

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.

§ 1. Cele regulaminu.

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

§ 2. Przepisy ogólne.

1. Przygotowanie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia oraz dostosowuje długość i organizację przerw międzylekcyjnych.
2. Wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkolnych (pracownia informatyczna, sala nr 15, gabinet pielęgniarstwa, pomieszczenie dla dozorców) w apteczki zawierające podstawowe środki opatrunkowe służące do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. Przeszkolenie nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
4. Dostosowanie godzin pracy szkolnego psychologa i pedagoga do potrzeb wychowanków szkoły, rodziców i nauczycieli.
5. Poinformowanie społeczności szkolnej o pracy pielęgniarki/higienistki szkolnej w celu zapewnienia uczniom opieki medycznej.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły wyłącznie pod opieką nauczycieli.
7. Zapewnienie uczniom w szkole miejsca na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

§ 3. Budynek szkoły.

1. Kontrola budynku i terenu wokół szkoły pod kątem bezpieczeństwa i higieny, której dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły po wakacjach letnich, zakończona protokołem z jej przebiegu.

2. Prowadzenie prac remontowo-naprawczych wyłącznie pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, nad którymi szkoła sprawuje opiekę.
3. Ogrodzenie terenu szkoły, zapewnienie odpowiedniego oświetlenia i równej nawierzchni drogi prowadzącej do szkoły.
4. Oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz zabezpieczanie przed poślizgiem przejść na terenie wokół szkoły.
5. Utrzymanie pomieszczeń sanitarnych szkoły w czystości i sprawności technicznej.
6. Wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne podczas przerw, a w razie potrzeby również podczas zajęć.
7. Zapewnienie właściwego oświetlenia pomieszczeń i sal lekcyjnych oraz utrzymanie w nich odpowiedniej temperatury – minimum 18 stopni C.
8. Zawieszenie zajęć dydaktycznych na czas określony w przypadku, gdy nie jest możliwe utrzymanie minimalnej temperatury w pomieszczeniach lekcyjnych.
9. 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.
10. Trwałe i wyraźne oznakowanie dróg ewakuacyjnych w budynku.
11. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji budynku oraz zaznajomienie uczniów we wrześnie na godzinie wychowawczej z Planem Ewakuacji Budynku.

§ 4. Przerwy międzylekcyjne.

1. Spędzanie przerw pod opieką nauczyciela dyżurnego. Ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych.
2. Umożliwianie uczniom spędzania przerw na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
3. Organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków w wyznaczonych miejscach na terenie szkoły.
4. Pomieszczenia przeznaczone do tego celu umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków.

§ 5. Sala lekcyjna z aneksem laboratoryjnym (sala nr 15).

1. Przebywanie uczniów w sali wyłącznie pod opieką nauczyciela – opiekuna pracowni.
2. Wszystkie doświadczenia są wykonywane w formie pokazowej przez nauczyciela w aneksie laboratoryjnym lub pod nadzorem nauczyciela.
3. Wywieszony jest w widocznym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa.
4. Substancje chemiczne i ich mieszaniny należy przechowywać w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu. Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne – w rozumieniu przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach – należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia udostępnienie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin. Prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych

i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć oraz umieszcza te karty w łatwo dostępnym miejscu.

§ 6. Bezpieczeństwo podczas zajęć wychowania fizycznego.

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

§ 7. Organizacja imprez, wyjść i wyjazdów edukacyjnych.

1. Zapoznanie uczestników z programem imprezy, wyjścia lub wyjazdu, omówienie celu oraz stopnia trudności.
2. Zebranie pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) oraz informacji o stanie zdrowia uczestników wyjazdu edukacyjnego. Wzór pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) stanowi załącznik 1 do Regulaminu.
3. Dostosowanie programu imprezy, wyjścia lub wyjazdu do: wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły.
4. Dostosowanie odpowiedniej liczby opiekunów ze względu na specyfikę organizowanej imprezy, wyjścia lub wyjazdu.
5. Wędrując w górach na wysokości powyżej 1000 m n.p.m. należy wynajmować przewodnika górskiego.
6. Niedopuszczalne jest realizowanie wyjazdów i wyjść podczas: burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. Dopasowanie tempa wycieczki do najsłabszych uczestników.
8. Sprawdzanie stanu liczbowego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu noclegowego.
9. Korzystanie wyłącznie z kąpielisk strzeżonych. Przypomnienie uczestnikom zasad bezpiecznego przebywania nad wodą.
10. Prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. W rejestrze wpisuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora Szkoły. Do prowadzenia rejestru Dyrektor Szkoły może upoważnić inną osobę. Do wycieczek szkolnych nadal stosuje się kartę wycieczki.

§ 8. Zasady postępowania w sytuacji wypadów losowych osób pozostających pod opieką szkoły.

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc 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 zaczerwienienie, zadrapanie lub lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) o zdarzeniu i 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 Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
 9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor Szkoły zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
 10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia lub 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 bhp;
 - b) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub kuratora oświaty;
 - c) przewodniczącego zespołu wyznacza Dyrektor Szkoły;
 12. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - a) przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy), sporządza protokół przesłuchania;
 - b) 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;
 - c) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - d) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;

- e) sporządza protokół powypadkowy według wzoru stanowiącego załącznik 2 do Regulaminu;
 - f) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły.
13. 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.
 14. 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;
 15. Z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy fakt doręczenia im protokołu potwierdzają podpisem w protokole.
 16. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
 17. 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:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
 18. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
 19. Pielęgniarka Szkoły prowadzi rejestr wypadków.
 20. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

§ 9. Przepisy końcowe.

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

Regulamin został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2023 r.

Załącznik 1

Warszawa, dn.

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(nr telefonu 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

Oświadczenie 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:

(nazwa i adres szkoły)

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) pouczone 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

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

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

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

3) otrzymania protokołu: