

**PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA (ZASADY OGÓLNE)
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ZGIERZU**

Podstawa prawna:

Akty Prawne Zewnętrzne:

- Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386)
- Konwencja Praw Dziecka

Dokumenty Prawa Wewnętrznego:

- Statut Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi
- Regulamin Pracowni Komputerowej
- Regulaminy pracowni chemicznej, fizycznej
- Regulamin dyżurów nauczycieli
- Regulamin stołówki
- Regulamin biblioteki i czytelní
- Regulamin świetlicy
- Zasady i procedury BHP w szkole
- Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
- Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego
- Plan ewakuacji

Dokumenty wewnętrzne:

- Książka obiektu – dotyczy oddzielnie budynków przy ul. Piłsudskiego 1 i ul. Musierowicza 2.
- Rejestr wypadków – prowadzi pracownik bhp.
- Karty wycieczek – wypełnia kierownik wycieczki, zatwierdza dyrektor szkoły.
- Rejestr zawiadomienia rodziców o złym stanie zdrowia dziecka lub o wypadku prowadzi pielęgniarka i sekretariat szkoły.
- Realizacja obowiązku szkolnego – prowadzi sekretariat szkoły.
- Dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych - nauczyciele zgodnie z przydziałem.

§ 1

Cele i zadania szkoły w zakresie bezpieczeństwa.

1. Sprawne i skuteczne zarządzanie szkołą poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych warunków podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w różnych konkursach, zawodach i innych formach organizowanych za pośrednictwem szkoły poza obiektami należącymi do placówki.
2. Dyrektor szkoły zapewnia terminowe i niezbędne przeglądy budynków pod względem bezpieczeństwa.
 3. Dyrektor szkoły odpowiada za aktualizację instrukcji, regulaminów i procedur bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
 4. Dyrektor i osoby odpowiedzialne, na bieżąco monitorują i nadzorują stan bezpieczeństwa na terenie budynków, boiskach szkolnych i wokół szkoły.

5. W przypadku konieczności **przeprowadzenia prac remontowych**, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką szkoły na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności. Miejsca prowadzenia prac należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
6. Przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz **zabezpiecza przed poślizgiem**.

§ 2

Obowiązki pracowników szkoły w obszarze – bezpieczeństwo.

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu omawiają zasady bezpieczeństwa w szkole oraz w drodze do szkoły – potwierdzenie wpisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Przed każdą dłuższą przerwą w zajęciach wychowawcy klas omawiają zasady bezpieczeństwa, bezpiecznego odpoczynku – wpisy do dzienników lekcyjnych.
4. Każdy przejaw agresji i przemocy zgłaszany jest wychowawcy, pedagogowi, psychologowi i dyrektorowi szkoły. W przypadkach pobicia, wymuszenia, naruszania godności ucznia, łamania prawa itp., szkoła zgłasza zajście **na policję, powiadamia i wzywa na rozmowę rodziców ucznia**.
5. Dyrektor szkoły zapewnia przeszkolenie nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 3

Bezpieczeństwo w czasie zajęć.

1. Wicedyrektor i wskazany pracownik ustala plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględni:
 - a. równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
2. Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasopracowni i sali gimnastycznej powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.
3. Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami bhp i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. **Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel.**
5. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
6. Każda lekcja powinna rozpocząć 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).
7. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
8. Po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wentylacji sali.
9. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
10. Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo.

11. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia przewodniczący klasy lub dyżurny, na polecenie nauczyciela, prosi o wezwanie pielęgniarki do sali.
12. W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.
13. Nauczyciele wychowania fizycznego dostosowują, stopień trudności i intensywności ćwiczeń się do aktualnej sprawności fizycznej i aktualnej wydolności ćwiczących. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów). Wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących, a przed każdymi zajęciami należy sprawdzić stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego. Należy również zapoznać osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
14. Każde wyjście z uczniami w czasie zajęć poza teren szkoły, **musi zostać odnotowane** w księdze wyjść – księga dostępna w sekretariacie szkoły.
15. O zawieszeniu zajęć w szkole (m.in. ze względu na niską temperaturę) odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor **zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny**.

§ 4

Usprawiedliwienie nieobecności, zwolnienie ucznia z lekcji, odwołanie lekcji

1. Uczeń jest zobowiązany natychmiast po powrocie ze zwolnienia do szkoły okazać **wychowawcy** usprawiedliwienie nieobecności.
2. Wszystkie nieusprawiedliwione nieobecności uczniów wychowawca zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym.
3. Zwolnienie ucznia z lekcji na prośbę rodzica odbywa się poprzez informację pisemną zgodnie z ustaleniami z wychowawcą (do zeszytu kontaktów, pisemnej prośby rodzica/opiekuna). Zwolnienie z lekcji traktowane jest jak nieobecność usprawiedliwiona.
4. Rodzic ma obowiązek odebrać ucznia, jeśli zwalnia go z zajęć i potwierdzić odbiór dziecka wpisem w zeszycie w sekretariacie szkoły.
5. **Pedagog** szkolny monitoruje realizację obowiązku szkolnego oraz podejmuje z wychowawcą stosowne działania w stosunku do uczniów, którzy nie realizują systematycznie obowiązku szkolnego.
6. Kontrolę nad wypełnianiem obowiązku przez wychowawców pełni **wicedyrektor**.
7. Sekretariat szkoły prowadzi dokumentację związaną z realizacją obowiązku szkolnego uczniów.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela uczniowie mogą być zwolnieni z lekcji lub mogą mieć ustalone zastępstwo za nieobecnego nauczyciela. Informacja o zastępstwie lub zwolnieniu z zajęć zostaje podana wcześniej rodzicom przez dziennik elektroniczny. W przypadku wypadków nagłej nieobecności nauczyciela w danym dniu, wyznaczone są zastępstwa doraźne.

