

Procedury zachowania bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 80 w Gdańsku

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

Akty Prawne Zewnętrzne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. 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)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz.1516).
- Konwencja Praw Dziecka
- Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją; MENiS oraz Komenda Główna Policji; 2004r.

Dokumenty Prawa Wewnętrznego:

- Statut Szkoły Podstawowej nr 80 w Gdańsku
- Regulamin sali gimnastycznej i boiska szkolnego
- Regulamin Pracowni Komputerowej
- Regulamin stołówki
- Regulamin świetlicy
- Regulamin biblioteki i czytelnicy
- Zasady i regulamin organizacji wycieczek szkolnych
- Regulamin dyżurów nauczycieli
- Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego
- Plan ewakuacji

Dokumenty wewnętrzne:

- Książka obiektu.
- Rejestr wypadków – prowadzi pracownik bhp.
- Karty wycieczek – wypełnia kierownik wycieczki, zatwierdza dyrektor szkoły.
- Wpisy dotyczące wyjść- wypełnia w Zeszycie wyjść zainteresowany.
- Rejestr zawiadomienia rodziców o złym stanie zdrowia dziecka lub o wypadku – prowadzi pielęgniarka.
- Realizacja obowiązku szkolnego- prowadzi sekretarz szkoły; pedagog.
- Deklaracja odbioru dziecka z klas 0-3- prowadzą wychowawcy klas 0-3.
- Deklaracja odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej – wychowawcy świetlicy.

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
- 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 – bezpieczeństwo:

1. Wejście do szkoły

- a) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych.
- b) Drzwi wejściowe do szkoły są otwierane przez **woźną**. Kontrolę nad rzetelnym wypełnianiem obowiązków woźnej pełni **p.M.Janiec**.
- c) Każda osoba, chcąc po godzinie ósmej wejść do szkoły ma obowiązek zgłoszenia na portierni dokąd idzie i w jakim celu. Pani woźna wpisuje do zeszytu nazwisko wchodzącego, godzinę przyścia i wyjście. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły otrzymują identyfikator z napisem „Gość”.
- d) **Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do noszenia identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz sprawowaną funkcją**
- e) Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż **10 minut** przed lekcją i opuszczają szkołę tuż po zajęciach edukacyjnych
- f) Dyżur na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna się o godzinie **7.45**

- g) Wszystkie dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz z klas 1-3, które ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej.
- h) Wszyscy uczniowie klas 4-6, którzy ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji na parterze.

2. Zajęcia edukacyjne

- a) Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasopracowni, świetlicy, sali gimnastycznej, salce korekcyjnej, sali zabaw, czytelnicy powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.
- b) Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami bhp i odnotowuje ten fakt kolorem zielonym w dzienniku lekcyjnym w rubryce: „temat” stosując skrót BHP.
- c) **Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel.**
- d) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
- e) 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).
- f) Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
- g) Po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali.
- h) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
- i) Uczniowie, których rodzice nie wnioskują o organizację lekcji religii dla ich dzieci, jeśli ten przedmiot wypada w środku zajęć (nie odbywa się na pierwszej lub ostatniej lekcji) są na stałe przypisani na ten czas do czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
- j) Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety, nauczyciel **zwalnia pojedynczo**.
- k) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia przewodniczący klasy lub dyżurny, na polecenie nauczyciela, prosi panią woźną lub sekretariat szkoły o wezwanie pielęgniarki do sali.

- 1) W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły

3. **Usprawiedliwienie nieobecności, zwolnienie ucznia z lekcji, odwołanie lekcji**

- a) Uczeń jest zobowiązany natychmiast po powrocie ze zwolnienia do szkoły okazać **wychowawcy** usprawiedliwienie nieobecności.
- b) Również zwolnienie ucznia z lekcji na prośbę rodzica odbywa się poprzez ich wpis informacji o tym do dzienniczka korespondencji nauczyciel – rodzic; wychowawca parafuje informację, z którą się zapoznał i zatrzymuje zeszyt do dnia następnego.
- c) Dopuszcza się przyjmowanie zwolnień z lekcji na kartce napisanej przez rodzica. Forma pisemna zwolnienia stanowi dowód, że rodzice wiedzą o wcześniejszym opuszczeniu szkoły przez dziecko.
- d) Zwolnienie z lekcji traktowane jest jak nieobecność usprawiedliwiona.
- e) Informacje o skróceniu lekcji bądź odwołaniu pierwszej lub ostatniej lekcji wynikającej z planu danej klasy są przekazywane do wiadomości rodziców poprzez dzienniczek korespondencji nauczyciel – rodzic.
- f) **Rodzic** jest zobowiązany do codziennego sprawdzania informacji w zeszycie i potwierdzenia informacji podpisem. **Brak podpisu nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.**

4. **Spełnianie obowiązku szkolnego:**

- a) Wszystkie nieusprawiedliwione nieobecności uczniów wychowawca zobowiązany jest przekazać pedagogowi, który odnotowuje je w „Zeszycie realizacji obowiązku szkolnego” do 5 każdego miesiąca.
- b) **Pedagog** szkolny odpowiada za prowadzenie „Zeszytu realizacji obowiązku szkolnego” oraz podjęcie stosownych działań w stosunku do uczniów, którzy nie realizują systematycznie obowiązku szkolnego.
- c) Kontrolę nad wypełnianiem obowiązku przez wychowawców pełni **wicedyrektor**.
- d) Sekretarka szkoły prowadzi dokumentację związaną z realizacją obowiązku szkolnego uczniów oraz z realizacją przygotowania przedszkolnego przez dzieci sześciolatnie.
- e) Kontrolę nad realizacją zadania pełni dyrektor.

