



PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MARIUSZA ZARUSKIEGO W GDAŃSKU

I Akty prawne normujące zasady bezpieczeństwa:

Akty Prawne Zewnętrzne:

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
4. USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy 2017 (Dz. U. 2016, poz. 1666).
5. 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. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516 z późn. zm.)
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).
8. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytucją; Jeden z modułów Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży, przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004 roku.

Dokumenty Prawa Wewnętrznego:

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.
2. Szkolna polityka postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka.

3. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
4. Procedura – wypadek ucznia w szkole.
5. Procedura zwalniania uczniów z lekcji wychowania fizycznego.
6. Procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
7. Regulamin pracowni komputerowej i pracowni przedmiotowych.
8. Ocena ryzyka zawodowego.
9. Regulamin stołówki.
10. Regulamin świetlicy.
11. Regulamin biblioteki i czytelnicy.
12. Regulamin korzystania z szafek.
13. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
14. Regulamin dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
15. Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego.
16. Regulamin zewnętrznych obiektów sportowych.
17. Regulamin sali gimnastycznej.
18. Regulamin siłowni szkolnej.
19. Regulamin użyczenia sali gimnastycznej.
20. Regulamin korzystania z sali teatralnej.
21. Regulamin dyskotek.
22. Plan ewakuacji.

Dokumenty wewnętrzne:

1. Książka obiektu – prowadzi kierownik gospodarczy.
2. Rejestr wypadków – prowadzi sekretarka szkoły.
3. Karty wycieczek – wypełnia kierownik wycieczki, zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Wpisy dotyczące wyjść- wypełnia w Zeszycie wyjść zainteresowany.
5. Realizacja obowiązku szkolnego- prowadzi sekretarka szkoły.
6. Deklaracja odbioru dziecka z klas 0-3- prowadzą wychowawcy klas 0-3.
7. Deklaracja odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej – wychowawcy świetlicy.
8. Procedury świetlicowe

II Cele i zadania szkoły w zakresie bezpieczeństwa:

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.

III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY W OBSZARZE – BEZPIECZEŃSTWO:

1. Wejście do szkoły

- a) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych.
- b) Na sytuacje niebezpieczne reagują wszyscy pracownicy szkoły.
- c) Drzwi wejściowe do szkoły znajdują się pod stałym nadzorem portierów lub pracowników ochrony. Kontrolę nad rzetelnym wypełnianiem obowiązków pracowników portierni pełni kierownik gospodarczy szkoły, a w przypadku pracowników ochrony kierownik firmy ochroniarskiej.
- d) Każda osoba chcąca wejść do szkoły ma obowiązek zgłoszenia na portierni dokąd idzie i w jakim celu oraz okazania dowodu tożsamości. Pani portierka wpisuje do zeszytu nazwisko wchodzącego, godzinę przyścia i wyjścia. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły otrzymują identyfikator z napisem „gość”.
- e) Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed lekcją i opuszczają szkołę tuż po zajęciach edukacyjnych.
- f) Dyżur nauczycielski na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna się o godzinie 7.50.
- g) Dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz z klas 1-3 SP, które ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej lub czytelnicy.
- h) Wszyscy uczniowie klas starszych, którzy ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji w szatni lub bibliotece.

2. Zajęcia edukacyjne

- a) Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasopracowni, świetlicy, sali gimnastycznej, siłowni szkolnej, czytelnicy, bibliotece, sali teatralnej powinno być zgodne z zasadami bhp.
- b) Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami bhp i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- 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 ich nieobecności w dzienniku elektronicznym, a podczas zajęć pozalekcyjnych w dziennikach zajęć dodatkowych. Dopuszcza się na zajęciach wychowania fizycznego odnotowanie frekwencji w „Zeszytzie nauczyciela”, zapisy z zeszytu nauczyciel po zakończonych swoich zajęciach przepisuje do dziennika elektronicznego (najpóźniej do piątku danego tygodnia). W przypadku awarii systemu –

brak prądu, Internetu nauczyciel jest zobowiązany sporządzić listę obecności uczniów na piśmie i niezwłocznie uzupełnić informację w dzienniku elektronicznym.

- f) Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
- g) Po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, zapewnia wietrzenie pomieszczenia.
- h) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych (np. zasłabnięcie nauczyciela) ma zastosowanie osobna procedura stosowana w takich przypadkach.
- i) Uczniowie, których rodzice nie wnoszą 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/biblioteki lub świetlicy szkolnej. Nauczyciele świetlicy i czytelnicy/biblioteki prowadzą ewidencję uczniów i ich nieobecności przekazują wychowawcom klas.
- j) Uczniowie zwolnieni z nauki drugiego języka obcego przebywają w czytelnicy/bibliotece szkolnej. Nauczyciele czytelnicy/biblioteki przekazują informację o nieobecności uczniów wychowawcom klas (wychowawcy są zobowiązani do aktualizowania listy uczniów zwolnionych z poszczególnych zajęć).
- k) Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety, nauczyciel **zwalnia pojedynczo** (tylko w nagłej potrzebie).
- l) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia nauczyciel wzywa pielęgniarkę szkolną do sali, prosząc o pomoc osobę znajdującą się w pobliżu.
- m) W przypadku nagłego wypadku należy postępować zgodnie z procedurą „Wypadek ucznia w szkole”.

