

Polish British Academy of Warsaw

Szkoła Podstawowa

Polityka BHP



Dyrekcja: Maria Fiedorczyk-Piechota

Zarząd: Magdalena Eysmont (DGS), Monika Konieczna-Kowalczyk

Data zatwierdzenia: 21 października 2021

Tryb polityki: PUBLICZNY

Data ponownej aktualizacji: czerwiec 2022

Uzasadnienie

W Polish British Academy of Warsaw zdrowie, bezpieczeństwo i dobro naszych uczniów, pracowników i gości jest najwyższym priorytetem. Przestrzeganie zasad BHP jest wymogiem i obowiązkiem każdego pracownika, ucznia, rodzica, wolontariusza i gościa.

Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za:

- Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych w trakcie wykonywania swoich obowiązków
- Przestrzeganie szkolnych procedur i Polityki BHP
- Stosowanie zasad Polityki BHP we własnym dziale lub obszarze pracy i odpowiedzialni są bezpośrednio przed Dyrekcją szkoły za stosowanie procedur i ustaleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- Zgłaszanie wszystkich wypadków i incydentów zgodnie z procedurą
- Korzystanie ze sprzętu lub osprzętu służącego ochronie zdrowia i zapewnieniu bezpieczeństwa zgodnie z przeznaczeniem
- Niezwłoczne zgłaszanie do administracji wszelkich usterek w pomieszczeniach lub sprzętu oraz wszelkich obaw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- Niezwłoczne zgłaszanie do administracji wszelkich nieprawidłowości w ustaleniach dotyczących BHP
- Stosowanie wszelkich niezbędnych środków kontroli i ochrony indywidualnej przewidzianych dla ochrony zdrowia i bezpieczeństwa.

Oceny Ryzyka

Oceny ryzyka w szkole (dla wszystkich działań, nauczania i zajęć niedydaktycznych) koordynowane są przez pracownika administracji, zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej polityce, i zatwierdzone są przez Dyrekcję. Oceny ryzyka dostępne są dla wszystkich pracowników i znajdują się na dysku szkolnym oraz w biurze szkoły.

Oceny ryzyka poddawane są kontroli każdego roku lub po istotnych zmianach w działalności lub w obiektach szkoły, po wypadku/incydencie lub po otrzymaniu informacji zwrotnej od zainteresowanej strony. Pracownicy informowani są o wszelkich zmianach w ocenach ryzyka związanych z ich pracą.

Oceny ryzyka dla działań związanych z programem nauczania przeprowadzane są przez wyznaczoną osobę na przykładzie modelowych ocen ryzyka oraz z pomocą personelu administracji, jeśli jest to wymagane. Zawsze, gdy wprowadzane są lub modyfikowane nowe zajęcia, wszystkie działania sprawdzane są pod kątem ocen ryzyka i istotnych ustaleń dołączonych do dokumentacji.

Trening

Wszyscy nowi pracownicy przechodzą szkolenie BHP związane z zajmowanym stanowiskiem. Szkolenie personelu obejmuje między innymi obowiązki w klasie, procedury awaryjne, zdrowie i higienę, pierwszą pomoc i procedury wycieczek.

Wszelkie zmiany w ustaleniach dotyczących BHP przekazywane są wszystkim pracownikom podczas regularnych spotkań personelu lub w drodze spotkań doraźnych, jeżeli zostanie to uznane za konieczne.

Obowiązki w klasach i podczas dyżurów na przerwach

Każdy nauczyciel wchodzi do klasy przed uczniami, aby sprawdzić, czy pomieszczenie nadaje się do prowadzenia lekcji i czy nie ma żadnych zagrożeń. Przed lekcją nauczyciel powinien otworzyć okna w klasie, a także ustawić odpowiednie oświetlenie i temperaturę. Nauczyciel dba również o porządek w klasie przez cały czas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

Podczas lekcji uczniowie, którzy chcą skorzystać z toalety, wychodzą z klasy pojedynczo. Jeśli uczeń źle się poczuje, powinien zostać wysłany do Gabinetu Pielęgniarki z towarzyszącym mu innym uczniem. W razie potrzeby należy poinformować o tym rodziców i Dyrekcję.

