

ZARZĄDZENIE NR 12 / 2022  
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343  
IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE  
z dnia 16 maja 2022 roku

**w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.**

Na podstawie rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty*, zwanej dalej Szkołą, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1, jest dostępny na portierni i w kadrach Szkoły.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 16/2016 z dnia 15.09.2016 r..

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor SP343  
Jolanta Kubalska

**REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343  
IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.1604)

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
3. Nauczycielu i pracowniku- należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę świetlicy, specjalistę i pracownika niebędącego nauczycielem Szkoły.

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne.**

§ 1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole.

§ 2.1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych warunków nauki oraz określa warunki ich poprawy.

2. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 3. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) zasadę niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 4.1. Plan ewakuacji Szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

2. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.

§ 5.1. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach Szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym Szkoła zapewnia opiekę.

2. Zajęcia poza pomieszczeniami Szkoły nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace wymienione w ust. 1.

§ 6.1. Teren Szkoły jest ogrodzony.

2. Na terenie Szkoły zapewnia się:

- a) właściwe oświetlenie;
  - b) równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk;
  - c) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
3. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie Szkoły są zabezpieczone.
4. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren Szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.

§ 7. W razie opadów śniegu przejścia na terenie Szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem, usuwa śnieg z dachu.

§ 8. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej; pomieszczenia sanitarne wyposażone są w ciepłą i zimną wodę bieżącą oraz środki higieny.

§ 9.1. W pomieszczeniach Szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

§ 10.1. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką Szkoły, dostosowuje się do wymagań ergonomii.

2. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
3. Zabrania się użytkowania w Szkole sprzętu prywatnego, elektrycznego (czajniki, ekspresy, mikrofalówki itp.).
4. Sprzęt szkolny ( w tym mały sprzęt AGD) użytkuje się w miejscach do tego wyznaczonych ( pomieszczenie socjalne, pokój nauczycielski).
5. W pomieszczeniach i salach dydaktycznych oraz specjalistycznych znajdują się regulaminy użytkowania pomieszczeń.
6. Urządzenia znajdujące się sali gimnastycznej i na boisku (bramki, kosze) przymocowanie są na stałe.

§ 11. Szkoła posiada aktualne oprogramowanie komputerowe, zabezpieczające szkolne komputery przed treściami niepożądanymi.

§ 12. Kuchnię i jadalnię utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym, zapewniającym bezpieczne używanie.

§ 13. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

§ 14. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

§ 15.1. Uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkolnego w czasie przerw ani oddalać się z terenu Szkoły.

2. Uczniowie przebywający podczas przerw na świeżym powietrzu, nie mogą opuszczać patio z wyjątkiem sytuacji, gdy wyrazi zgodę na ich pobyt na boisku lub placu zabaw nauczyciel pod warunkiem, że będzie tam przebywał z dziećmi.

§ 16. Uczniowie nie mogą wchodzić do: sal lekcyjnych, na korytarz przy sali gimnastycznej, salę gimnastyczną, antresolę, boisko szkolne, patio, plac zabaw bez opieki nauczyciela.

§ 17. Uczniowie nie mogą przebywać w szatni w czasie trwania zajęć i przerw z wyjątkiem pozostawienia lub zabrania wierzchniego ubrania oraz zmiennego obuwia albo zabrania worka ze strojem gimnastycznym.

§ 18. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć edukacyjnych, kulturalnych, sportowych, pozalekcyjnych, organizowanych w Szkole i poza nią, przeprowadzają kontrolę pomieszczeń pod kątem bezpieczeństwa przed rozpoczęciem każdych zajęć.

§ 19. Wszyscy nauczyciele i pozostali pracownicy zobowiązani są do wzmożonego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów, zarówno podczas zajęć jak i przerw.

§ 20. Uczniów, chcących skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo, zostawiając otwarte drzwi do sali lekcyjnej do powrotu dziecka.

§ 21. W przypadku stwierdzenia niedyspozycji ucznia, nauczyciel:

- 1) kieruje go do gabinetu lekarskiego pod kontrolą dyżurującego pracownika na danym sektorze lub innego pracownika Szkoły. W sytuacji braku pielęgniarki, ucznia odprowadza się do sekretariatu;
- 2) jeśli zaistnieje potrzeba – udziela uczniowi pierwszej pomocy;
- 3) o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia;
- 4) jeśli jest to nagły wypadek, powiadamia dyrektora.

§ 22.1. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw, zgodnie z harmonogramem dyżurów w oparciu o *Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych*.

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 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) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerwy,
- h) zapobiegania niebezpiecznym zabawom i zachowaniom, w tym na korytarzach oraz w toaletach,
- i) przestrzegania zakazu wydawania uczniom sprzętu sportowego na czas przerwy, bez nadzoru nauczyciela.

§ 23. W razie nieobecności dyżurującego nauczyciela, wicedyrektor odpowiada za wyznaczenie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

§ 24. Pozostali pracownicy przebywają na wyznaczonych sektorach, wspomagają nauczycieli w pełnieniu dyżurów.

