

# **Procedury zachowania bezpieczeństwa w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek we Wrocławiu**

## **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;

Dokumenty Prawa Wewnętrznego:

- Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II we Wrocławiu
- Regulamin Pracowni Komputerowej
- Regulamin stołówki
- Regulamin świetlicy
- Regulamin biblioteki
- Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
- Regulamin dyżurów nauczycieli
- Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwożarowego
- Plan ewakuacji

Dokumenty wewnętrzne:

- Książka obiektu
- Rejestr wypadków
- Karty wycieczek
- Wpisy dotyczące wyjść
- Realizacja obowiązku szkolnego
- Deklaracja odbioru dziecka z klas 0-3- prowadzą wychowawcy klas 0-3.
- Deklaracja odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej – wychowawcy świetlicy.
- E- dziennik zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych- nauczyciele zgodnie z przydziałem.

## **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.

### **III. Obowiązki pracowników szkoły w obszarze – bezpieczeństwo.**

#### **1. Wejście do szkoły.**

Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych.

- a) Drzwi wejściowe do szkoły są otwierane przez portiera.
- b) Kontrolę nad rzetelnym wypełnianiem obowiązków w portiera pełni kierownik gospodarczy.
- c) Każda osoba chcąc po godzinie ósmej piętnaście wejść do szkoły ma obowiązek zgłoszenia na portierni, dokąd idzie i w jakim celu. Portier wpisuje do zeszytu nazwisko wchodzącego, godzinę przyścia i wyjścia oraz sprawdza tożsamość osoby z dowodem osobistym.
- d) Dyżur na korytarzach i na boisku (w zależności od warunków atmosferycznych) przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna się o godzinie 7.50.
- e) Uczniowie klas IV – VI oraz I-III gimnazjum do godz.7.40 przebywają w świetlicy szkolnej (czynna od godz. 6.30.) pod opieką nauczycieli, potem idą pod swoją klasę. Uczniowie z klas I-III przebywają w świetlicy szkolnej najpóźniej do godz. 8.10. Po uczniach przychodzą nauczyciele rozpoczynający pierwszą lekcję w danych klasach. Świetlica szkolna czynna jest do godz. 9.00 dla uczniów, którzy później rozpoczynają zajęcia lekcyjne.

#### **2. Zajęcia edukacyjne.**

- a) Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasie, świetlicy, sali gimnastycznej powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.
- b) Na początku roku szkolnego wychowawca zaznajamia uczniów z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole 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 nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym; dopuszcza się na zajęciach edukacyjnych i 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 sali lekcyjnej.
- g) Po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, otwiera okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz), w celu wywietrzenia sali i gasi światło.
- h) Podczas zajęć nauczycielowi nie wolno pozostawić uczniów bez opieki.
- i) W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok (sytuacja taka nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za uczniów).
- j) Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo.
- k) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia przewodniczący klasy lub inna osoba wyznaczona przez nauczyciela, sprowadza ucznia do sekretariatu szkoły (jeśli nie ma takiej konieczności, uczeń wychodzi z klasy sam i udaje się do sekretariatu szkoły).
- l) W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.
- ł) Jeśli wypadek jest poważny sekretarka szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie.
- m) Apteczki szkolne znajdują się w pokoju nauczycielskim, stołówce, portierni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego wraz z instrukcją udzielania pierwszej pomocy oraz z listą osób przeszkolonych do udzielania pierwszej pomocy. Osobie znajdującej się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, każdy ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy, jeśli nie istnieje zagrożenie narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu.

n) Nauczyciel, na którego lekcji bądź dyżurze doszło do wypadku, sporządza tego samego dnia protokół powypadkowy. (zał. 1)

o) Po chorego ucznia rodzice muszą się zgłosić osobiście do szkoły, jeśli to jest niemożliwe, rodzic może upoważnić na piśmie inną osobę do odebrania chorego ucznia ze szkoły. Osoba ta powinna wylegitymować się dowodem osobistym.

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

a) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia przez dziennik elektroniczny.

b) Zwolnienie ucznia z lekcji na pisemną prośbę rodzica odbywa się poprzez wpis informacji (e-dziennik) do nauczyciela mającego zajęcie z uczniem ze wskazaniem, o której godzinie uczeń ma wyjść ze szkoły i czy może to zrobić samodzielnie. Forma pisemna zwolnienia stanowi dowód, że rodzice wiedzą o wcześniejszym opuszczeniu szkoły przez dziecko. Jeśli rodzic osobiście odbiera dziecko i wcześniej o tym fakcie nie poinformował wychowawcy, ani nauczyciela uczącego, musi pisemnie poświadczyć odbiór ucznia ze szkoły na własną odpowiedzialność. (zał. 2)

c) Zwolnienie z lekcji traktowane jest jak nieobecność usprawiedliwiona.

c) Uczeń zwolniony z lekcji pokazuje pisemną informację o zwolnieniu napisaną przez nauczyciela portierowi, by mógł opuścić szkołę. (zał. 3)

d) Informację o skróceniu lekcji bądź odwołaniu pierwszej lub ostatniej lekcji wynikającej z planu danej klasy są przekazywane do wiadomości rodziców poprzez wpis do e-dziennika najpóźniej na dzień odwołania lub skrócenia zajęć. Dokonuje tego wicedyrektor szkoły. Rodzic jest zobowiązany do codziennego sprawdzania informacji w e-dzienniku.