Podczas zajęć NAUCZYCIEL NIE MOŻE POZOSTAWIĆ UCZNIÓW BEZ OPIEKI. Jeśli nauczyciel musi opuścić klasę, musi poinformować o tym nauczyciela z sąsiedniej klasy. Taka sytuacja nie wpływa jednak na odpowiedzialność nauczyciela za uczniów.

Nauczyciele muszą przestrzegać terminów rozpoczęcia i zakończenia lekcji oraz szanować prawo uczniów do pełnej przerwy.

W czasie przerw opieka nad uczniami sprawowana jest przez nauczycieli przypisanych do określonych obszarów, zgodnie z harmonogramem. W przypadku ładnej pogody uczniowie spędzają przerwy na zewnątrz.

Podczas przerw nauczyciele zobowiązani są do:

- Rozpoczęcia dyżuru na czas i pozostania w wyznaczonym miejscu przez cały czas trwania przerwy
- Wchodzenia w interakcje z uczniami, bycia uważnymi i reagowania na wszelkie niebezpieczne lub niepożądane zachowania
- Upewnienia się, że uczniowie nie zaśmiecają terenu szkoły ani nie niszczą wyposażenia
- Zwrócenia uwagi czy uczniowie przestrzegają zasad wchodzenia do budynku szkoły i sal lekcyjnych
- Upewnienia się, że uczniowie nie opuszczają terenu szkoły podczas przerw.

Pierwsza Pomoc

Pielęgniarka szkolna jest pracownikiem szkoły odpowiedzialnym za udzielanie pierwszej pomocy. W przypadku jej nieobecności lub spóźnienia, inni pracownicy zostali przeszkoleni i są w stanie udzielić natychmiastowej pomocy.

Pomieszczeniem przeznaczonym do opieki nad uczniami w godzinach szkolnych jest Gabinet Pielęgniarki, w budynku W75 na pierwszym piętrze, w budynku W43 na drugim piętrze. Pokój ten sąsiaduje z toaletą i wyposażony jest w apteczki pierwszej pomocy, lekarstwa i łóżko medyczne.

Apteczka pierwszej pomocy znajduje się również w sekretariacie szkoły. Wszystkie apteczki są wyraźnie oznaczone znakiem pierwszej pomocy i dostępne dla wszystkich pracowników. Zasoby w apteczkach są regularnie uzupełniane. Pielęgniarka szkolna odpowiedzialna jest za zapewnienie, że zawartość apteczek jest regularnie sprawdzana, akcesoria są sterylne/odpowiednie do użycia, z ważnym terminem przydatności, zamawiane i uzupełniane w razie potrzeby. Szkoła ma również dostępne epipepy awaryjne.

Jeśli uczeń wymaga pomocy medycznej, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

- Uczeń powinien udać się do Gabinetu Pielęgniarki lub, jeśli jest niedostępna lub nieobecna, do sekretariatu szkoły.
- Pielęgniarka szkolna / pracownik administracji powinien ocenić stan ucznia
 - Jeśli dziecko ma gorączkę powyżej 37,5°C, szkoła informuje o tym rodziców. Jeśli temperatura ciała dziecka wynosi 38°C lub więcej, szkoła kontaktuje się z rodzicami/opiekunami, aby dziecko zostało natychmiast odebrane ze szkoły;
 - Jeśli dziecko wymiotuje lub ma biegunkę, szkoła kontaktuje się z rodzicami/opiekunami, aby dziecko zostało natychmiast odebrane ze szkoły;
 - Urazy głowy - należy natychmiast skontaktować się z rodzicami i powiadomić o wszelkich obrażeniach głowy. W przypadku wstrząsu mózgu uczeń powinien być monitorowany przez Pielęgniarkę Szkolną przez kilka dni po powrocie do szkoły;
 - Po wystąpieniu wszelkich umiarkowanych lub poważnych incydentów, pracownik szkoły kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia w kolejnym dniu po zdarzeniu, w celu uzyskania informacji na temat stanu ucznia.
- W razie potrzeby pielęgniarka szkolna/pracownik administracji powinien zadzwonić pod numer 999 i wezwać karetkę spokojnie odpowiadając na wszystkie pytania

- Zdarzenie musi być zapisane w Rejestrze Medycznym znajdującym się w Gabinetcie Pielęgniarki.