§ 25. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i wychowawcy świetlicy przebywają z dziećmi przez cały czas zajęć i w czasie przerw.

§ 26. Nauczyciele uczący w oddziałach klas I – III oraz wychowawcy świetlicy i specjaliści przekazują uczniów kolejnemu nauczycielowi uczącemu w danej klasie lub świetlicy szkolnej.

§ 27. Nauczyciele wszystkich oddziałów przyprowadzają uczniów do szatni po skończonych zajęciach, czuwają nad dyscypliną do czasu odebrania odzieży przez wszystkie dzieci.

§ 28. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, wychodzący z dziećmi na boisko szkolne wejściem przy sali 22, mają obowiązek zamykania drzwi na klucz po wyjściu i powrocie.

§ 29. Nauczyciele wychowania fizycznego, wychodzący na zajęcia na boisko szkolne wejściem przy sali gimnastycznej, mają obowiązek zamykania drzwi na klucz po wyjściu i powrocie.

§ 30. Pozostali pracownicy, wychodzący przy salach 22, 27 i sali gimnastycznej, mają obowiązek zamykania drzwi na klucz.

§ 31. Nauczyciel zobowiązany jest do tego, aby:

- 1) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektować prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 2) po dzwonku na lekcję natychmiast udać się do sali lekcyjnej;
- 3) 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;
- 4) zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę;
- 5) sprawdzać obecność uczniów na początku swojej lekcji, reagować na nagłe „zniknięcia” ucznia ze szkoły, natychmiast zgłaszać nieobecność ucznia wicedyrektorowi lub do sekretariatu oraz rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia;
- 6) decydować o przebiegu zajęć:
  - a) zapoznać uczniów z regulaminem sali lekcyjnej,
  - b) przed rozpoczęciem lekcji informować o środkach ostrożności, które należy przedsięwziąć, aby nie narazić uczniów i siebie na niebezpieczeństwo;
- 7) kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 9) W wyjątkowych sytuacjach, gdy musi opuścić salę lekcyjną w czasie trwania lekcji, nauczyciel stosuje *Procedurę wyjścia*:
- 10) zwalniać pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety, zgodnie z *Procedurą wyjścia do toalety*;

- 11) Przed opuszczeniem sali lekcyjnej/sportowej sprawdzić, czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne;
- 12) Na początku danego roku szkolnego każdorazowo (jeśli wymaga tego potrzeba) zapoznać uczniów z regulaminem pracowni (zapis w dzienniku lekcyjnym);
- 13) 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;
- 14) Nie przemieszczać się przez szkolne korytarze z gorącym napojem;
- 15) Umożliwiać uczniom pozostawienie w sali lekcyjnej lub w szafkach na korytarzu podręczników i przyborów szkolnych;
- 16) 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) zasady korzystania z telefonów komórkowych;
  - 4) regulamin bhp.

§ 32. Każdy pracownik Szkoły lub inny podmiot, któremu uczeń został powierzony przez nauczyciela lub wychowawcę świetlicy, ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka i jest zobowiązany do przekazania dziecka z powrotem nauczycielowi lub wychowawcy świetlicy.

§ 33. Uczniowie klas I ( 7-latki ), II i III mogą samodzielnie wracać do domu na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

§ 34. Uczniowie klas pierwszych ( 6-latki ) są odbierani przez rodziców ( prawnych opiekunów) lub pisemnie wskazują osobę powyżej 10 roku życia, przedstawioną wychowawcom.

§ 35. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.

§ 36. Przy wejściowych drzwiach do szkoły na portierni aktywnie dyżuruje pracownik, wskazany przez kierownika gospodarczego.

§ 37. Osoby wchodzące do Szkoły proszone są o dokonanie wpisu, okazanie dowodu tożsamości i podanie celu wizyty.

§ 38. Schody przed Szkołą wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.

§ 39.1. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.

2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust.1, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

§ 40. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 41.1. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

§ 42. Każdą zauważoną niezwłocznie usterkę wpisuje się do zeszytu usterek i zgłasza kierownikowi gospodarczemu.

§ 43. Przy każdym urządzeniu znajduje się instrukcja obsługi.

§ 44. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownia, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnię, sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 45. Nauczyciele i pozostali pracownicy, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 46. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## Rozdział 2.

### Wychowanie fizyczne, sport i turystyka.

§ 47. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 48.1. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i możliwości ćwiczących.

2. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).

3. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

4. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami przez nauczyciela wychowania fizycznego.

6. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego

użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

7. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 49. Przy organizacji wycieczek obowiązuje ustalona dokumentacja.

§ 50.1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

§ 51.1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

2. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.

3. Opiekun wycieczki jest zobowiązany do zabrania apteczki pierwszej pomocy.

§ 52. Podczas wycieczki niedopuszczalne jest organizowanie czasu wolnego bez wychowawcy.

§ 53.1. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą, w górach.

2. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

3. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły.

### Rozdział 3

#### Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły.

§ 54. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 55.1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;

2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) społecznego inspektora pracy;

4) organ prowadzący Szkołę;

5) Radę Rodziców.