§ 5

Bezpieczeństwo w czasie przerw między lekcjami

1. Dyżur na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna się o godzinie **7.45**.
2. Uczniowie po skończonej lekcji, przerwę spędzają na korytarzu przy swojej sali, w której będą mieli następną lekcję.
3. Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach.
4. Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.

5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają **nauczyciele** dyżurujący zgodnie z grafiką dyżurów. Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów.
6. Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.
7. **Jeżeli nauczyciel jest nieobecny w pracy, to dyżur za niego pełni nauczyciel – zastępujący go na danej lekcji.**
8. Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli opracowuje zespół nauczycieli do spraw dyżurów, a zatwierdza go wicedyrektor.
9. **W okresach dużej absencji nauczycieli dyżur na korytarzu pełnią nauczyciele wskazani w danym dniu przez wicedyrektora.**
10. W okresie wiosennym i letnim uczniowie długie przerwy mogą spędzać na wyznaczonym terenie boiska szkolnego.
11. **Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni wicedyrektor szkoły.**

§ 6

Zasady obowiązujące uczniów

1. Do szkoły uczniowie przychodzą nie wcześniej niż 10 minut przed lekcjami i opuszczają budynek po zakończeniu zajęć.
2. Uczniowie mogą przebywać w świetlicy szkolnej przed lub po zajęciach, w przypadku zgłoszenia przez rodziców.
3. Uczniowie są zobowiązani do okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły.
4. Podczas przerw uczniowie zobowiązani są do:
 - a. niezwłocznego wykonywania poleceń nauczyciela dyżurującego;
 - b. właściwego zachowania wobec kolegów;
 - c. nie biegania po terenie szkoły.
 - d. przejścia po skończonej lekcji pod salę, gdzie będzie miał kolejną lekcję;
 - e. poruszania się prawą stroną przy przejściach między salami;
 - f. spędzania krótkich przerw na korytarzu przy sali, gdzie będzie miał lekcję.
 - g. nie wychodzenia poza teren szkoły;
 - h. nie otwierania okien;
 - i. nie przebywania bez potrzeby w toalecie;
 - j. zachowania czystości i porządku w szkole;
5. Szkoła nie odpowiada za rzeczy przyniesione przez ucznia do szkoły, które są zbędne w procesie dydaktycznym.

§ 7

Apele i uroczystości szkolne

1. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z **wychowawcą lub nauczycielem**, z którym mają zajęcia w wyznaczonej sali. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązki:
 - sprawdzić obecność uczniów w klasie,
 - przypomnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej.
2. Nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsca. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z ustaleniami i udają się do swoich klas.

§ 8

Wyjścia i wycieczki/imprezy

1. Zasady organizacji wyjść szkolnych oraz wyjazdów na wycieczki/imprezy określa **Regulamin organizacji wycieczek/imprez**.
2. Wyjścia edukacyjne, wycieczki, wyjścia na konkursy, zawody itp. zgłasza wychowawca lub nauczyciel organizator/opiekun w formie pisemnej (wypełnienie odpowiednich kart) na co najmniej dwa dni przed planowaną imprezą do akceptacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

§ 9

Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz dokumentami związanymi z bezpieczeństwem i higieną w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów ze szkolnym regulaminem ppoż., a w szczególności z:
 - zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i drogowego;
 - sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 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 z nimi w danym roku szkolnym.

§ 10

Postępowanie nauczyciela podczas wypadku

1. 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 pielęgniarstwa a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku, zawiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i Dyrektora szkoły o zajściu.
2. Jeśli zachodzi potrzeba sam wzywa pogotowie ratunkowe lub pozostawia decyzję pielęgniarce szkolnej.
3. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.
4. Jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki/imprezy wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
5. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie **21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego** i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.

§ 11

Kontrola wewnętrzna

1. Do kontroli wewnętrznej upoważnieni są zgodnie z zakresem obowiązków:
 - Dyrektor;
 - Wicedyrektor;
 - Kierownik gospodarczy;

- Pracownik bhp;
- Społeczny Inspektor Pracy;
- Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

2. **Częstotliwość i zasady kontroli wewnętrznej.**

- 1) Po każdej przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie – całościowy przegląd budynku i terenu szkolnego przez dyrektora szkoły, wicedyrektora, kierownika gospodarczego.
- 2) Przegląd budynku oraz posesji pod względem bezpieczeństwa raz w tygodniu – kierownik gospodarczy.
- 3) Realizacja obowiązku szkolnego – wychowawca, pedagog szkolny, sekretarka szkoły.
- 4) Dzienniki zajęć – wicedyrektor.
- 5) Dyżury międzylekcyjne – systematycznie dyrektor i wicedyrektor.

Dyrektor szkoły


mgr Dorota Karczak
(podpis dyrektora)