

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 3
im. Janusza Kusocińskiego
w ZAMBROWIE

PROCEDURY
„BEZPIECZNEJ SZKOŁY”

Zambrów 2006 r

§ 1

Podstawy prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.(Dz. U. Nr 135, poz. 1516);
2. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.(Dz. U. Nr 112 z 2002 r.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej kraju, Szefów Obrony Cywilnej województw, powiatów i gmin.

§ 2

Bezpieczeństwo uczniów w szkole.

1. Opiekę zapewniającą bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole sprawują:
 - podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur wg ustalonego harmonogramu dyżurów nauczycielskich.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w budynku szkolnym prowadzony jest przy wejściu głównym dozór w godzinach trwania obowiązkowych zajęć szkolnych objętych szkolnym planem nauczania. Osobami sprawującymi dozór są pracownicy obsługi: woźny i szatniarka.
3. Zadaniem dozoru jest:
 - nadzór nad wchodzeniem i wychodzeniem osób z budynku,
 - powiadamianie dyrektora szkoły o próbie bezprawnego wejścia do szkoły osób niepożądanych,
 - udzielanie informacji i kierowanie osób nie będących pracownikami szkoły do sekretariatu szkoły, gabinetu dyrektora lub pedagoga.
4. Uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia ze szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne dyrektor szkoły organizuje za niego zastępstwo.
6. W przypadku braku zastępstwa uczniowie przebywają w świetlicy szkolnej lub czytelnicy pod opieką pracujących tam nauczycieli.
7. W przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia jest on kierowany do higienistki szkolnej. Wychowawca/nauczyciel o chorobie dziecka informuje rodzica/opiekuna prawnego. W sytuacjach zagrożenia życia dziecka do szkoły wzywane jest pogotowie ratunkowe.

8. Chory uczeń może opuścić szkołę w trakcie trwania jego zajęć lekcyjnych tylko pod opieką rodzica/opiekuna prawnego.
9. Wcześniejsze zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w tym z lekcji wychowania fizycznego na pływalni, może nastąpić na uzasadnioną, osobistą lub pisemną prośbę rodzica, w której zobowiąże się do wzięcia odpowiedzialności za dziecko w czasie zwolnienia go z lekcji.
10. Uczniowie oczekujący na zajęcia pozalekcyjne powinni przebywać w bibliotece lub świetlicy szkolnej pod opieką pracujących tam nauczycieli.

§ 3

Bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek.

I Zasady ogólne organizowania wycieczek:

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

II Rodzaje wycieczek:

1. Wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. Wycieczki turystyki kwalifikowanej - wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub posługiwania się sprzętem, takim jak: rower, kajak itp.

III Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Kierownikiem wycieczki musi być wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
2. Funkcje opiekunów pełnią nauczyciele.
3. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.
5. W przypadku choroby, opiekun wycieczki zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły i znaleźć nauczyciela zastępującego.
6. W uzasadnionych przypadkach nowego opiekuna wycieczki powołuje dyrektor szkoły.

IV Zadania kierownika wycieczki.

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki.
3. Określenie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełniania od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań dla opiekunów.
7. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.
10. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
12. Dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania finansowego.

V Obowiązki opiekuna.

1. Współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki i wykonywanie zleconych przez niego zadań.
2. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.

VI Finansowanie wycieczek.

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

VII Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
3. Planowane wycieczki wielodniowe oraz jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, do harmonogramu wycieczek, w celu zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
4. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w szkole a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz, do wglądu, następujące dokumenty:
 - a) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole);
 - b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich

- bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem (załącznik nr 1);
- c) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
 - d) regulamin wycieczki;
 - e) potwierdzenie rezerwacji świadczeń.
5. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.
 6. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
 7. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.

VIII Zasady bezpieczeństwa.

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki):
 - a) podczas wycieczek na terenie Zambrowa - 30;
 - b) podczas wycieczek poza teren Zambrowa- 15;
 - c) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) - 10.
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek kolarskich powinni posiadać karty rowerowe.

5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

IX Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.

X Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.

4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytych respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Szczególnie rygorystycznie przestrzegać godzin ciszy nocnej.

§ 4

Ewakuacja uczniów w przypadku wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa.

I Podstawy ewakuacji:

1. Pożar /gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami/;
2. Zamach terrorystyczny /otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego/;
3. Zagrożenie NSCH /jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut/;
4. Zagrożenie katastrofą budowlaną;
5. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej;
6. Inne.