### **4. Spełnianie obowiązku szkolnego.**

a) Sekretarz szkoły prowadzi dokumentację związaną z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.

b) Wychowawcy monitorują obecności uczniów.

c) 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 e-dziennika).

b) Za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz za bezpieczeństwo dzieci przed zajęciami i podczas tych zajęć odpowiada organizator.

### **6. Przerwa między lekcjami.**

**Słówka:**

1) Słówko dla klas IV – VI odbywa się na przerwie między godz. 9.50-10.05. na sali gimnastycznej, dla klas I-III SP na przerwie między godz. 10.50-11.05 na sali gimnastycznej, dla klas I-III gimnazjum między godz. 10.50-11.05 w świetlicy szkolnej.

2) W szkole podstawowej we wszystkich klasach obowiązuje sprowadzanie uczniów ustawionych w parach przez nauczycieli mających ostatnią lekcję przed słówkiem w danej klasie. Nauczyciel idzie zawsze jako pierwszy.

3) Po słówku nauczyciel odprowadza uczniów pod klasę. Nauczyciel idzie zawsze jako pierwszy.

**Przerwa:**

a) Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę. Wszyscy uczniowie spędzają przerwę na korytarzu lub boisku szkolnym pod kontrolą dyżurujących nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów.

b) Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach oraz przebywanie w szatni szkolnej.

c) Wszystkie problemy i zaistniałe konflikty uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.

d) Nieobecność nauczyciela (chyba, że jest to usprawiedliwiona nieobecność w pracy) na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów.

- e) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela dyżur za niego pełni wyznaczony przez wicedyrektora inny nauczyciel.
- f) Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli opracowuje wicedyrektor.
- g) Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjscie nauczyciela.
- h) Ręczny dzwonek na boisku szkolnym jest uruchamiany przez portiera na 2 min. przed dzwonkiem właściwym i informuje, że należy niezwłocznie udać się pod właściwą klasę.
- i) Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrektor i wicedyrektor szkoły.

### **7. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy:**

- 1. Jeśli przychodzisz do szkoły wcześniej z ważnych powodów niż planowana lekcja, spędzaj wolny czas w świetlicy szkolnej pod opieką nauczycieli.
- 2. Jeśli nie jesteś zapisany do świetlicy szkolnej opuszczaj szkołę zaraz po zakończonych lekcjach lub zajęciach dodatkowych.
- 3. Okazuj szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
- 4. Bezwzględnie wykonuj polecenia nauczyciela dyżurującego.
- 5. Zachowuj się życzliwie wobec kolegów.
- 6. Nie biegaj po terenie szkoły.
- 7. Nie krzycz.
- 8. Po dzwonku wycisz się i ustaw przy sali, w której masz lekcję.
- 9. W szkole poruszaj się prawą stroną (bardzo ważne przy chodzeniu po schodach).
- 10. Nie siedź na parapetach.
- 14. Nie przebywaj bez potrzeby w toalecie.
- 15. Nie schodź do szatni szkolnej, weź przed pierwszą lekcją z szafki szkolnej wszystkie potrzebne rzeczy.
- 16. Zachowuj czystość i porządek w szkole, szczególnie w toaletach.
- 17. Za przyniesione do szkoły rzeczy odpowiadasz sam.
- 18. W czasie przerwy nie używaj telefonu komórkowego, ani innych sprzętów elektronicznych.
- 19. Schodź z boiska szkolnego zaraz po usłyszeniu dzwonka ręcznego.

### **8. Apele i uroczystości szkolne.**

- a) Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach lekcyjnych. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
  - b) Sprawdzić obecność uczniów w klasie,
  - c) Przypomnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej
  - d) Po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce.
  - e) Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności wyznaczonej przez nauczyciela prowadzącego i udają się do swoich klas.

