

# Procedury zachowania bezpieczeństwa w Niepublicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Sołonce

## WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

Telefon alarmowy	tel. 112
Pogotowie Ratunkowe	tel. 999
Państwowa Straż Pożarna	tel. 998
Policja	tel. 997
Pogotowie Wodno - Kanalizacyjne	tel. 994
Pogotowie Ciepłownicze	tel. 993
Pogotowie Gazowe	tel. 992
Pogotowie Energetyczne	tel. 991
Straż Miejska	tel. 987
Ośrodek Zdrowia w Lubeni	tel. 17 871 00 10

### 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).
- 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).
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r Nr 35 poz. 228 z późniejszymi zmianami – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 11 poz.109).
- Konwencja Praw Dziecka

### **Dokumenty Prawa Wewnętrznego:**

- Statut Niepublicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sołonce
- Regulamin sali gimnastycznej i boiska szkolnego
- Regulamin Pracowni Komputerowej
- Regulamin stołówki
- Regulamin biblioteki szkolnej
- Regulamin świetlicy
- Regulamin dyżurów nauczycieli
- Zasady i regulamin organizacji wycieczek szkolnych
- Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego
- Plan ewakuacji

### **Dokumenty wewnętrzne:**

- Książka obiektu
- Rejestr wypadków
- Karty wycieczek – wypełnia kierownik wycieczki, zatwierdza dyrektor szkoły.
- Rejestr zawiadomienia rodziców o złym stanie zdrowia dziecka lub o wypadku – prowadzi pielęgniarka
- Realizacja obowiązku szkolnego – prowadzi dyrektor szkoły
- Deklaracja odbioru dziecka z przedszkola oraz klas 0-3 – prowadzą wychowawcy przedszkola i klas 0-3.

## **II. Procedury bezpiecznego zachowania się uczniów w szkole**

### **§1**

#### **Bezpieczeństwo i higiena**

##### **1. Uczniowie mają prawo do:**

- 1) Ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa,

2) Uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania.

**2. Uczniowie mają obowiązek:**

- 1) przebywać podczas przerw na korytarzach szkolnych
- 2) podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie krzyczeć, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, nie wychodzić poza teren szkoły,
- 3) wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 4) po ostatniej lekcji w danym dniu zejść do szatni pod opieką nauczyciela, spokojnie ubierać się i opuścić szkołę,
- 5) respektować regulaminy pracowni przedmiotowych,
- 6) o złym samopoczuciu powiadomić wychowawcę, innego nauczyciela lub pielęgniarkę szkolną.

**3. Uczniowie nie mogą:**

- 1) zapraszać do szkoły osób obcych,
- 2) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
- 3) pić alkoholu, używać środków odurzających i palić tytoniu,
- 4) siadać na parapetach,
- 5) stukać w szyby okienne, otwierać okien
- 6) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
- 7) niszczyć mienia szkoły stanowiącego własność społeczną,

**4. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcjami i opuszczają ją tuż po zakończeniu zajęć.**

**Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.**

1. Uczeń może przebywać na terenie obiektu szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych (15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i opuszczają szkołę tuż po zajęciach edukacyjnych).
2. Uczniowie, którzy są członkami kół zainteresowań i zajęć dodatkowych mogą przebywać na terenie szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
3. W uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą przebywać w szkole tylko za zgodą dyrektora.
4. Uczniowie przebywający na terenie obiektu szkolnego zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego planu zajęć w szczególności do punktualnego rozpoczynania zajęć.
5. W czasie przerw między lekcjami w okresie jesienno – zimowym uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, natomiast w okresie wiosenno – letnim mogą opuścić budynek szkolny i przebywać na dziedzińcu szkolnym pod opieką pełniącego dyżur nauczyciela.
6. Po przyjsciu do szkoły uczeń pozostawia w szatni okrycie wierzchnie i zmienia obuwie.
7. W czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.
8. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii powinni przebywać w świetlicy szkolnej lub w bibliotece.
9. Jeżeli zajęcia edukacyjne wymagają opuszczenia terenu szkoły uczniowie wychodzą na zewnątrz pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela.
  - 1) Nauczyciel wyznacza godzinę i miejsce spotkania przed wyjściem poza teren szkoły (wycieczki, rajdy, biwaki, kino, inne).
  - 2) Nauczyciel ponosi za uczniów całkowitą odpowiedzialność.
  - 3) Co najmniej 2 dni przed planowaną wycieczką, nauczyciel wypełnia „Kartę wycieczki” zgodnie z regulaminem wycieczek
10. Na wycieczce szkolnej uczeń stosuje się do regulaminu wycieczki i regulaminu miejsc, w których przebywa.
11. Wszystkie imprezy organizowane na terenie szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą odbywać się jedynie za pozwoleniem dyrektora szkoły.
- 12. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły papierosów i innych używek, niebezpiecznych przedmiotów, substancji łatwopalnych oraz leków ( uwaga: leki mogą być używane tylko w przypadku pisemnej informacji rodziców o konieczności ich stosowania).**
13. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania majątku szkolnego i dbania o czystość i estetykę pomieszczeń oraz terenów wokół szkoły, utrzymania czystości i higieny w sanitariatach.

14. Na klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny i zakaz biegania.

15. Dla zachowania bezpieczeństwa w czasie przerw obowiązuje zakaz biegania również na korytarzach szkolnych.

16. W przypadku zagrożenia pożarowego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój podporządkowanie się poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną. 17. Podczas lekcji obowiązuje zakaz konsumowania posiłków i korzystania z telefonów komórkowych.

### **§3**

#### **Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urzędzeń i sprzętu szkolnego**

1. Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem pomieszczeń gospodarczych oraz ze sprzętu szkolnego i pomocy naukowych za wiedzą i zgodą a także pod nadzorem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Zasady przebywania w pomieszczeniach biblioteki, świetlicy, stołówki i pracowni szkolnych oraz zasad korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych pomieszczeń podane są w odrębnych regulaminach.

3. Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne, pomoce naukowe i sprzęt służący wszystkim uczniom i pracownikom szkoły, i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

4. W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.

5. Zachowanie w szatni:

1) uczniowie mogą przebywać w szatni w celu zmiany obuwia i pozostawienia odzieży wierzchniej,

2) uczniowie mają obowiązek szanować własne i cudze rzeczy pozostawione w szatni.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za drogie obuwie i kosztowną odzież pozostawioną w szatni.

### **§4**

#### **Zasady zachowywania się w sektorze sportowym i na boisku szkolnym**

1. W sektorze sportowym mogą przebywać wyłącznie uczniowie, którzy aktualnie mają lekcje wychowania fizycznego.

2. Obowiązuje zmiana obuwia i strój sportowy.

3. Po dzwonku na lekcję uczniowie wychodzą na boisko szkolne lub wchodzą do sali gimnastycznej tylko pod opieką nauczyciela i przestrzegają regulaminu sali i obiektów sportowych. Uczniowie, którzy nie ćwiczą na zajęciach, przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcje wychowania fizycznego.
4. Zabrania się samodzielnego wychodzenia w czasie przerwy na salę gimnastyczną.
5. Na terenie sektora sportowego obowiązuje poszanowanie mienia szkolnego oraz cudzej własności.
6. Zabrania się uczniom wchodzenia do magazynu sportowego bez zezwolenia nauczyciela.
7. Każdy wypadek mający miejsce w sektorze sportowym i na boisku podczas przerwy oraz w czasie lekcji uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi.

Załącznik:

- Regulamin sali gimnastycznej
- Regulamin boiska sportowego

## **Rozdział III**

### **Procedury i zadania szkoły w zakresie bezpieczeństwa**

#### **§1**

**1. Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami bhp i odnotowuje ten fakt kolorem czerwonym w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniku elektronicznym w rubryce: „temat”.**

#### **2. Lekcje**

1) Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasopracowni, świetlicy, sali gimnastycznej powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.

**3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel**

1) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

2) Każda lekcja powinna rozpocząć się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym;

3) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.

4) Po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali.

5) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

6) W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok (sytuacja taka nie zwalnia jednak z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów).

7) Uczniowie zwolnieni w formie pisemnej przez rodziców z religii, jeśli ten przedmiot wypada w środku zajęć (nie odbywa się na pierwszej lub ostatniej lekcji) są zobowiązani przez ten czas przebywać na świetlicy szkolnej.

8) Uczniów, którzy muszą koniecznie skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo.

9) W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.

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

1) Uczeń jest zobowiązany po powrocie ze zwolnienia do szkoły okazać wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności. Również zwolnienie ucznia z lekcji na prośbę rodzica odbywa się poprzez wpis informacji do zeszytu kontaktów - wychowawca parafuje informację, z którą się zapoznał i zatrzymuje zeszyt do dnia następnego. Dopuszcza się przyjmowanie zwolnień z lekcji na kartce napisanej przez rodzica. Forma pisemna zwolnienia stanowi dowód, że rodzice wiedzą o wcześniejszym opuszczeniu szkoły przez dziecko.

2) Zwolnienie z lekcji traktowane jest jak nieobecność usprawiedliwiona. Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne bezwzględnie odnotowują wszystkim nieobecnym na zajęciach uczniom nieobecność w dzienniku. Na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami należy przedstawić procedury związane z nieobecnościami w szkole. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica). Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.

3) O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie lub listownie. Rodzice mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do

posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

4) Informacje o skróceniu bądź odwołaniu pierwszej lub ostatniej lekcji wynikającej z planu danej klasy są przekazywane do wiadomości rodziców poprzez dzienniczek korespondencji nauczyciel – rodzic.

5) Rodzic jest zobowiązany do codziennego sprawdzania informacji w zeszytach i potwierdzenia podpisem. Brak podpisu nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

6) Uczeń zwalniany się z ostatnich lekcji wychowania fizycznego może być zwolniony tylko wtedy gdy nie uczestniczy w zajęciach z racji posiadania zwolnienia lekarskiego długoterminowego według regulaminu, w innym przypadku uczeń musi być obecny na zajęciach.

7) W przypadku uskarżania się dziecka na złe samopoczucie nauczyciel powiadamia rodziców ucznia. W przypadku gdy rodzice nie mogą odebrać dziecka, a stan zdrowia zagraża życiu wzywane jest pogotowie. W takim przypadku o zaistniałej sytuacji informuje się dyrektora.

## **5. Przerwa między lekcjami.**

1) Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę na korytarz. Dzieci z klas I-III spędzają przerwę (poza śniadaniową) na korytarzu przy swojej sali. Wszyscy uczniowie z klas IV-VIII spędzają przerwę przed salą, w której będą mieli następną lekcję. Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach. Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczniów zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.

2) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z grafikiem dyżurów. Dyżur na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna się o godzinie 7.50.

3) Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów. Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.

4) Jeśli nauczyciel jest nieobecny w pracy, to dyżur pełni za niego nauczyciel – zastępca (po skończonej lekcji). Jeśli jest to pierwsza lekcja nauczyciela zastępowanego, to również dotyczy dyżuru przed tą lekcją.

5) W okresie dużej absencji nauczycieli dyżur na korytarzu pełnią wszyscy nauczyciele po uprzednim zarządzeniu dyrektora.

6) W okresie wiosennym i letnim uczniowie ustalone przerwy mogą spędzać na placu przed frontem szkoły i na wyznaczonym terenie boiska szkolnego pod opieką dyżurujących zgodnie z ustalonym grafikiem nauczycieli.



7) Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjscie nauczyciela.

5) Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrektor szkoły.

## **6. Zasady obowiązujące uczniów podczas przerwy:**

1) Do szkoły przychodź nie wcześniej niż 15 minut przed lekcjami i opuszczaj ją tuż po zakończeniu zajęć.

2) Okazuj szacunek wszystkim pracownikom szkoły.

3) Bezzwłocznie wykonuj polecenia nauczyciela dyżurującego.

4) Zachowuj się życzliwie wobec kolegów.

5) Nie biegaj po terenie szkoły.

6) Nie krzycz.

7) Po dzwonku wycisz się i ustaw przy sali, w której masz lekcję.

8) Po skończonej lekcji przejdź pod salę, gdzie będziesz miał kolejną lekcję.

9) W szkole poruszaj się prawą stroną (bardzo ważne przy chodzeniu po schodach).

10) Tornister ustawiaj przed salą (koniecznie pod ścianą) tak, aby nie stanowił zagrożenia dla wszystkich poruszających się po korytarzach.

11) Krótkie przerwy spędzaj na korytarzu przy sali, gdzie będziesz miał lekcję.

12) Nie wychodź poza teren szkoły.

13) Nie otwieraj okien.

14) Nie przebywaj bez potrzeby w toalecie.

15) Zachowuj czystość i porządek w szkole.

16) Za przyniesione do szkoły rzeczy odpowiadasz sam

## **7. Apele i uroczystości szkolne.**

1) 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:

a) sprawdzić obecność uczniów w klasie,

b) przypomnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej

2) 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, zajęcia pozalekcyjne.**

1) Każdy rodzic na początku roku szkolnego otrzymuje od wychowawcy informację, że za przyprowadzenie i odebranie dziecka ze szkoły odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie (również dotyczy to zajęć pozalekcyjnych oraz imprez w godzinach popołudniowych).

2) Uczniowie kl. 4-8 po zakończonych lekcjach schodzą do szatni, przebierają się i wychodzą ze szkoły.

3) Uczniowie klas 0-3 są odprowadzani do szatni przez wychowawcę lub innego nauczyciela, z którym kończą zajęcia. Stąd odbierani są przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby do tego upoważnione (na piśmie złożonym u wychowawcy klasy). Uczniowie, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką wychowawców świetlicy są odprowadzani do świetlicy szkolnej.

3) Dzieci z przedszkola ubierają się w swoich szatniach i są odbierane przez swoich rodziców/prawnych opiekunów lub osoby do tego upoważnione na piśmie złożonym u wychowawcy przedszkola.

4) Wychowawca świetlicy odnotowuje moment przyjścia dziecka do świetlicy poprzez wpis do dziennika.

5) 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 świetlicy.

6) Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 10 min przed rozpoczęciem zajęć.

7) Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne są zobowiązani do dyżuru na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.

8) Za bezpieczeństwo w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

9) Uczniowie klas 4-8 po zakończonych zajęciach wracają do domu sami, a uczniów z klas 1-3 odbierają rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby do tego upoważnione na piśmie przez w/wymienionych.

### **Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.**

1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
2. Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrektorowi szkoły.
3. Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który podpisem potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem zw.(zwolniony).
4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

### **§3**

#### **Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczania zajęć lub szkoły przez ucznia.**

1. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest ustalić miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.
3. Jeżeli uczeń nie przebywa na terenie szkoły, dyrektor natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategię postępowania. Sporządza notatkę ze spotkania.

### **§4**

#### **Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły.**

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich – na piśmie – osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych w kl. 0 – 3 oraz w przedszkolu.

3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.

4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy;

- a) niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły,
- b) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
- c) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
- d) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać policję. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

5. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:

- a) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- b) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
- c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję.
- d) nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

7. Takie same zasady obowiązują w sytuacji, gdy rodzic (opiekun) chce z uzasadnionych powodów zabrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych.

## §5

### **Procedura postępowania w przypadku złamania zakazu używania telefonów komórkowych w czasie lekcji**

1. W czasie lekcji obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Złamanie zakazu używania telefonów komórkowych obejmuje: inicjowanie i odbieranie połączeń, wysyłanie i odbieranie wiadomości sms, mms i innych, nagrywanie i odtwarzanie, fotografowanie.
2. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń złamał zakaz korzystania z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel żąda od ucznia łamiącego zakaz, wyłączenia telefonu oraz przekazania go nauczycielowi.

3. Nauczyciel informuje ucznia o sposobie odebrania telefonu przez rodziców.
4. Nauczyciel interweniujący przekazuje telefon do dyrektora szkoły bądź wychowawcy klasy. Rodzic może odebrać telefon od dyrektora szkoły bądź na spotkaniu z wychowawcą.
5. W przypadku odmowy przekazania telefonu przez ucznia, nauczyciel dokonuje w zeszytciu wag notatki informującej o zdarzeniu, informuje ucznia o możliwości obniżenia oceny z zachowania; wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia.
6. Nagminne łamanie zakazu używania telefonów komórkowych w czasie lekcji ma wpływ na ocenę z zachowania

## **Rozdział IV**

### **Procedury postępowania nauczyciela podczas wypadku**

#### **§1**

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowi w obiekcie szkoły w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia niezwłocznie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców/ prawnych opiekunów poszkodowanego i Dyrektora szkoły o zajściu.

2. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy (zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).

3. Jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (np. w czasie dyskoteki klasowej), gdy nie ma Dyrekcji szkoły, 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).

4. Bezwzględnie informuje o zajściu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.

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

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 lub placówkę;

5) radę rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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

Zawiadomień, o których mowa w ust. 1–3, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

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

## §2

### **Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym**

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.

2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce policję oraz dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu policję, rodziców (opiekunów prawnych), organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego (Kuratorium).

4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.

5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.

6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

## **Rozdział V**

### **Procedura postępowania w czasie zagrożenia bombowego**

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112. powiadomić dyrektora szkoły, który przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby; w przypadku nieobecności dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania leżące w gestii dyrektora.

2. Informacji o zagrożeniu incydem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć.

4. Informacji takiej nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim, może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

5. Zawiadamiając Policję staraj się podać następujące informacje:

1) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot);

2) treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku wybuchowego;

3) numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia;

4) opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

## **7. Zasady zachowania się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:**

- 1) Podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby”, stosujemy się do poleceń Policji.
- 2) Jak najszybciej oddalamy się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informujemy o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
- 3) Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udajemy się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniem administratora budynku lub wskazaniem upoważnionych osób.

### **PODSUMOWUJĄC – PAMIĘTAJ!**

**Zachowaj spokój i zorientuj się jak bezpiecznie opuścić niebezpieczną strefę.**

**Zawsze stosuj się do poleceń osób kierujących akcją ewakuacyjną lub ratowniczą.**

**Jeżeli nie podjęto działań zapobiegawczych powiadom stosowne służby.**

**Nigdy nie dotykaj podejrzanych przedmiotów niewiadomego pochodzenia pozostawionych bez opieki.**

## **Rozdział VI**

### **Zasady ewakuacji ludzi z budynku szkoły**

1. Miejsce ewakuacji – plac przed budynkiem szkoły, a w przypadku ulewnego deszczu lub burzy – budynek Kościoła Filialnego w Sołonce, który jest położony obok szkoły. Klucze zapasowe do kościoła znajdują się w gablotce na klucze (parter – pokój socjalny).
2. Środki i sposoby ogłaszania alarmu o niebezpieczeństwie:
  - 1) Sygnałem alarmowym wzywającym do natychmiastowej ewakuacji są:
    - a) słowny – np. „pożar, pali się” a przy ćwiczeniu: „uwaga, ćwiczebny alarm pożarowy” dźwiękowy - trzy dzwonki „krótki, długi” na przemian w krótkich odstępach czasu.
    - b) Alarm może być również ogłoszony - w razie braku prądu - za pomocą dzwonka ręcznego.
  3. Ewakuację należy rozpoczynać od zagrożonej części budynku, następnie ewakuujemy ludzi z najwyższej, a potem po kolei z niższych kondygnacji. Jeżeli zdarzenie powstanie na I piętrze ewakuację można rozpocząć równocześnie na I piętrze i parterze.

#### **4. Warunki ewakuacji przy wykorzystaniu dróg komunikacji ogólnej**

- 1) W przypadku pomieszczeń szkolnych należy pamiętać o tym, że nie wolno zawężać szerokości dróg komunikacji ogólnej, tj. korytarzy, klatek schodowych, nie wolno zastawiać wyjść (drzwi) ewakuacyjnych.



2) Należy zapewnić możliwość natychmiastowego otwarcia wszystkich drzwi (stanowiących wyjścia ewakuacyjne) od środka.

## **5. Sposoby prowadzenia ewakuacji zorganizowanej**

1) W budynku szkolnym powinna być stosowana ewakuacja zorganizowana.

2) Obowiązek udziału w ewakuacji - polegający głównie na sprawnym nadzorowaniu nad bezpiecznym opuszczeniem zagrożonych pomieszczeń przez uczniów - spoczywa na wszystkich pracownikach, a w szczególności na pracownikach dydaktycznych.

