

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ przy SPOŁECZNYM LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR 4
im. Batalionu AK „Parasol”
w Warszawie**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. zm.) wprowadza się Wewnętrzny Regulamin Bezpieczeństwa i Higieny w Szkole Podstawowej przy Społecznym Liceum Ogólnokształcącym nr 4 im. Batalionu AK „Parasol”, zwanej dalej Szkołą.

CELE REGULAMINU:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom i uczniom Szkoły.
2. Stworzenie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wyjść edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Bezpieczeństwo uczniów podczas godzin wychowania fizycznego.
4. Postępowanie w wypadkach osób pozostających pod opieką Szkoły.

PRZEPISY OGÓLNE:

1. Kontrola obiektów placówki pod kątem bezpieczeństwa i higieny, której dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły po wakacjach letnich zakończona protokołem z jej przebiegu.
2. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji budynku oraz zaznajomienie uczniów we wrześnie na godzinie wychowawczej z Planem Ewakuacji Budynku.
3. Trwałe i wyraźne oznakowanie dróg ewakuacyjnych w budynku.
4. Prowadzenie prac remontowo- naprawczych wyłącznie pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, nad którymi Szkoła sprawuje opiekę.
5. Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia oraz równej nawierzchni drogi prowadzącej do Szkoły.
6. Oczyszczanie przejścia do budynku w przypadku opadów śniegu.
7. Utrzymanie pomieszczeń sanitarnych w czystości i sprawności technicznej.
8. Zapewnienie właściwego oświetlenia pomieszczeń i sal lekcyjnych oraz utrzymanie w nich odpowiedniej temperatury – minimum 18 stopni C.
9. Wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne podczas przerw, a w razie potrzeby również zajęć.
10. Uniemożliwianie przebywania uczniom w pomieszczeniach lekcyjnych i korzystania ze sprzętów będących na stanie pracowni pod nieobecność nauczyciela- opiekuna.
11. Spędzanie przerw pod opieką nauczyciela dyżurnego.
12. Umożliwianie uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
13. Zawieszenie zajęć dydaktycznych na czas określony w przypadku gdy nie jest możliwe utrzymanie minimalnej temperatury w pomieszczeniach lekcyjnych.

14. Niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie osób znajdujących się pod opieką Szkoły z pomieszczeń, jeżeli ich stan lub znajdujący się w nich sprzęt stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
15. Wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkolnych (pracownia informatyczna, sala nr 15, gabinet pielęgniarski, pomieszczenie dla dozorców) w apteczki zawierające podstawowe środki opatrunkowe służące do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.
16. Przeszkolenie nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
17. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły wyłącznie pod opieką nauczycieli.
18. Ogrodzenie terenu szkoły.

SALA LEKCYJNA Z ANEKSEM LABORATORYJNYM (sala nr 15)

1. Przebywanie uczniów wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Wszystkie doświadczenia są wykonywane w formie pokazowej przez nauczyciela w aneksie laboratoryjnym.
3. Wywieszony jest w widocznym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa.
4. Substancje i preparaty chemiczne należy przechowywać w odpowiednich pojemnikach zawierających opis przechowywanej substancji (także informacji o niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia). Substancje i preparaty niebezpieczne przechowywać należy w zamkniętych pomieszczeniach przystosowanych do tego celu.
5. Podczas zajęć z niebezpiecznymi substancjami i preparatami należy zaznajomić uczniów z kartami charakterystyk tych substancji.

BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Zapewnienie uczniom stałej opieki osób do tego upoważnionych podczas zawodów sportowych organizowanych przez szkołę.
2. Dostosowywanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Zwolnienie dziecka z zajęć fizycznych zaplanowanych do wykonania i poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli uczeń uskarża się na dolegliwości zdrowotne.
4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzany przed każdymi zajęciami, a urządzenia powinny zapewniać pełne bezpieczeństwo.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

ORGANIZACJA IMPREZ I WYJAZDÓW EDUKACYJNYCH

1. Zapoznanie uczestników z programem imprezy lub wyjścia, omówienie celu oraz stopnia trudności imprezy.
2. Zebranie zgody pisemnej rodziców (opiekunów prawnych) oraz informacji o stanie zdrowia uczestników wyjazdu edukacyjnego.
3. Wzór zgody pisemnej rodziców (opiekunów prawnych) stanowi załącznik 1 do Regulaminu.
4. Dostosowanie wyjazdu do: wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i niepełnosprawności osób powierzonych opiece Szkoły.
5. Dostosowanie odpowiedniej liczby opiekunów ze względu na specyfikę organizowanej imprezy:
 - a) wyjście edukacyjne w Warszawie - 1 nauczyciel na 16 osób.
 - b) wyjazd poza miejscowość - 1 nauczyciel na 15 osób.

- c) wyjazd edukacyjny autokarowy - 1 opiekun na 15 osób (opiekunowie siadają przy drzwiach przednich i tylnych).
 - d) wyjazd edukacyjny w góry- 1 opiekun na 10 osób.
 - e) Wędrując w górach na wysokości powyżej 1000 m n.p.m. należy wynajmować przewodnika górskiego.
Niedopuszczalne jest realizowanie wyjazdów i wyjść podczas: burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
6. Dopasowanie tempa wycieczki do najsłabszych uczestników.
 7. Sprawdzanie stanu liczbowego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu noclegowego.
 8. Jeżeli specyfika tego wymaga, zaznajamia się jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
 9. Korzystanie wyłącznie z kąpielisk strzeżonych.
 10. W sytuacji kontrowersyjnej istnieje możliwość użycia alkomatu.

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKÓW LOSOWYCH OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
3. O każdym wypadku Pielęgniarka lub nauczyciel pod opieką, którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia.
4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Pielęgniarka powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
6. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
11. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub kuratora oświaty,
 - c) przewodniczącego zespołu wyznacza Dyrektor,
 - d) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy) sporządza protokół przesłuchania
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
 - sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego załącznik 2 do procedury
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor
 - e) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
 - f) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole
 - protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
 - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,
 - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,
 - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

12. Pielęgniarka Szkoły prowadzi rejestr wypadków.
13. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin w sprawie bezpieczeństwa i higieny obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. Postanowienia Regulaminu w sprawie bezpieczeństwa i higieny wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2017 r.

Załącznik 1

Warszawa, dn.

.....
(imię i nazwisko rodzica)

Wyrażam zgodę na wyjazd edukacyjny do mojego
syna/córki z klasy..... w dniach od
do pod opieką nauczycieli:

- 1)
- 2)

Wyrażam zgodę (w sytuacji kontrowersyjnej) na użycie alkomatu wobec mojego dziecka
podczas wyżej wymienionego wyjazdu.

Podpis rodzica

Dot. ucznia pełnoletniego

Wyrażam zgodę na użycie alkomatu wobec mnie w sytuacji kontrowersyjnej podczas
wyżej wymienionego wyjazdu.

Podpis ucznia

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIĄ

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,

jakiemu w dniu o godz.

uległ(a)

(imię i nazwisko)

z klasy

szkoły/placówki

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

.....
.....
.....

9. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....
.....
.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

3) otrzymania protokołu: