

## Regulamin BHP

w Szkole Podstawowej nr 340  
im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie 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.2020.1604)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719) i Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2019.67)
3. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 2021. 869,2490)
4. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ.U.2021.1082)

**ZA BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE ODPOWIEDZIALNI SĄ: DYREKTOR SZKOŁY, PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

**I. Zadania dyrektora szkoły związane z bezpieczeństwem i higieną uczniów oraz pracowników.**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności: zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 2) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączy w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu (z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga);
  - 3) zapewnia dostosowanie sprzętów (stoły, krzesła), z których korzystają uczniowie do wymagań ergonomii;
  - 4) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
  - 5) organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w tym obowiązkowo w zakresie BHP i pierwszej pomocy;
  - 6) zapoznaje pracowników na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w zakresie BHP i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów;
  - 7) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły:
    - a) z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział,
    - b) kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
  - 1) jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów;
  - 3) jeżeli w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, panuje temperatura poniżej  $18^{\circ}\text{C}$ .
3. Dyrektor Szkoły określa szczegółowe zasady ochrony przeciwpożarowej budynku szkoły w *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego*.
  - 1) szkoła posiada plan ewakuacji, który umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;

2) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.

## II. Teren szkoły.

1. Teren szkoły jest całkowicie ogrodzony.
2. Teren szkoły jest oświetlony w porze nocnej zgodnie z wymogami Polskiej Normy dotyczącej oświetlenia terenów i dróg.
3. Urządzenia i instalacje elektryczne, znajdujące się na terenie szkoły, są oznakowane i zabezpieczone.
4. Drogi usytuowane na terenie szkoły są:
  - 1) oznakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) w czasie opadów śniegu, oblodzenia, drogi są odśnieżane i posypywane piaskiem przez pracowników obsługi.
5. Otwory kanalizacyjne, studzienki, inne zagłębienia są zabezpieczone odpowiednimi pokrywami.
6. Teren boisk szkolnych ma równą powierzchnię, posiada odpowiednią instalację do odprowadzenia wody deszczowej.
7. Na terenie boisk umieszczone są tablice informacyjne dotyczące zasad bezpiecznego użytkowania znajdujących się tam urządzeń i sprzętu sportowego.
8. Bramki, kosze i inne urządzenia sportowe na boisku szkolnym umocowane są na stałe.
9. Pomieszczenia sanitarno-higieniczne wyposażone są w ciepłą i zimną wodę bieżącą oraz w środki higieny.
10. Urządzenia sanitarno-higieniczne utrzymywane są w czystości i w pełnej sprawności technicznej.
11. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły zamontowane są kamery systemy wizyjnego monitoringu.
12. Wejście do budynku szkoły jest widoczne, łatwe do zlokalizowania.
13. Podłogi w budynku szkoły są równe, nieśliskie, o szerokości zapewniającej właściwą komunikację.
14. Schody w budynku szkoły:
  - 1) wyposażone są w balustrady zabezpieczone przed zjeżdżaniem po nich;
  - 2) stopnie chodów nie są śliskie;
  - 3) przestrzeń otwarta między biegami schodów zabezpieczona jest siatką lub w inny skuteczny sposób.
15. Kuchnię i stołówkę szkolną utrzymuje się w czystości zapewniającej bezpieczne użytkowanie.
16. Rokrocznie przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego ustala się plan korzystania przez poszczególne klasy ze stołówki szkolnej.
17. W salach lekcyjnych zapewnia się odpowiednie oświetlenie, wentylację, i właściwą temperaturę co najmniej 18°C.
18. W czasie przerw lekcyjnych sale są wietrzone, a jeśli zachodzi taka potrzeba, wietrzy się je również podczas zajęć lekcyjnych.
19. Sprzęt zakupiony do użytkowania w szkole posiada atesty i certyfikaty zgodne z przepisami.
20. Zabrania się użytkowania w szkole sprzętu prywatnego, elektrycznego (czajniki, ekspresy, mikrofalówki itp.).
21. Sprzęt szkolny (mały sprzęt AGD) użytkujemy w miejscach do tego wyznaczonych (pomieszczenia socjalne, kuchenki szkolne).
22. W pomieszczeniach sal: gimnastycznych, ruchowych, SI, pracowni, znajdują się regulaminy użytkowania urządzeń i sprzętu.
23. Urządzenia znajdujące się w sali gimnastycznej (bramki, kosze) przymocowane są na stałe.
24. Stolarka okienna, drzwiowa oraz lampy oświetleniowe są zabezpieczone przed ewentualnym rozbiciem.
25. Szkoła posiada aktualne oprogramowanie komputerowe zabezpieczające szkolne komputery przed treściami niepożądanymi.
26. Apteczki pierwszej pomocy znajdują się na terenie szkoły w wyznaczonych przez dyrektora miejscach i są wyraźnie oznaczone (portiernia, pokoje nauczycielskie, sale gimnastyczne, sekretariat, sale świetlicowe, pracownie itd.).

27. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
28. Przy drzwiach wejściowych do szkoły na portierni dyżuruje wskazany przez kierownika gospodarczego pracownik.
29. Każdą zauważoną usterkę zgłasza się niezwłocznie kierownikowi gospodarczemu na piśmie lub w formie informacji elektronicznej.
30. Pracownik Szkoły przed rozpoczęciem pracy sprawdza stan techniczny urządzenia technicznego, zwracając szczególną uwagę, czy uruchomienie urządzenia nie spowoduje zagrożenia dla pracownika obsługującego lub innych pracowników.
31. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach Szkoły przeprowadza się pod nieobecność uczniów.
32. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający uczniów na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
33. Miejsca prowadzenia prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.

### **III. Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów w szkole.**

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie z uczniami jakichkolwiek zajęć bez nadzoru pracownika pedagogicznego.
2. Uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkolnego w czasie przerw ani oddalać się z terenu szkoły,
3. Uczniowie nie mogą wchodzić do sal lekcyjnych, na korytarz przy sali gimnastycznej/sali ruchowej, boisko szkolne, plac zabaw i do innych pomieszczeń szkoły bez opieki nauczyciela.
4. Uczniowie nie mogą przebywać w szatni w czasie trwania zajęć i przerw z wyjątkiem pozostawienia zabrania wierzchniego ubrania lub pozostawienia/zabrania strojów gimnastycznych, podręczników.
5. Wychowawca w pierwszym tygodniu września przypomina uczniom i zapisuje w dzienniku lekcyjnym następujące zagadnienia:
  - 1) zasady bezpieczeństwa w drodze do szkoły;
  - 2) zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły (w klasie, w sali gimnastycznej, na boisku, na korytarzach szkolnych, w toaletach, w szatniach);
  - 3) regulamin korzystania z telefonów komórkowych.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do tego, aby:
  - 1) zapewnić opiekę i bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć edukacyjnych, kulturalnych, sportowych, pozalekcyjnych, organizowanych w szkole i poza nią;
  - 2) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektować prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 3) po dzwonku na lekcję natychmiast udać się do sali lekcyjnej;
  - 4) przed wejściem uczniów do sali lekcyjnej sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego:
    - a) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły, celem usunięcia usterek,
    - b) jeśli sala, w której mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w niej wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest, aby rozpoczął zajęcia,
    - c) jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc uczniów;
  - 5) Przed rozpoczęciem lekcji zadbać o wywietrzenie sali (w razie potrzeby także w czasie lekcji), zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę;
  - 6) Sprawdzać obecność uczniów na początku swojej lekcji, reagować na nagłe „zniknięcia” ucznia ze szkoły, niezwłocznie zgłaszać nieobecność ucznia wicedyrektorowi, wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu oraz rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia;
  - 7) Decydować o przebiegu zajęć:

- a) zapoznać z regulaminem sali lekcyjnej,
  - b) przed rozpoczęciem lekcji informować o środkach ostrożności, które należy przedsięwziąć, aby nie narazić uczniów i siebie na niebezpieczeństwo;
- 8) Kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji;
  - 9) Dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 10) W wyjątkowych sytuacjach, gdy musi opuścić salę lekcyjną w czasie trwania lekcji:
    - a) prosić o pomoc najbliższej znajdującego się pracownika szkoły,
    - b) w dostępny sposób powiadomić sekretariat, wicedyrektora, pedagoga, psychologa,
    - c) do czasu przejęcia opieki nad klasą/grupą pozostającą w sali przez innego pracownika szkoły, nie może opuścić sali lekcyjnej;
  - 11) Zwalniać pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety zgodnie z *Procedurą wyjścia do toalety*;
  - 12) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia:
    - a) powiadomić o tym pielęgniarkę szkolną lub skierować ucznia do gabinetu pielęgniarki pod kontrolą pracownika szkoły,
    - b) jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy,
    - c) o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia,
    - d) jeśli jest to nagły wypadek, niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, pogotowie ratunkowe;
  - 13) Przed opuszczeniem sali lekcyjnej/sportowej sprawdzić, czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne;
  - 14) W pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (np.: pracownia komputerowa, sala gimnastyczna, sala chemiczna, sala SI) opracować regulamin pracowni określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i każdorazowo na pierwszej lekcji w nowym roku szkolnym zapoznać z nim uczniów (zapis w dzienniku lekcyjnym);
    - a) dbać o przestrzeganie zasad BHP zgodnie z regulaminem pracowni.
  - 15) Prowadząc zajęcia w sali gimnastycznej, sali SI, na boisku i placu zabaw sprawdzać sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć.
    - a) dbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - b) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
    - c) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
    - d) zwracać uwagę na zachowanie odpowiedniej odległości ćwiczących od ścian, kaloryferów i innych niebezpiecznych miejsc;
  - 16) Po przeprowadzeniu ostatniej lekcji klasy, odprowadzić uczniów do szatni i czuwać nad dyscypliną, do czasu odebrania odzieży przez wszystkie dzieci;
  - 17) Nie przemieszczać się przez szkolne korytarze z gorącym napojem bez odpowiedniego zabezpieczenia, np.: termos;
  - 18) Umożliwiać uczniom pozostawienie w sali lekcyjnej lub w szafkach na korytarzu podręczników i przyborów szkolnych.
7. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych.
- 1) Po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego dyrektor ustalił przerwy:
    - a) najkrótsza przerwa międzylekcyjna wynosi 10 minut,
    - b) uczniowie klas I-III mogą spożywać śniadanie na drugiej godzinie lekcyjnej w sali,
    - c) uczniowie pozostałych klas mogą spożywać śniadanie w stołówce szkolnej na drugiej godzinie lekcyjnej;
  - 2) Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
    - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
    - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczy schodów, parapety okienne i inne),
    - c) nauczyciel podczas dyżurów nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
    - d) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,

- e) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
  - f) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - g) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły,
  - h) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerwy,
  - i) zapobiegania niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach oraz w toaletach,
  - j) przestrzegania zakazu wydawania uczniom sprzętu sportowego na czas przerwy, bez nadzoru nauczyciela,
  - k) w razie nieobecności dyżurującego nauczyciela, wicedyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru,
  - l) za ustalenie osoby pełniącej dyżur za nieobecnego nauczyciela odpowiada wicedyrektor szkoły,
  - m) nauczyciele świetlicy przebywają z dziećmi przez cały czas zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciele uczący w oddziałach przedszkolnych i klasach I-III, wychowawcy świetlicy, przekazują uczniów kolejnemu nauczycielowi uczącemu w danej klasie.
  9. Nauczyciele wszystkich klas przyprowadzają uczniów do szatni po zakończonych zajęciach.
  10. Każdy pracownik szkoły lub pracownik innego podmiotu, któremu uczeń został powierzony, ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka i jest zobowiązany do przekazania dziecka z powrotem nauczycielowi, od którego przejął dziecko.
  11. Uczniowie klas I (7 latki) i uczniowie pozostałych klas mogą samodzielnie wracać do domu na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) złożoną w szkole.
  12. Uczniowie klas I (7 latki) i uczniowie pozostałych klas, którzy są zwalniani pisemnie z zajęć lekcyjnych przez rodziców w trakcie godzin lekcyjnych, przed wyjściem muszą zgłaszać się do sekretariatu w celu zgłoszenia wyjścia i wypełnienia karty wyjścia.
  13. Dzieci z oddziału przedszkolnego, dzieci z klas I (6 latki) są odbierane ze szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych);
    - 1) mogą być odbierane przez pisemnie wskazaną przez rodziców (opiekunów prawnych) osobę powyżej 10 roku życia, przedstawioną wychowawcom i nauczycielom świetlicy.