W razie wypadku lub pilnej potrzeby uzyskania pomocy medycznej należy przestrzegać Polityki Postępowania w Przypadku Zdarzeń Krytycznych lub Nagłych Wypadków.

W przypadku objawów związanych z COVID-19 należy przestrzegać procedur pandemicznych.

Jeżeli dziecko choruje na jakąkolwiek infekcję, rodzice zobowiązani są do zatrzymania dziecka w domu i do poinformowania szkoły o charakterze zakażenia. Ma to na celu ostrzeżenie innych rodziców i dokonanie dokładnych obserwacji każdego innego dziecka, które ma objawy choroby. Rodzice otrzymują informację ze szkoły za pośrednictwem maila.

Schorzenia

Niektórzy uczniowie mogą mieć schorzenia wymagające dodatkowego wsparcia, aby móc regularnie uczęszczać do szkoły i brać udział w zajęciach szkolnych.

Plan dla uczniów ze schorzeniami wymagającymi wsparcia w czasie szkolnym jest opracowywany i omawiany przez rodziców i pielęgniarkę szkolną. Oczekuje się, że rodzice dostarczą szkole wszelkie leki na receptę, których może potrzebować dziecko.

Odpowiedni personel jest informowany o wymaganiach medycznych ucznia i konieczności podawania leków. Podawanie leków jest obowiązkiem pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności odpowiedzialność tę przejmuje pracownik administracji.

Leki na receptę lub bez recepty powinny być podawane uczniom, jeśli istnieje ku temu powód zdrowotny i po otrzymaniu pisemnej zgody rodzica (np. penicylina, krople do uszu/oczu, syrop na kaszel, kremy i pigułki alergiczne, tabletki na chorobę lokomocyjną itp. W szkole nie podaje się aspiryny). Pracownicy szkoły nie podają większej dawki niż oficjalnie zalecana dawka, chyba że za zgodą lekarza i rodzica.

Wycieczki

Pracownicy PBAW dążą do zapewnienia szerokiego i zrównoważonego programu nauczania, w którym wycieczki są niezbędnym źródłem nauki i kluczowym elementem. Wszystkie wycieczki planowane są z wyprzedzeniem, uwzględniając ocenę ryzyka.

Planując wycieczkę szkolną, nauczyciel odpowiedzialny powinien:

- Uzyskać pozwolenie na wycieczkę od Dyrekcji, ponieważ ponosi on ostateczną odpowiedzialność za uczniów, niezależnie od tego, czy jest obecny na wycieczce, czy nie.
- Pamiętać, że jest odpowiedzialny za wszystkie aspekty wycieczki, w tym przygotowania do wyjazdu, wszelkie czynności po powrocie, oraz za opiekę i dobro uczniów w trakcie wycieczki.
- Upewnić się, że przed podróżą pracownik szkoły odwiedził miejsce docelowe, aby ocenić ryzyko, które może wystąpić na miejscu lub podczas podróży, oraz sprawdzić dostępność podstawowych udogodnień, np. toalet, miejsca do spożycia posiłku itp.
- Wypełnić formularz oceny ryzyka przed każdą wycieczką za pomocą formularza Google znajdującego się na dysku szkolnym
- Upewnić się, że lokalizacja i długość podróży dostosowane są do uczniów pod względem wymagań kulturowych, niepełnosprawności fizycznej, wieku, wzrostu i dojrzałości.
- Upewnić się, że rodzice dostarczyli zgody na udział dzieci w wycieczkach szkolnych
- Upewnić się, że do opieki nad uczniami została wyznaczona odpowiednia liczba dorosłych (1:15 w przypadku wycieczek po mieście).

Niektóre czynności mogą wymagać większego nadzoru i należy wziąć to pod uwagę przygotowując ocenę ryzyka przed wycieczką.

Jeżeli wymagany jest transport od zewnętrznego przewoźnika, nauczyciel odpowiedzialny za organizację wycieczki zamawia transport z pomocą

wyznaczonego pracownika administracji z odpowiednim wyprzedzeniem. Wyznaczony pracownik administracji zapewnia, że dla każdej osoby uczestniczącej w wycieczce jest dostępne miejsce, klimatyzacja w autokarze działa sprawnie (jeżeli jest to wymagane) i że zamontowane są odpowiednie pasy bezpieczeństwa.

Podczas wycieczki nauczyciel odpowiedzialny:

- Traktuje bezpieczeństwo uczniów priorytetowo
- Upewnia się, że wszyscy dorośli uczestniczący w wycieczce, w tym rodzice, są w pełni poinformowani o swojej roli i obowiązkach, w tym o ochronie uczniów, celach podróży, wszelkich ustaleniach na wypadek sytuacji awaryjnych i przypisani są do grupy uczniów, która nie zawiera ich krewnego.
- Upewnia się, że wszyscy uczniowie są przygotowani do wycieczki, wyjaśniając cele podróży, oczekiwane standardy zachowania, konieczność przestrzegania wszystkich zasad i nie podejmowania nadmiernego ryzyka.
- Upewnia się, że na wycieczkę została przygotowana apteczka pierwszej pomocy, torebki na wymioty (w przypadku korzystania z transportu) oraz telefon komórkowy do użytku w nagłych wypadkach
- Upewnia się, że uczniowie ubrani są w mundurki szkolne lub odzież i obuwie, odpowiednie do wycieczki
- Upewnia się, że na wycieczkę została przygotowana lista wszystkich uczestniczących uczniów, w tym numery kontaktowe w nagłych wypadkach i wymagania medyczne
- Regularnie monitoruje liczbę obecnych uczniów
- Pamięta, że tzw. "czas wolny" nie oznacza, że nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów.
- Nadzoruje zachowanie uczniów przez cały czas.

Wyżywienie

W Polish British Academy of Warsaw rozumiemy jak ważne jest zapewnienie dzieciom odpowiedniego wyżywienia. Zbilansowana dieta zapewnia dzieciom prawidłowy rozwój i wpływa na ich możliwości intelektualne. Czujemy wielką

odpowiedzialność za jakość pożywienia serwowanego w naszej szkole i zapewniamy, że jest ono zróżnicowane i spełnia oczekiwania naszych dzieci. Dzieci piją soki tylko o niskiej zawartości cukru i mają nieograniczony dostęp do wody źródlanej. Bierzemy również pod uwagę wszelkie indywidualne wymagania dietetyczne.

Szkoła zapewnia trzy posiłki dziennie:

- Drugie śniadanie (między 8:55 a 10:10)
- Lunch - zupa i danie główne (między 11:40 - 13:30)
- Snack (14:20 - 16:20)

Zasady BHP obowiązujące w kuchni:

- W kuchni przebywa tylko personel kuchenny
- Podłogi muszą być suche i wolne od jakichkolwiek przeszkód
- Należy zachować ostrożność podczas obchodzenia się z ciężkimi i/lub gorącymi przedmiotami
- Procedury przygotowywania i obchodzenia się z żywnością są regularnie monitorowane i analizowane
- Miejsca, w których przygotowywane są posiłki muszą być utrzymywane w czystości.

Bezpieczeństwo

W Polish British Academy of Warsaw bezpieczeństwo uczniów jest najwyższym priorytetem. Ustalenia dotyczące bezpieczeństwa są monitorowane i sprawdzane przez administrację szkoły regularnie oraz po każdym incydencie związanym z bezpieczeństwem lub informacji zwrotnej od zainteresowanej strony.