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

- a) Uczeń jest zobowiązany w ciągu tygodnia po powrocie ze zwolnienia do szkoły okazać wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności.
- b) Zwolnienie ucznia z lekcji na prośbę rodzica odbywa się na podstawie wpisu w dzienniczku ucznia lub na specjalnym druku, który rodzic może pobrać od wychowawcy, z sekretariatu lub strony internetowej (nie w formie elektronicznej). Zwolnienie to musi zostać potwierdzone podpisem wychowawcy/ dyrektora lub sekretarki szkoły. Oryginał zwolnienia pozostaje w portierni szkoły.
- c) Zwolnienie z lekcji traktowane jest jak nieobecność usprawiedliwiona.
- d) Informacje o skróceniu lekcji bądź odwołaniu pierwszej lub ostatniej lekcji wynikającej z planu danej klasy są przekazywane do wiadomości rodziców poprzez zeszyt (dzienniczek) korespondencji nauczyciel – rodzic i/lub GPE.
- e) Rodzic jest zobowiązany do codziennego sprawdzania informacji w zeszycie, dzienniczku ucznia i potwierdzenia informacji podpisem. Brak podpisu nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

4. Odwołanie zajęć pozalekcyjnych

- a) Za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (po wcześniejszym powiadomieniu wicedyrektora szkoły) odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel.

- 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 te zajęcia.

5. Przerwa między lekcjami

- a) Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę.
- b) Uczniowie w czasie przerw mogą udać się do biblioteki szkolnej.
- c) Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach.
- d) Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczniów zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.
- e) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają **nauczyciele dyżurujący** zgodnie z grafikiem dyżurów.
- f) **Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów.** Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.
- g) **Jeżeli nauczyciel jest nieobecny w pracy, to dyżur za niego pełni nauczyciel – zastępca (po skończonej lekcji).**
- h) **Jeśli to jest pierwsza lekcja nauczyciela zastępowanego, to również dotyczy dyżuru przed tą lekcją.**
- i) Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli opracowuje wyznaczony zespół nauczycieli pod nadzorem wicedyrektorów.
- j) W okresie wiosennym i letnim uczniowie ustalone przerwy mogą spędzać na placu przed budynkiem szkoły pod opieką dyżurujących zgodnie z grafikiem nauczycieli.
- k) Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjście nauczyciela.
- l) Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrekcja szkoły.
- m) W przypadku niepełnienia dyżuru przez nauczyciela stosuje się kary porządkowe/dyscyplinarne.

6. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy:

- a) Do szkoły przychodzi nie wcześniej niż 10 minut przed lekcjami i opuszczaj ją tuż po zakończeniu zajęć.
- b) Okazuj szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
- c) Bezwzględnie wykonuj polecenia nauczyciela dyżurującego.
- d) Zachowuj się życzliwie wobec kolegów.
- e) Nie biegaj po terenie szkoły.
- f) Nie krzycz.
- g) Po dzwonku wycisz się i ustaw przy sali, w której masz lekcję.

- h) Po skończonej lekcji przejdź pod salę, gdzie będziesz miał kolejną lekcję.
- i) W szkole poruszaj się prawą stroną (bardzo ważne przy chodzeniu po schodach).
- j) Tornister ustawiaj przed salą (koniecznie pod ścianą) tak, aby nie stanowił zagrożenia dla wszystkich poruszających się po korytarzach.
- k) Krótkie przerwy spędzaj na korytarzu przy sali, gdzie będziesz miał następną lekcję.
- l) Nie wychodź poza teren szkoły.
- m) Nie otwieraj okien.
- n) Nie przebywaj bez potrzeby w toalecie.
- o) Zachowuj czystość i porządek w szkole.
- p) Za przyniesione do szkoły rzeczy odpowiadasz sam (w tym rzeczy o znacznej wartości).

7. Apele i uroczystości szkolne

- a) Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach 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. 4-7 SP i oddziałów gimnazjalnych 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. Nauczyciel nie sprawuje dyżuru po zakończeniu swoich lekcji, co jest uwzględnione w grafiku dyżurów nauczycielskich. Nauczyciel ten odprowadza uczniów do szatni skąd dzieci odbierane są przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby do tego upoważnione na piśmie złożonym u wychowawcy klasy.
- e) Uczniowie, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką **wychowawców świetlicy są odprowadzani** do świetlicy szkolnej przez wychowawców klas.
- f) **Wychowawca świetlicy** odnotowuje moment przyjścia dziecka do świetlicy poprzez wpis do dziennika.

- g) Wszystkie wyjścia na zajęcia pozalekcyjne ze świetlicy 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.
- k) Szczegółowe zasady związane z bezpieczeństwem dzieci w świetlicy zawarte są w regulaminie pracy świetlicy szkolnej.

9. Zajęcia pozalekcyjne

- a) Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
- c) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
- d) Uczniowie z klas starszych 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.