#### **IV. Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego.**

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają obowiązek zapoznać się z *Instrukcją postępowania ewakuacyjnego podczas pożaru*.
2. Pracownicy w razie powstania pożaru muszą natychmiast przystąpić do wykonywania czynności określonych w wyżej wymienionej instrukcji i brać udział w akcji ratowniczo-gaśniczej.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

#### **V. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku.**

1. Nauczyciel musi:
  - 1) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi;
  - 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły /wicedyrektora /wychowawcę;
  - 4) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia;
  - 5) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;

- 6) jeśli wypadek zdarzył się w godzinach wieczornych (dyskoteka, wieczornica itp.) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia;
  - 7) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje i odpowiada za nie kierownik wycieczki.
2. Postępowanie szkoły w razie wypadku uczniów lub pracowników.
- 1) Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności opiekę medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - 2) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    - a) Rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia,
    - b) Pracownika służby bhp,
    - c) Organ prowadzący szkołę,
    - d) Radę rodziców,
    - e) państwowego inspektora sanitarnego o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia,
    - f) prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym;
  - 3) Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację wypadku w tym protokół powypadkowy;
  - 4) Wzór protokołu powypadkowego określony jest w załączniku nr 1 Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
  - 5) W skład zespołu powypadkowego wchodzi: inspektor bhp jako przewodniczący, pracownik administracyjny, pracownicy pedagogiczni;
  - 6) Protokół powypadkowy należy sporządzić w ciągu 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się materiałami postępowania powypadkowego;
  - 7) W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w terminie późniejszym;
  - 8) Protokół powypadkowy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:
    - a) jeden pozostaje w dokumentacji szkoły,
    - b) drugi wraz z załącznikami przekazuje się rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia, pracownikowi,
    - c) trzeci przekazuje się do organu prowadzącego;
  - 9) Przewodniczący zespołu powypadkowego poucza poszkodowanego lub rodziców /prawnych opiekunów prawnych o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
  - 10) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego i Dyrektor Szkoły.
  - 11) Osoby wymienione w punkcie 9. mają prawo w ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego, złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu;
  - 12) Zastrzeżenia do protokołu powypadkowego składa się na piśmie do przewodniczącego zespołu powypadkowego;
  - 13) Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków;
  - 14) Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki mające na celu zmniejszenia występowania wypadków.

## **VI. Wychowanie fizyczne, sport, turystyka.**

1. Podczas organizowanych przez szkołę zawodów sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób upoważnionych.
2. Nauczyciel zapoznaje oraz w razie potrzeby systematycznie przypomina uczniom/uczestnikom o zasadach zawartych w regulaminach obiektów sportowych Szkoły Podstawowej nr 340 w Warszawie i w Statucie Szkoły oraz:
  - 1) dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;

- 2) zapoznaje z bezpiecznym wykonywaniem ćwiczeń, umiejętności asekuracji oraz korzystania z urządzeń, przyborów i przyrządów;
- 3) kontroluje zwolnienia i zaświadczenia lekarskie oraz zwalniania w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń uczestnika uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne, informując o tym jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 4) prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo uczących;
- 5) umieszcza tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego w salach, boiskach oraz miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw (korytarze szkolne);
- 6) zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz przepisami gier i zabaw ruchowych;
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki podczas organizowania i prowadzenia lekcji wychowania fizycznego w sali gimnastycznej, sali ruchowej i na boisku szkolnym:
  - a) przed rozpoczęciem zajęć sprawdza stan techniczny sali i boiska, przyrządów i przyborów,
  - b) ocenia, czy ubiór ucznia jest odpowiedni do wykonywania ćwiczeń fizycznych w danym miejscu (strój i obuwie sportowe).
3. Przy organizacji wycieczek obowiązuje ustalona dokumentacja.
4. Opiekunowie wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem,
5. Każdy nauczyciel organizujący wycieczkę w terenie ma obowiązek zapoznać się z Wewnętrznym Regulamin organizacji wycieczek, imprez szkolnych, krajoznawstwa i turystyki oraz przygotować ją i przeprowadzić zgodnie z tym regulaminem.
6. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) opracować program wycieczki i regulamin pobytu i przedłożyć je celem uzyskania akceptacji Dyrektora Szkoły;
  - 2) uzyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce,
    - a) jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne niezezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce - zostaje on zwolniony z uczestniczenia w niej;
  - 3) zabrać ze sobą prawidłowo wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy;
  - 4) przestrzegać warunków opieki nad uczniami:
    - a) stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
    - b) nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki,
    - c) w chwili wypadku kierownik wycieczki koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
    - d) w miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa, która nie korzysta z publicznych środków lokomocji, nie może przekraczać 30 uczniów na jednego opiekuna,
    - e) poza miejscowością, gdzie znajduje się szkoła grupa wycieczkowa nie może przekraczać 15 uczniów na jednego opiekuna,
    - f) podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) grupa wycieczkowa nie może przekraczać 10 uczniów na jednego opiekuna,
    - g) jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w parkach narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami,
    - h) podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób (razem z opiekunem), każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową,
    - i) opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych,
    - j) bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
    - k) zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach i innych zbiornikach wodnych,
    - l) podczas wycieczki, wyjścia niedopuszczalne jest organizowanie, tzw. czasu wolnego bez opieki wychowawcy/opiekuna/kierownika wycieczki.

