



Bezpieczeństwo i Higiena Pracy **(zawierające zasady ewakuacji, postępowania w nagłych wypadkach oraz pierwszej pomocy)**

Poniższa deklaracja jest oparta na podstawie "Health and Safety at Work Act 1974". Dyrekcja szkoły jest odpowiedzialna za wprowadzenie zasad BHP (w niniejszym piśmie zwanych „zasadami”) w życie szkoły. Dyrekcja szkoły jest główną osobą odpowiedzialną za wykonywanie poniższych zaleceń. Członkowie kadry szkolnej (tzn. nauczyciele, pracownicy administracji lub osoby pomagające) którzy otrzymali jakiegokolwiek konkretne role, aby pomóc Dyrekcji muszą mieć swoje obowiązki jasno sprecyzowane.

A. Dyrektor szkoły

1. Monitorują efekty działania zasad BHP i praktyk w nich opisanych oraz regularnie przeglądają i uaktualniają zasady według potrzeb.
2. Informują kadrę szkolną oraz uczniów, jak też i inne osoby używającą szkołę, o stosownych procedurach związanych z bezpieczeństwem.
3. Ustalają szkolne procedury dotyczące zgłaszania wypadków i dbają o to, aby kadra szkolna była zaznajomiona z procedurami.
4. Załatwiają sprawy związane z utrzymaniem lokalu szkolnego będące pod ich kontrolą. Szkoła zgłosi do St Joseph's RC Primary School wszelkie sprawy narażające na niebezpieczeństwo, a zarazem wprowadzi tymczasowe zarządzenia potrzebne, aby ograniczyć ryzyko.
5. Zapewnią, że regularna ocena ryzyka będzie przeprowadzana razem z urzędnikiem odpowiedzialnym za BHP w St Joseph's RC Primary School, odnotują możliwe ryzyka, oraz uzgodnią polecenia, aby rozwiązać zauważone problemy.
6. Dyrektor zapoznaje uczniów (i rodziców, gdzie stosowne) z zarządzeniami dotyczącymi bezpieczeństwa przez bezpośrednie instrukcje, powiadomienia oraz księgę szkolną.

B. Obowiązki Kadry Szkolnej

1. Kadra szkolna jest odpowiedzialna za organizację BHP w stosunku do uczniów pod ich opieką.
2. Kadra szkolna powinna prowadzić ciągłą ocenę BHP i rekomendować wszelkie działania usprawniające Kierownikowi szkoły.
3. Zbadać wszelkie wypadki.
4. Kadra szkolna jest odpowiedzialna za dbanie o własne bezpieczeństwo i zdrowie.

C. Obowiązki uczniów

Oczekuje się, aby uczniowie, w ramach ich możliwości:

1. Wzięli osobistą odpowiedzialność za bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów.
2. Przestrzegaj przepisów bezpieczeństwa a szczególnie instrukcji kadry szkolnej w razie niebezpieczeństwa.

D. Pierwsza pomoc oraz procedura zgłaszania wypadków

Pierwsza pomoc



1. W razie drobnych urazów osoby w administracji udzielają poszkodowanej osobie pierwszej pomocy. Nie wolno podawać żadnych leków przeciwbólowych.

2. W razie poważniejszych wypadków należy skontaktować się z wymienionymi poniżej osobami, które są przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Iga Plant - Paediatric First Aid Level 3

Teresa Kurkiewicz – Emergency First Aid at work

Edyta Stefanska- Paediatric First Aid

3. W razie potrzeby osoby z kadry szkolnej powinny wezwać pogotowie pod numerem 999. W razie konieczności wezwania pogotowia należy podać następujące informacje:

- Nazwisko osoby poszkodowanej
- Numer szkolnego telefonu:
- Adres: Saint Joseph's RC Primary School Oldham Road Shaw Oldham OL2 8SZ
- Stan osoby poszkodowanej

4. W razie konieczności odwiezienia poszkodowanej osoby do szpitala osoba z kadry szkolnej jedzie razem z osobą poszkodowaną i pozostaje z nią aż nie dołączą rodzice/opiekunowie.

5. W przypadku wezwania pogotowia należy dostarczyć szkolny formularz rejestracyjny tej osoby. Na tym formularzu jest podpis rodziców/opiekunów potwierdzający zgodę na udzielenie pierwszej pomocy wraz z lekami.