### **8. Zakończenie lekcji i wyjście ze szkoły.**

- a) Każdy rodzic na początku roku szkolnego otrzymuje od wychowawcy informację ustną, że za przyprowadzenie i odebranie dziecka ze szkoły odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie (dotyczy to również zajęć pozalekcyjnych oraz imprez w godzinach popołudniowych).
- b) Uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum po zakończonych lekcjach schodzą do szatni, przebierają się i wychodzą ze szkoły lub idą do świetlicy szkolnej, jeśli są zapisani przez rodziców.
- c) Uczniowie, którzy nie ukończyli siódmego roku życia odbierani są przez rodziców lub osoby wskazane i zapisane u wychowawcy klasowego.
- d) Osobom nieupoważnionym lub opiekunom prawnym w stanie nietrzeźwym nie wolno odbierać uczniów ze szkoły.

### **9. Świetlica szkolna.**

- a) Na każdej godzinie w świetlicy szkolnej sprawdzana jest obecność.

- b) Uczeń ze świetlicy odbierany jest przez rodziców lub osoby wskazane w karcie świetlicy.
- c) W wyjątkowych wypadkach, jeśli uczeń miałby być odebrany przez osobę nie umieszczoną w karcie zgłoszeniowej, potrzebne jest jednorazowe pisemne oświadczenie rodziców, które powinno być dostarczone do świetlicy. Osoba, która odbiera ucznia, musi okazać dowód osobisty.
- d) W przypadku samodzielnego wyjścia ucznia ze świetlicy do domu potrzebne jest oświadczenie rodziców ze zgodą na takie wyjście, z podaniem daty i godziny, o której uczeń ma opuścić świetlicę.
- e) Rodzice zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze ucznia ze świetlicy z wpisem do dziennika świetlicy.
- f) Rodzic osobiście odbiera ucznia ze świetlicy. Nie można wywoływać ucznia przez telefon lub umawiać się z nim przed szkołą.
- g) Za bezpieczeństwo uczniów w świetlicy odpowiada wychowawca grupy. Podczas zajęć wychowawca nie może pozostawić uczniów bez opieki. Jeśli musi wyjść (sytuacje wyjątkowe, zdrowotne) powinien zgłosić to wychowawcy z sali obok (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za uczniów).
- h) Kontrolę nad sprawowaną opieką pełni dyrektor szkoły oraz koordynator świetlicy.

## **10. Zajęcia pozalekcyjne organizowane przez Zespół Szkół Sióstr Salezjanek we Wrocławiu.**

- a) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
- b) Na zajęciach sprawdzana jest obecność i odnotowywana w e-dzienniku.
- c) Na zajęcia pozalekcyjne uczęszczają tylko ci uczniowie, którzy mają zgodę rodziców.
- d) O nieobecności uczniów (poza przypadkami usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole) na zajęciach informują rodziców nauczyciele, którzy prowadzą dane zajęcia.
- e) Uczniowie z klas I –III powinni być zabierani na zajęcia i odprowadzani przez nauczycieli prowadzących.
- f) Za zajęcia dodatkowe ustalone na prośbę rodziców, których organizatorem nie jest Zespół Szkół Sióstr Salezjanek we Wrocławiu, lecz inny podmiot, odpowiada organizator.

## **11. Wyjścia i wycieczki.**

- a) Zasady organizacji wyjść szkolnych i wycieczek określa regulamin opracowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
- b) Na wycieczki dydaktyczne, konkursy oraz zawody poza szkołą trzeba otrzymać zgodę dyrektora szkoły i wypełnić kartę wyjścia.

## **12. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego**

- a) Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Rozporządzenia MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r.Nr 6, poz. 69 ze zmianami).
- b) Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów ze szkolnymi procedurami ppoż., a w szczególności z:
  - o zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i drogowego,
  - o sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - o planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i zasadami zachowania się w czasie ewakuacji,
  - o Każdego wychowawca zapoznaje uczniów z w/w zasadami na pierwszym spotkaniu z nimi w danym roku szkolnym, co potwierdza wpisem w e-dzienniku.

## **13. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku.**

- a) Jeśli zdarzy się wypadek uczniowi w obiekcie szkolnym lub na boisku szkolnym w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia, natychmiast doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki, lub sekretariatu szkoły, a w razie

konieczności wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku lub w razie jej nieobecności sekretarkę szkolną, zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły o zdarzeniu. Jeśli zachodzi potrzeba sam wzywa pogotowie ratunkowe lub pozostawia decyzję pielęgniarce szkolnej, w razie jej nieobecności innej uprawnionej osobie.

b) Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.

c) Jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (np. w czasie imprezy szkolnej), gdy nie ma dyrektora szkoły i pielęgniarki, nauczyciel sam podejmuje decyzje (np. o udzieleniu pierwszej przedmedycznej pomocy, o wezwaniu pogotowia, wezwaniu policji itp.), postępując zgodnie z zasadami bhp i obowiązującymi procedurami oraz informuje o tym dyrektora szkoły (telefonicznie). Bezwzględnie informuje o zdarzeniu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.

Jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki szkolnej wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

#### **14. Kontrola wewnętrzna.**

Do kontroli wewnętrznej upoważnieni są zgodnie z zakresem obowiązków:

- Dyrektor.
- Wicedyrektor.
- Kierownik gospodarczy.
- Pracownik BHP.
- Państwowy Inspektor Pracy.
- Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

#### **15. Częstotliwość i zasady kontroli wewnętrznej.**

a) Po każdej przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie – całościowy przegląd budynku i terenu szkolnego ( komisja powołana przez dyrektora szkoły). Z kontroli sporządza się protokół (podpisy osób biorących udział w kontroli) oraz przekazuje organowi prowadzącemu.

b) Przegląd budynku oraz posesji pod względem bezpieczeństwa raz w tygodniu –kierownik gospodarczy.

c) Realizacja obowiązku szkolnego-wychowawca, sekretarz szkoły- raz w miesiącu.

d) Dzienniki zajęć – dyrektor, wicedyrektor, administratorzy e- dziennika, koordynator świetlicy – raz w miesiącu.

e) Asystencja (dyżury międzylekcyjne) – systematycznie dyrektor i wicedyrektor.

f) Dostosowanie ławek i krzeseł do wzrostu uczniów – wychowawca, kierownik gospodarczy na końcu i początku roku szkolnego, po pierwszym semestrze.

g) Terminowość badań oświetlenia, przeglądów – dyrektor szkoły, kierownik gospodarczy zgodnie z ustalonymi terminami w księdze kontroli.

h) Przegląd dokumentacji oraz obiektu szkoły pod względem BHP, koordynator ds. bezpieczeństwa –raz na dwa miesiące.

i) Z wszystkich kontroli wewnętrznych sporządza się dokumentację. W dokumentacji ustala się czas usunięcia nieprawidłowości.

#### **16. Bezpieczeństwo i higiena w szkole.**

a) Dyrektor, jako osoba zarządzająca, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także na zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami szkoły.

b) Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, planując zajęcia w szkole należy pamiętać o kilku zasadach:

- równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- różnicowanie zajęć w każdym dniu,
- niełączanie w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu (chyba, że specyfika programu nauczania danego przedmiotu tego wymaga).

c) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

- d) Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. W czasie przerw należy, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwić uczniom przebywanie na świeżym powietrzu oraz wywietrzyć klasy (w zależności od temperatury zewnętrznej).
- e) Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt i wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa, nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć, jeżeli zaś zagrożenie to ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
- f) Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nieuprawnionym osobom wstęp jest zabroniony, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
- g) Na zajęciach wychowania fizycznego stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i aktualnej wydolności ćwiczących.
- h) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.
- i) 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.
- j) Należy zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
- k) należy zapoznać uczniów przede wszystkim z regulaminem: świetlicy, sali gimnastycznej, boiska szkolnego i pracowni komputerowej.

**Procedury przyjęte do wdrożenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
w dniu 13.10.2015r. Obowiązują od dnia 26.10.2015r.**

**PROTOKÓŁ nr.....**  
**USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU UCZNIA**

**1. Zespół powypadkowy w składzie:**

–przewodniczący:.....

– członek: .....

dokonał w dniach: ..... ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn  
wypadku, jakiemu uległ w dniu: ..... o godz.: .....

uczeń:..... z klasy:.....

szkoły: .....

urodzony: ..... zamieszkały: .....

**2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki):**

.....

**3. Rodzaj uszkodzenia ciała :**

.....

**4. Miejsce uszkodzenia ciała :**

.....

**5. Udzielona pomoc:**

.....

**6. Miejsce wypadku :**

.....

**7. Rodzaj zajęć:**

.....

**8. Opis wypadku:**

.....

.....

.....

.....

**9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem  
w chwili wypadku**

.....

**10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili  
wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)**

.....



**11. Świadkowie wypadku:**

1) .....

2) .....

**12. Proponowane środki zapobiegawcze**

.....  
.....

**13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczone w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.**

.....

**14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku.**

- .....

- .....

**15. Data sporządzenia protokołu**

.....

**16. Wykaz załączników do protokołu:**

- .....

- .....

- .....

Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....

(data) (podpis i pieczętka imienna)

Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.\*

.....

(data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

*Załącznik 2*

Informuję, że w dniu..... zwalniam i zabieram ze szkoły  
ucznia.....klasy.....  
oraz biorę pełną odpowiedzialność za jej/jego bezpieczeństwo.

.....  
*Podpis rodzica/prawnego opiekuna*

*Załącznik 3*

Informuję, że uczeń/uczennica .....  
klasy ..... został/a zwolniony/a do domu z lekcji po pisemnej informacji  
rodzica/prawnego opiekuna w dniu.....  
o godz. ....

.....  
*Podpis nauczyciela*