## VII. Kontrole wewnętrzne stanu BHP w szkole.

1. W szkole przeprowadza się systematyczne przeglądy bazy pod kątem BHP i jej modernizacji, zgodnie z prawem budowlanym przez uprawnionych specjalistów.
2. W szkole przeprowadza się regularnie kontrole wewnętrzne.
3. Dyrektor szkoły wyznacza do pomocy kierownika gospodarczego, który odpowiada za wykonanie powierzonych zadań przez pracowników szkoły.
4. Zadaniami, powierzone do wykonania w Szkole Podstawowej nr 340.

Lp.	Zadanie	Częstotliwość	Odpowiedzialni
1.	Utrzymanie szkoły w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.	na bieżąco	sprzątaczk dozorca, kierownik gospodarczy
2.	Zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania.	na bieżąco	dozorca
3.	Kontrola atestów i certyfikatów wyposażenia.	w chwili zakupu	kierownik gospodarczy
4.	Uwzględnienie w planie lekcji zaleceń sanepidu.	przy tworzeniu planu	wicedyrektorzy
5.	Sprawdzanie zgodności odbytych zajęć przez nauczycieli zgodnie z planem.	na bieżąco, w ramach nadzoru pedagogicznego	wicedyrektorzy
6.	Sprawdzanie pełnienia dyżurów zgodnie z grafikiem.	na bieżąco, w ramach nadzoru pedagogicznego	wicedyrektorzy
7.	Terminowa realizacja badań i szkoleń okresowych bhp oraz badań lekarskich.	na bieżąco	kadry
8.	Sprawdzanie stanu apteczek.	jeden raz w miesiącu	pracownik służby BHP
9.	Sprawdzanie instalacji c.o.	przed okresami grzewczymi	dozorcy
10.	Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek.	na bieżąco	dozorcy,
11.	Aktualne instrukcje obsługi urządzeń, prawidłowo umieszczone plany ewakuacyjne.	na bieżąco	pracownik służby BHP
12.	Kontrola obiektów przed rozpoczęciem działalności edukacyjnej szkoły.	po wakacjach	komisja ds. BHP i p. poż.
13.	Sprawdzanie stanu ogrodzenia, nawierzchni, przejść, boisk, placów zabaw.	na bieżąco	dozorcy, nadzoruje kierownik gospodarczy
14.	Sprawdzanie terminów ważności przeglądów budowlanych, gaśnic, hydrantów.	na bieżąco	kierownik gospodarczy, pracownik służby BHP
15.	Sprawdzanie sprawności technicznej zamków we wszystkich drzwiach ewakuacyjnych, zimą usuwanie śniegu i lodu w ciągach zewnętrznych wyjść ewakuacyjnych.	raz w ciągu doby	dozorcy
16.	Sprawdzanie instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej (usuwanie sopli lodu z dachu i rynien, usuwanie liści, zabezpieczenie terenu).	szczególnie jesienią i zimą; raz na tydzień	dozorcy nadzoruje kierownik gospodarczy
17.	Utrzymywanie w należytym stanie ciągów komunikacyjnych zewnętrznych, szczególnie jesienią i zimą: usuwanie mokrych liści, usuwanie lodu i śniegu, posypywanie chodników dostępnymi środkami.	na bieżąco, w zależności od warunków atmosferycznych	dozorcy
18.	Prowadzenie rejestru wypadków uczniów.	na bieżąco	dyrektor,



	Prowadzenie rejestru wypadków pracowników.		pracownik służby BHP
19.	Kontrola instrukcji obsługi urządzeń, regulaminów pracowni, sali gimnastycznej, sprzętu.	raz w miesiącu	Nauczyciele, pracownik służby BHP
20.	Kontrola stanu placu zabaw.	raz na dobę raz w roku  na bieżąco  na bieżąco przed wejściem z dziećmi na plac	dozorcy, osoba uprawniona - firma, kierownik gospodarczy, nauczyciele, opiekunowie prowadzący zajęcia
21.	Próbna ewakuacja, zgodnie z ustalonymi zasadami.	raz w roku	pracownik służby BHP, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Małgorzata Antonowicz