3) Chcąc prawidłowo realizować zadania ewakuacyjne każdy pracownik szkoły musi posiadać informacje na temat:

a) rozkładu pomieszczeń w obiekcie, dróg i kierunków ewakuacji oraz wyjść z budynku,

b) miejsc przebywania ludzi w pomieszczeniach obiektu,

c) znajomości zasad alarmowania jednostek straży pożarnej,

d) rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego oraz znajomości zasad jego użycia,

e) usytuowania głównego wyłącznika prądu.

## **6. Kierownik akcji ewakuacyjnej**

1) Akcją ewakuacyjną kieruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

2) Kierownik akcji ewakuacyjnej w pierwszej kolejności wydaje polecenie zaalarmowania służb ratowniczych i zarządza ewakuację ludzi z budynku szkoły. Po przybyciu straży pożarnej przekazuje przybyłemu dowódcy wstępną informację, przede wszystkim na temat ewentualnych trudności z jakimi mogą się zetknąć ratownicy, oraz czy są jakieś strefy, gdzie mogą przebywać zagrożone osoby. Pozostaje do jego dyspozycji.

3) Decyduje o ewentualnej ewakuacji mienia, którą prowadzi z udziałem pracowników (przed przybyciem straży, a później pod rozkazami przybyłego dowódcy).

4) Do akcji ewakuacyjnej zaangażowani są wszyscy pracownicy przebywający w chwili zagrożenia w budynku.

**5) Akcją ewakuacyjną na poszczególnych kondygnacjach kierują strefowi kierownicy ewakuacji.**

6) Strefowym kierownikiem ewakuacji jest każdy dydaktyczny pracownik szkoły, prowadzący zajęcia z dziećmi w chwili ogłoszenia alarmu o ewakuacji. Odpowiada za ewakuację swoich podopiecznych i sprawdzenie, czy wszyscy opuścili pomieszczenie.

7) Wszystkie czynności ewakuacyjne trzeba wykonywać szybko, sprawnie, a zarazem spokojnie.

8) Ewakuację mienia należy prowadzić w przypadku jego dużej wartości, gdy stwarza dodatkowe zagrożenie, lub utrudnia prowadzenie działań.

9) W przypadku, kiedy ogień lub dym uniemożliwia bezpieczne opuszczenie któregoś z pomieszczeń budynku należy udać się do najbardziej oddalonego od źródła pożaru miejsca, zamknąć i uszczelnić drzwi, a następnie otworzyć okno, wezwać pomoc i spokojnie oczekiwać na jej przybycie. Zamoczona w wodzie i przytknięta do ust tkanina ułatwi oddychanie w atmosferze dymu. W dolnych partiach /przy podłodze/ zawsze jest największa ilość tlenu, dlatego w strefie zadymienia należy starać się poruszać jak najniżej poziomu podłogi.

## **7. Obowiązki uczestników ewakuacji**

**1) OSOBA, KTÓRA PIERWSZA ZAUWAŻY POŻAR LUB INNE ZAGROŻENIE** - powiadamia Dyrektora Szkoły, skąd alarmuje Państwową Straż Pożarną, ewentualnie Pogotowie Ratunkowe, Policję, Pogotowie Energetyczne, korzystając z umieszczonych przy telefonie numerów alarmowych. Pozostaje do dyspozycji dyrektora.

**2) DYREKTOR** - po otrzymaniu informacji o pożarze, lub innym zagrożeniu poleca podległemu personelowi wykonać następujące czynności:

- a) umówionym sygnałem dźwiękowym lub głosem ogłosić alarm, który jest sygnałem do podjęcia przez podległy personel i uczniów czynności ewakuacyjnych,
- b) przystąpić do ewakuacji szkoły.

**3) NAUCZYCIELE** - wychodzą na korytarz i upewniają się czy pożar powstał na „ich” kondygnacji. Jeżeli prowadzą zajęcia na parterze lub na kondygnacji, na której powstał pożar przystępują **n a t y c h m i a s t** do ewakuacji uczniów.

a) Jeżeli prowadzą zajęcia niż wyżej wymienione, po sprawdzeniu natężenia ruchu na korytarzu i klatce schodowej, samodzielnie podejmują decyzję o momencie rozpoczęcia ewakuacji. Są odpowiedzialni za ład i porządek w czasie ewakuacji.

b) Sprawdzają, czy wszyscy opuścili pomieszczenia.

c) Uczniów wyprowadzają na boisko szkolne, gdzie sprawdzają czy kogoś nie brakuje, a następnie składają meldunek dyrektorowi - kierownikowi ewakuacji.