II Sposób ogłoszenia alarmu:

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania.
2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy /słowny komunikat – „EWAKUACJA” oraz sygnał dźwiękowy trwający 3 minuty/.
3. Wóźny szkoły przekazuje komunikat o ewakuacji do sekretariatu szkoły, na tej podstawie w klasach ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji.
4. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

5. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.
6. Świadek niebezpiecznego zdarzenia zobowiązany jest natychmiast powiadomić tym sekretariat szkoły.

III Przydział obowiązków i organizacja działania:

1. Woźny:

- a) w godzinach pracy szkoły – treść otrzymanej informacji /komunikatu/ o zagrożeniu przekazuje do:
 - Dyrektora szkoły
 - sekretariatu
 - pokoju nauczycielskiego
- b) wstrzymuje wejście na teren szkoły
- c) po godzinach pracy szkoły – w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze – stosownie do zagrożenia a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo szkoły.

2. Sekretariat szkoły:

- a) zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadamia:
 - Służbę dyżurną Policji Tel. nr 997
 - Służbę dyżurną PSP Tel. nr 998
 - Pogotowie Ratunkowe Tel. nr 999
 - Inne służby w zależności od potrzeb
- b) nadzoruje zabezpieczenie /ewakuację/ ważnego mienia, dokumentów, urzędzeń, pieczęci itp.

3. Dyrektor szkoły:

- podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji /pełnej lub częściowej/;
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych;

- wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
- organizuje akcję ratowniczą;
- zarządza ewakuację samochodów;
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi /PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp./

4. Wychowawcy klas – nauczyciele:

- ogłaszają alarm dla uczniów /klas/;
- nakazują opuszczenie budynku, wg planu ewakuacji (załącznik nr 2)
- nadzorują przebieg ewakuacji uczniów /klasy/;
- nadzorują zabezpieczenie /ewakuację/ ważnego mienia i dokumentów;

5. Dyżurny nauczyciel:

- nadzoruje ewakuację samochodów;
- przekazuje na miejsce ewakuacji informację o zakończeniu ewakuacji;

6. Pracownicy zatrudnieni w szkole:

- a) w każdym z przypadków wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji szkoły oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w procederze;
- b) w przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego /NSCH/ w zależności od zaistniałej sytuacji należy postępować zgodnie z zaleceniami /pozostać na miejscu, ewakuować się/.

IV Ogólne zasady ewakuacji:

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń;
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe;
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych;
4. Przygotować do ewakuacji /zabezpieczyć/ ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.;
5. Pozamykać okna;

6. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań;
7. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z postępującymi zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji (MOK, ul Grunwaldzka)
8. Nie zamykać pomieszczeń;
9. Wychowawcy /nauczyciele/ informują woźnego o opuszczeniu klas przez uczniów;
10. Wychowawcy /nauczyciele/ na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do dyrektora szkoły;
11. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończeń.

§ 5

Obowiązkowe przeglądy budynku szkoły i szkolenia pracowników

I Przeglądy budynku:

1. Codzienny przegląd techniczno – sanitarny przeprowadzany wewnątrz i na zewnątrz budynku przez pracownika obsługi.
2. Roczne przeglądy:
 - a) przegląd sprzętu przeciwpożarowego przeprowadzany przez autoryzowanego przedstawiciela sprzętu p.poż;
 - b) przegląd przewodów kominowych i wentylacyjnych przeprowadzany przez mistrza kominiarstwa z uprawnieniami;
 - c) kontrola obiektu przez Komisję Wewnętrzną Szkoły.
3. Pięcioletni przegląd techniczny budynku, który obejmuje przegląd:
 - dachu;
 - obróbek blacharskich;
 - elewacji;
 - posadzek;
 - sanitariatów i łazienek;
 - pomieszczeń kuchni;
 - sali gimnastycznej;
 - zaplecza sportowego;
 - szatni dzieci;
 - dróg dojazdowych i terenu przyległego do budynku szkoły;
 - boiska sportowego;
 - instalacji elektrycznej i odgromowej;
 - przewodów kominowych i wentylacyjnych;
 - pomieszczeń kotłowni;
 - zabezpieczeń przeciwpożarowych budynku;
 - instalacji centralnego ogrzewania;
 - instalacji wodno – kanalizacyjnej.

II Szkolenia nauczycieli i pracowników:

1. Szkolenie nauczycieli z zakresu BHP – co 5 lat
2. Szkolenie nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej
3. Szkolenie pracowników z zakresu BHP – co 3 lata.