6. W tym samym czasie osoby z administracji powiadamiają o wypadku rodziców/opiekunów osoby poszkodowanej.

7. Wszystkie wypadki należy wpisywać do Księgi Wypadków.

8. Teresa Kobyra jest odpowiedzialna za regularne kontrole szkolnej apteczki: usuwanie przeterminowanych leki i uzupełnianie brakujących pozycji.

E. Podawanie leków

1. Rodzice nie powinni dawać dzieciom leków do samodzielnego zażywania.

2. Rodzice/opiekunowie dzieci chorych na astmę, które muszą używać inhalatorów, powinni zanotować tę informację w formularzu rejestracyjnym oraz porozumieć się z Kierownikiem szkoły w tej sprawie.

3. Kadra szkolna nie powinna podawać dzieciom leków.

4. Jeżeli dziecko musi mieć podane lekarstwo podczas zajęć szkolnych, rodzice mogą przyjść do szkoły w tym celu, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem szkoły.

F. Procedura w razie pożaru

1. Co zrobić, gdy zauważysz pożar

1. Jeżeli zauważysz dym lub płomienie natychmiast włącz najbliższy alarmu pożarowy i o ile możliwe poinformuj najbliższą osobę z kadry.

2. Usuń wszystkie osoby z zagrożonego obszaru, ale bez narażania siebie na ryzyko i jeżeli możliwe zamknij wszystkie drzwi i okna za sobą.

3. Opuść budynek przez najbliższe wyjście ewakuacyjne do punktu zbiorczego – na placu rekreacyjnego. Nie zatrzymuj się, aby zabrać rzeczy osobiste. Poniżej załączono plan budynku z oznaczonymi drogami ewakuacji.

4. Pod żadnym pozorem nie próbuj gasić pożaru.

5. Straż pożarna będzie automatycznie wezwana poprzez aktywację alarmu pożarowego.



The Polish Saturday School in Oldham

Polska Szkoła Sobotnia im. Ks. Bolesława Polaka w Oldham

School Premises: Saint Joseph's RC Primary School Oldham Road Shaw Oldham OL2 8SZ

E-mail: oldhampolskaszkoła@gmail.com

Telephone: 07890960001 / 07914412010



POLSKA
MACIERZ
SZKOLNA

2. Obowiązki poszczególnych członków kadry

Nauczyciele

1. Po usłyszeniu alarmu natychmiast przyciągnij uwagę uczniów pod twoją opieką i zbierz ich razem. Wszyscy nauczyciele powinni nakazać dzieciom pod ich opieką ustawienie się przy drzwiach. Wyjaśnij, że zabierasz je do punktu zbiorczego na boisku w celu sprawdzenia obecności. W czasie ustawiania dzieci nauczyciel powinien zapewnić porządek i spokój (oraz w miarę możliwości pozamykać okna).
2. Nauczyciel powinien nakazać uczniom opuszczenie budynku przez najbliższą drogę ewakuacyjną opuszczając klasę ostatni, aby upewnić się, że klasa jest pusta, i zamknąć drzwi. Powinien wyjaśnić uczniom, że mają pozostać razem i zakazać biegania.
3. Jeżeli wypróbowana droga grozi niebezpieczeństwem, należy wyjść inną drogą.
4. W klasach z dwoma nauczycielami (np. przedszkole) jeden nauczyciel prowadzi grupę, a drugi jest ostatnią osobą opuszczającą salę
5. Wychodząc z klasy nauczyciel powinien zabrać dziennik ze sobą.
6. Po opuszczeniu budynku nauczyciel powinien doprowadzić dzieci do punktu zbiorczego. Nauczyciele i dzieci ustawiają się klasami.
7. Po opuszczeniu budynku przez wszystkich uczniów należy dokonać sprawdzenia obecności, aby upewnić się, że wszystkie dzieci opuściły budynek. Uczniowie powinni być skupieni i spokojni podczas sprawdzania obecności.

Dyrekcja szkoły

1. Jest odpowiedzialny za zbiórkę w punkcie zbiorczym.
2. Zbiera informacje o brakujących osobach oraz miejscach, gdzie można je znaleźć.
3. Jest odpowiedzialny za współpracę ze Strażą Pożarną.

W wypadku nieobecności dyrektora tę odpowiedzialność przejmuje zastępca dyrektora lub inna osoba upoważniona.

This policy was updated on 13.08.2025