### **4) UCZNIOWIE:**

a) przerywają naukę;

b) ustawiają się parami w klasie;

c) czekają na znak opiekuna, zezwalający na opuszczenie sali lekcyjnej (pomieszczenia);

- d) podporządkowują się poleceniom pracowników szkoły dot. spokojnego opuszczenia obiektu, gromadzą się na wyznaczonym boisku (miejscu zbornym) całą grupą klasową i pomagają w szybkim sprawdzeniu stanu osobowego,
- e) nie przeszkadzają jednostkom ratowniczym w prowadzeniu działań, poprzez pozostawanie w miejscu wyznaczonym do ewakuacji, czyli na szkolnym boisku.
- f) Każdy wychowawca zapoznaje uczniów na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym z zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i drogowego.

## **5) PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY:**

- a) otwierają wszystkie wyjścia ewakuacyjne, udają się do drzwi wyjściowych, gdzie kierują wszystkich ewakuowanych na zewnątrz budynku. Czuwają nad porządkiem w trakcie ewakuacji;
- b) pomagają nauczycielom w ustaleniu, czy wszyscy uczniowie opuścili szkołę, sprawdzają pomieszczenia sanitarne, socjalne i pomocnicze;
- c) próbują gasić pożar za pomocą gaśnic lub hydrantów wewnętrznych;
- d) pozostają do dyspozycji kierownika ewakuacji, czyli Dyrektora Szkoły

## **Rozdział VII**

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

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

## **Częstotliwość i zasady kontroli wewnętrznej**

1. Po każdej przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie – całościowy przegląd budynku i terenu szkolnego **dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły.**
2. Przegląd budynku oraz posesji pod względem bezpieczeństwa raz w tygodniu - dyrektor
3. Realizacja obowiązku szkolnego – wychowawca, dyrektor szkoły.
4. Dzienniki zajęć – dyrektor szkoły.
5. Dyżury międzylekcyjne – dyrektor szkoły.
6. Dostosowanie ławek i krzeseł do wzrostu uczniów – opiekun sali.
7. Terminowość badań oświetlenia, przeglądów – dyrektor szkoły.
9. Przegląd dokumentacji oraz obiektu szkoły pod względem bhp – specjalista ds. bhp.

## **Rozdział VIII**

### **Zachowanie, postępowanie osób przebywających na terenie szkoły w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych (np. ferie, wakacje itp.)**

1. Osoby znajdujące się na terenie szkoły (np. na boisku) w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje zachowanie i sytuacje wynikłe z tego zachowania.
2. W/w osoby ponoszą również odpowiedzialność za zniszczenia mienia szkolnego (np. bramek, ścian budynku szkoły itp.).
3. Każdy korzystający z terenu i obiektów szkoły zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, zachować ostrożność i stosować się do regulaminów umieszczonych na tym terenie.
4. W razie wypadku osoba będąca świadkiem zdarzenia jest zobowiązana do udzielenia pierwszej pomocy.
5. Jeżeli szkoła jest otwarta można skorzystać z telefonu znajdującego się w pokoju nauczycielskim.
6. Wychowawcy przekazują powyższą informację uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.

**Data nowelizacji 10.05.2020r.**

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach.....ustaleń dotyczących okoliczności  
przyczyn wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. ....  
uległ(a)

.....  
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod  
opieką szkoły lub placówki) .....

szkoły/placówki .....  
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....

.....  
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .....

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis .....

4. Udzielona pomoc .....

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

.....

.....

.....

9. Świadkowie wypadku:

1) .....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....

3) .....

10. Środki zapobiegawcze .....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1) .....

2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .....

2) .....

.....

.....

.....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego: .....

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....

.....

3) otrzymania protokołu: .....

.....

## REJESTR WYPADKÓW

L p.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okolicznoś ci wypadku	Udzielon a pomoc	Środki zapobiegawcz e, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placówki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10