji. Dziecko pozostaje w sekretariacie lub w świetlicy do momentu odebrania go przez rodzica/opiekuna prawnego. Dyrektor lub pracownik

sekretariatu odnotowuje ten fakt w zeszycie. Wychowawca klas I-III udostępnia zawsze na początku roku szkolnego innym nauczycielom, którzy uczą w danym oddziale, listę dzieci z informacją, kto go odbiera lub że udaje się do domu samodzielnie.

**Wychowawca świetlicy** odnotowuje moment przyścia dziecka do świetlicy poprzez wpis do dziennika zajęć świetlicy. Wszystkie wyjścia na zajęcia pozalekcyjne są również odnotowywane w zeszycie. Uczeń może wyjść ze świetlicy do domu jedynie z rodzicem / prawnym opiekunem lub z osobą, która jest upoważniona do tego na piśmie przez rodziców / opiekunów prawnych. Rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają się do sekretariatu po odbiór dziecka ze świetlicy, pracownik sekretariatu informuje wychowawcę grupy telefonicznie. Świetlica szkolna jest czynna od 6:30 do 16:30. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani odebrać swoje dziecko do wyznaczonej godziny. Jeśli z nieprzewidzianych (losowych) przyczyn nie mogą tego zrobić muszą powiadomić telefonicznie wychowawcę świetlicy, kto i kiedy odbierze ucznia. Jeżeli notorycznie, z niewiadomych lub nieuzasadnionych przyczyn uczeń nie będzie odbierany do godziny 16:30 wychowawca świetlicy zawiadamia policję o zaniedbaniu rodziców polegającym na brak zapewnienia dziecku opieki. Dzieci nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe. **Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiada wychowawca grupy.**

## **8. Zajęcia pozalekcyjne.**

Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć. W uzasadnionych przypadkach uczeń oczekuje w holu przy szatni, a uczeń kl. I-III w świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada **nauczyciel prowadzący zajęcia**. Uczniowie z kl. IV - VIII po zakończonych zajęciach wracają do domu sami, a uczniów klas I - III odbierają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby do tego upoważnione na piśmie przez w/w wymienionych. Uczniowie uczęszczający do świetlicy zostają po zajęciach odprowadzeni przez nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne do świetlicy. Wszystkie powroty z zajęć pozalekcyjnych do świetlicy są odnotowywane w dzienniku obecności.

## **9. Wyjścia i wycieczki, wyjazdy na zielone/białe szkoły.**

Zasady organizacji wyjść szkolnych oraz wyjazdów na wycieczki i „zielone szkoły”/”białe szkoły” określa **regulamin** opracowany i przyjęty przez radę pedagogiczną.

## **10. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego.**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Rozporządzenia MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami)

2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów ze szkolnym regulaminem p/poż., a w szczególności z:

- a) zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i drogowego,
- b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- c) planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i zasadami zachowania się w czasie ewakuacji (także próbnej).

Każdy wychowawca zapoznaje uczniów z w/w zasadami na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym, co odnotowuje w dzienniku.

## **11. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku.**

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowi w obiekcie szkoły w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia natychmiast doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki lub sekretariatu, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku, zawiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora szkoły o zajściu. Jeśli zachodzi potrzeba sam wzywa pogotowie ratunkowe lub pozostawia decyzję pielęgniarki szkolnej lub dyrektorowi szkoły.

Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.

Jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (np. w czasie dyskoteki klasowej), gdy nie ma dyrekcji szkoły i pielęgniarki, **nauczyciel sam podejmuje decyzje (np. o udzieleniu pierwszej przedmedycznej pomocy, o wezwaniu pogotowia, wezwaniu policji itp.), postępując zgodnie z zasadami BHP i obowiązującymi procedurami oraz informuje o tym dyrektora szkoły telefonicznie. Bezwzględnie informuje o zajściu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.**

Jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki/"zielonej szkoły" wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

## **12. Kontrola wewnętrzna**

Do kontroli wewnętrznej upoważnieni są zgodnie z zakresem obowiązków:

- Dyrektor
- Wicedyrektor.
- Kierownik gospodarczy.
- Pracownik bhp.
- Społeczny Inspektor Pracy.
- Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

## **13. Częstotliwość i zasady kontroli wewnętrznej.**

- Po każdej przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie – całościowy przegląd budynku i terenu szkolnego (komisja powołana przez dyrektora szkoły).
- Przegląd budynku oraz posesji pod względem bezpieczeństwa raz w tygodniu kierownik gospodarczy.
- Realizacja obowiązku szkolnego- wychowawca, pedagog szkolny, specjalista ds. ogólnoszkolnych.
- Dzienniki zajęć – dyrektor, wicedyrektor, zgodnie z planem pracy.
- Dyżury międzylekcyjne – systematycznie dyrektor i wicedyrektor.
- Dostosowanie ławek i krzeseł do wzrostu uczniów – opiekun sali i kierownik gospodarczy, pielęgniarka.
- Terminowość badań oświetlenia, przeglądów – dyrektor szkoły, kierownik gospodarczy.

Ze wszystkich kontroli wewnętrznych sporządza się dokumentację. W dokumentacji ustala się czas usunięcia nieprawidłowości.