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.



4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

§ 56.1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", Dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

§ 57. 1. Członków zespołu powołuje Dyrektor.

2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

3. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

4. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 4, Dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika Szkoły, przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi Dyrektor oraz pracownik Szkoły, przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników Szkoły wyznacza dyrektor.

9. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

§ 58. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

§ 59. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

§ 60.1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole.

3. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

§ 61. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.

§ 62.1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby można złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;

2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

§ 63. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:

1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;

2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 64. Rejestr wypadków prowadzi Dyrektor.

1) Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 65. Dyrektor omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

#### Rozdział 4.

##### Kontrole wewnętrzne stanu bhp w szkole

§ 66. W Szkole przeprowadza się systematyczne przeglądy bazy pod kątem bhp i jej modernizacji, zgodnie z prawem budowlanym przez uprawnionych specjalistów.

§ 67. W Szkole przeprowadza się regularnie kontrole wewnętrzne.

§ 68. Dyrektor wyznacza do pomocy kierownika gospodarczego, który odpowiada za wykonanie powierzonych zadań przez pracowników Szkoły.

§ 69. Zadaniem, o których mowa w § 66, są:

Zadanie	Częstotliwość	Odpowiedzialni
Utrzymanie szkoły w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.	Na bieżąco	Sprzątaczk Konserwator, Kierownik gospodarczy, Dozorca
Zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania.	Na bieżąco	Konserwator, Dozorca
Kontrola atestów i certyfikatów wyposażenia.	W chwili zakupu	Kierownik gospodarczy
Uwzględnienie w planie lekcji zaleceń sanepidu.	Przy tworzeniu planu	Wicedyrektor

Sprawdzanie zgodności odbytych zajęć przez nauczycieli zgodnie z planem.	Na bieżąco, w ramach nadzoru pedagogicznego	Wicedyrektor
Sprawdzanie pełnienia dyżurów zgodnie z grafiką.	Na bieżąco, w ramach nadzoru pedagogicznego	Wicedyrektor
Terminowa realizacja badań i szkoleń okresowych bhp oraz badań lekarskich.	Na bieżąco	Kadry
Sprawdzanie stanu apteczek.	Jeden raz w miesiącu	Pielęgniarka
Sprawdzanie instalacji do odprowadzania wody deszczowej.	Szczególnie zimą – usuwanie sopli lodu z dachu i rynien, zabezpieczenie terenu	Dozorcy, Konserwator, Nadzoruje kierownik gospodarczy
Sprawdzanie instalacji c.o.	Przed okresami grzewczymi	Konserwator, Dozorcy
Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek.	Na bieżąco	Dozorcy,
Aktualne instrukcje obsługi urządzeń, prawidłowo umieszczone plany ewakuacyjne.	Na bieżąco	Kierownik gospodarczy
Kontrola obiektów przed rozpoczęciem działalności edukacyjnej szkoły.	Po wakacjach	Komisja
Sprawdzanie stanu ogrodzenia, nawierzchni, przejść, boisk, placów zabaw	Na bieżąco	Dozorcy, Nadzór - Kierownik gospodarczy
Sprawdzanie terminów ważności przeglądów budowlanych, gaśnic, hydrantów.	Na bieżąco	Kierownik gospodarczy
Sprawdzanie sprawności technicznej zamków we wszystkich drzwiach ewakuacyjnych, zimą usuwanie śniegu i lodu w ciągach zewnętrznych wyjść ewakuacyjnych	Raz w ciągu doby	Dozorcy
Sprawdzanie instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.	Rynny szczególnie jesienią; Kratki ściekowe raz na tydzień	Dozorcy, Konserwator

Utrzymywanie w należyłym 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	Konserwator Dozorcy
Prowadzenie rejestru wypadków uczniów. Prowadzenie rejestru wypadków pracowników.	Na bieżąco	Dyrektor,  Kadry
Kontrola instrukcji obsługi urządzeń, regulaminów pracowni, sali gimnastycznej, sprzętu.	Raz w miesiącu	Kierownik gospodarczy, Nauczyciele
Kontrola stanu placu zabaw	Raz na dobę Raz w kwartale Raz w roku  Na bieżąco Na bieżąco przed wejściem z dziećmi na plac	Dozorcy, Konserwator, Osoba uprawniona- firma, Kierownik gospodarczy  Nauczyciele, opiekunowie prowadzący zajęcia

§ 70. W Szkole co najmniej raz w roku przeprowadza się próbną ewakuację, zgodnie z ustalonymi zasadami.

#### Przepisy końcowe.

§ 71. Każdy nauczyciel i pracownik jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego i regulaminów. Stosowne oświadczenie znajduje się w jego aktach osobowych.

§ 72. Każdy nauczyciel i pracownik są zobowiązani do zapoznania się i stosowania procedury ewakuacji. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z dokumentem.

§ 73. Każdy nauczyciel i pracownik jest zobowiązany do poddania się badaniom lekarskim u wskazanego przez Dyrektora lekarza medycyny pracy.