Obecnie w zakresie bezpieczeństwa obowiązują poniższe rozwiązania:

- Monitoring i Alarm Przeciwwłamaniowy (24/7)

- Wszystkie drzwi zewnętrzne są zamknięte (kod dostępu), aby zapobiec niepożądanym odwiedzającym i zapewnić, że uczniowie nie wychodzą z budynku bez opieki lub z nieznaną osobą dorosłą
- Zapewnienie bezpieczeństwa obszarów wewnętrznych i zewnętrznych poprzez zamknięcie wszystkich bram i drzwi wejściowych
- Pracownik administracji wita wszystkich odwiedzających zaraz po wejściu do budynku i wręcza Visitor Pass
- Każdy odwiedzający okazuje dokument tożsamości jeżeli odwiedza szkołę po raz pierwszy
- Uczniowie nigdy nie otwierają drzwi wejściowych, a pracownicy szkoły wpuszczają do budynku tylko znane/oczekiwane osoby
- Wszyscy rodzice są poinformowani o zasadach dotyczących przywożenia i odbioru dzieci, w tym dotyczących wcześniejszego odbioru, oraz w przypadku, gdy rodzic spóźnia się i dziecko nie zostaje odebrane na czas
- Rodzice zobowiązani są do wcześniejszego poinformowania szkoły telefonicznie, mailowo lub pisemnie, jeśli upoważniają inną osobą dorosłą do odbioru dziecka
- Wymagana jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów na samodzielny powrót dziecka do domu
- Uczniowie przekazywani są osobom upoważnionym do odbioru bezpośrednio przez pracownika szkoły
- Korzystanie z aplikacji PikMyKid w celu potwierdzenia odbioru ucznia ze szkoły.

Opieka

W Polish British Academy of Warsaw ważny jest odpowiedni poziom opieki nad uczniami. Poniższe zasady dotyczą wszystkich obszarów szkoły:

- Uczniowie zawsze znajdują się w zasięgu wzroku osoby dorosłej

- Na początku każdej lekcji sprawdzana jest obecność, aby upewnić się, że uczniowie są w budynku szkoły. Jeśli dziecko jest nieobecne bez uprzedniej informacji, pracownik administracji kontaktuje się z rodzicami
- Opieka nad uczniami sprawowana jest podczas przerw, śniadania i lunchu
- Dorośli wiedzą, którzy uczniowie wyszli w danej chwili do toalety.

Obecnie nasza szkoła oferuje opiekę nad uczniami w godzinach od 8:00 do 18:00. Dodatkowa opieka i zajęcia zapewnione są podczas ferii zimowych (1 tydzień) i wakacji (3 tygodnie).

Urządzenia Elektryczne

Poniższe procedury dotyczą bezpieczeństwa urządzeń elektrycznych:

- Przed korzystaniem ze sprzętu elektrycznego każdy pracownik musi wizualnie ocenić stan urządzenia, w tym wtyczek i kabli, aby upewnić się, że jest on bezpieczny.
- Uczniowie mogą korzystać ze sprzętu elektrycznego tylko po przeszkoleniu i pod nadzorem osoby dorosłej
- Przewody są odpowiednio ukryte/zamontowane, aby zapobiec jakimkolwiek wypadkom
- Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za zgłaszanie wszelkich zauważonych uszkodzeń sprzętu elektrycznego.

Czystość

W naszej szkole kwestia utrzymania czystości i higieny pomieszczeń jest bardzo ważna. Obowiązują następujące zasady utrzymania czystości w szkole:

- Obowiązuje ustalony grafik sprzątnięcia dla wszystkich obszarów szkoły i całego wyposażenia szkoły
- Do sprzątnięcia pomieszczeń zatrudniono kompetentny personel

- Personel sprzątający wyposażony jest w odpowiednią odzież ochronną (np. rękawiczki jednorazowe, maseczki)
- Wszystkie środki czyszczące/detergenty przechowywane są w zamkniętych szafkach poza zasięgiem uczniów
- Wszystkie pomieszczenia należy posprzątać przed przybyciem uczniów (wieczór wcześniej)
- Higieniczne i bezpieczne środki czyszczące dostępne są do użytku w nagłych wypadkach
- Toalety sprawdzane są regularnie pod kątem czystości
- Powierzchnie i stoły są czyszczone i dezynfekowane między zajęciami, jeśli to konieczne
- Przeprowadzane są regularne inspekcje specjalisty ds. zwalczania szkodników w celach prewencyjnych
- Dobre praktyki BHP promowane są poprzez ogłoszenia, znaki, plakaty, ulotki i spotkania pracowników.