5. Odwołanie zajęć pozalekcyjnych

- a) Za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (po wcześniejszym powiadomieniu wicedyrektora szkoły) odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel (wpis do dzienniczka korespondencji nauczyciel – rodzic).
- b) W przypadku choroby lub nagłej nieobecności nauczyciela w pracy, za odwołanie zajęć w kolejnych dniach odpowiada wicedyrektor.
- c) Za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz za bezpieczeństwo dzieci przed zajęciami i podczas tych zajęć odpowiada organizator.
- d) Za odwołanie zajęć nauczania indywidualnego odpowiada nauczyciel prowadzący.

6. Przerwa między lekcjami

- a) Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę.
- b) Dzieci z klas I-III spędzają przerwę (poza śniadaniową) na korytarzu przy swojej sali. Wszyscy uczniowie z klas IV-VI spędzają przerwę przed salą, w której będą mieli następną lekcję.
- c) Uczniowie w czasie przerw mogą udać się do biblioteki szkolnej.
- d) Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach.
- e) Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.
- f) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają **nauczyciele dyżurujący** zgodnie z grafikiem dyżurów
- g) **Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów.** Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.
- h) **Jeżeli nauczyciel jest nieobecny w pracy, to dyżur za niego pełni nauczyciel – zastępca (po skończonej lekcji).**
- i) **Jeśli to jest pierwsza lekcja nauczyciela zastępowanego, to również dotyczy dyżuru przed tą lekcją.**
- j) Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli opracowuje zespół ds. dyżurów, a dla nauczycieli wychowania fizycznego przewodniczący zespołu we współpracy z wicedyrektorem.
- k) **W okresach dużej absencji nauczycieli dyżur na korytarzu pełnią wszyscy nauczyciele po uprzednim zarządzeniu dyrektora.**

- l) W okresie wiosennym i letnim uczniowie ustalone przerwy mogą spędzać na placu przed frontem szkoły i na wyznaczonym terenie boiska szkolnego pod opieką dyżurujących zgodnie z grafikiem nauczycieli.
- m) Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjście nauczyciela.
- n) Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrekcja 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) Bezwzględnie 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 lekcję.
- 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 po 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) Nie przebywaj bez potrzeby w toalecie.
- 15) Zachowuj czystość i porządek w szkole.
- 16) Za przyniesione do szkoły rzeczy odpowiadasz sam.

7. Apele i uroczystości szkolne

- a) Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z **nauczycielem**, z którym mają zajęcia w gabinetach lekcyjnych.
- b) 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 nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.

8. Zakończenie lekcji

- a) Uczniowie kl. 4-6 po zakończonych lekcjach schodzą do szatni, przebierają się i wychodzą ze szkoły.
- b) Dzieci oddziału przedszkolnego ubierają się w swoich szatniach i są odbierane przez swoich rodziców/prawnych opiekunów.
- c) Dzieci uczęszczające do świetlicy są przekazywane wychowawcy świetlicy przez wychowawcę oddziału przedszkolnego.
- d) Uczniowie klas 1-3 ubierają się w szatni pod opieką nauczyciela, z którym dana klasa kończy zajęcia.
- e) Nauczyciel ten odprowadza uczniów do szatni. Stąd odbierani są przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby do tego upoważnione na piśmie złożonym u wychowawcy klasy.

- f) Uczniowie, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką **wychowawców świetlicy są odprowadzani** do świetlicy szkolnej.
- g) **Wychowawca świetlicy** odnotowuje moment przyjścia dziecka do świetlicy poprzez wpis do dziennika.
- h) Wszystkie wyjścia na zajęcia pozalekcyjne są również odnotowywane w dzienniku.
- i) Uczeń może wyjść ze świetlicy jedynie z osobą, która jest upoważniona do tego na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. **Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiada wychowawca grupy.**
- j) Kontrolę nad sprawowaną opieką pełni wicedyrektor szkoły.

9. Zajęcia pozalekcyjne

- a) Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
- b) **Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne są zobowiązani do dyżuru 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.**
- c) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada **nauczyciel prowadzący zajęcia.**
- d) Uczniowie z kl. 4-6 po zakończonych zajęciach wracają do domu sami, a uczniów z kl. 1-3 odbierają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby do tego upoważnione na piśmie przez w/w wymienionych
- e) 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

10. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku

- a) Jeśli zdarzy się wypadek uczniowi w obiekcie szkoły w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia natychmiast doprowadza uszkodzonego do gabinetu pielęgniarki.
- b) W razie konieczności wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku, zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora szkoły o zajściu.
- c) Jeśli zachodzi potrzeba sam wzywa pogotowie ratunkowe lub pozostawia decyzję pielęgniarce szkolnej.
- d) Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.

- e) 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 przed medycznej pomocy, o wezwaniu pogotowia, wezwaniu policji itp.), postępując zgodnie z zasadami bhp i obowiązującymi procedurami oraz informuje o tym Dyrektora szkoły (telefonicznie).**
- f) **Bezwzględnie informuje o zajściu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.**
- g) Jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki/"zielonej szkoły" wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.