Higiena osobista

Zasady obowiązujące w zakresie higieny osobistej:

- Pracownicy i uczniowie zachęceni są do przestrzegania dobrych praktyk w zakresie higieny osobistej
- Uczniowie zachęceni są do prawidłowego korzystania z toalet
- Uczniowie zachęceni są do regularnego mycia i/lub dezynfekcji rąk, szczególnie przed i po kontakcie z żywnością, po skorzystaniu z toalety oraz po zajęciach, podczas których brudzą dłonie, szczególnie na zewnątrz
- Uczniowie zachęceni są do zakrywania ust podczas kaszlu lub kichania
- Uczniowie uczą się szanować różnice kulturowe, które wpływają na różne postawy wobec higieny
- Uczniowie uczą się świadomości higieny poprzez zaplanowane i spontaniczne dyskusje, rutyny, zajęcia i tematy

- Pracownicy zachęceni są do dawania dobrego przykładu uczniom w zakresie higieny osobistej

Pojazdy na terenie szkoły

Wjazd pojazdów przez bramę na teren szkoły dozwolony jest tylko dla personelu i wcześniej umówionych gości. W takich przypadkach należy użyć tymczasowej bariery (blokady drogi), aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo. Z drogi dojazdowej do placu muszą być usunięte wszelkie przeszkody, aby umożliwić sprawny dojazd służbom ratowniczym.

Rodzice parkują bezpiecznie na drodze publicznej, zwracając uwagę na ograniczenia parkowania i respektując wymagania dojazdowe naszych sąsiadów. Regularnie przypominamy rodzicom, aby ze względów bezpieczeństwa nadzorowali dzieci, gdy przyjeżdżają do szkoły i wychodzą do domu.

Poślizgnięcia, Potknięcia i Upadki

Poślizgnięcia, potknięcia i upadki są najczęstszą przyczyną wypadków w miejscu pracy. W celu ograniczenia ich występowania wprowadzono następujące rozwiązania:

- Przy każdym wejściu zostały umieszczone maty antypoślizgowe
- Stopnie zabezpieczone są antypoślizgowymi bieżnikami i wytrzymałą taśmą krawędziową
- Nawierzchnie placów zabaw są regularnie sprawdzane pod kątem przydatności i stanu
- Sprzęt elektryczny jest starannie rozmieszczany
- Z korytarzy i przejść usuwane są wszelkie przeszkody (regularne kontrole przez wyznaczone osoby)
- Podłogi są dokładnie wycierane po oczyszczeniu i rozlaniu płynów
- W razie potrzeby umieszczane są żółte znaki bezpieczeństwa "mokra podłoga"

- Liście, lód i śnieg usuwane są z zewnętrznych chodników (tylko w obrębie terenu szkoły)

Dobro pracowników

Wierzymy, że dobre samopoczucie psychiczne i fizyczne naszych pracowników jest kluczem do prowadzenia efektywnej szkoły oraz zapewnienia odpowiednich usług świadczonych naszym uczniom.

Każdy pracownik zgłasza Dyrekcji wszelkie schorzenia i informacje o regularnie przyjmowanych lekach, a także podaje dane kontaktowe do wykorzystania w nagłych wypadkach. Cała dokumentacja pracownicza traktowana jest jako poufna.

Pracownikom zapewniono pomieszczenie, w którym mogą spędzać przerwy, odpoczywać i spożywać posiłki.

Pracownicy mogą porozmawiać z Dyrekcją o wszelkich problemach dotyczących zdrowia lub sytuacji rodzinnej, które ich zdaniem mogą mieć wpływ na ich pracę w szkole.

Do Dyrekcji należy również zgłaszać wszelkie incydenty naruszające dobro pracowników, np. przemoc, zastraszanie, stresowanie lub znęcanie.