



Established 1949

# The Polish Saturday School in Manchester

Polska Szkoła Przedmiotów Ojczystych im. św. Stanisława Kostki w Manchesterze®

**Correspondence:** c/o 196 Lloyd Street North, Manchester, M14 4QB  
**School Premises:** Loreto High School, Nell Lane, Chorlton, Manchester, M21 7SW  
**E-mail:** szkola@polskaszkolamanchester.org  
**Internet:** www.polskaszkolamanchester.org  
**Tel:** 0793 466 3173



## 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". Rada Powierników i Kierownik szkoły są odpowiedzialni za wprowadzenie zasad BHP (w niniejszym piśmie zwanych „zasadami”) w życie szkoły. Kierownik 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 Radzie i Kierownikowi muszą mieć swoje obowiązki jasno sprecyzowane.

### A. Rada Powierników i Kierownik szkoły

1. Monitorują efekty działania zasad BHP i praktyk w nich opisanych oraz regularnie przeglądają i uaktualniają zasady według potrzeb.
2. Informują *kadre* 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 Loreto High 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 Loreto High School, odnotują możliwe ryzyka, oraz uzgodnią polecenia aby rozwiązać zauważone problemy.
6. Rada Powierników i Kierownik zapozna 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. Wzieli osobistą odpowiedzialność za bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów.
2. Przestrzegali przepisów dotyczących bezpieczeństwa a szczególnie instrukcji kadry szkolnej w razie niebezpieczeństwa.

### D. Procedura w razie pożaru

#### 1. Co zrobić gdy zauważysz pożar

1. Jeżeli zauważysz dym lub płomień 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 – przy ogrodzeniu boisku stuczynym (Astor-Turf) dla klasach z 1-go i 2-go piętru i dla osób z administracji, i przy budynku Marist Centre dla klasach na parterze. 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.

#### 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 dzieci 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.

### Kierownik 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.

### Administracja

- Osoba 1:** Opuszcza budynek zabierając listę obecności z wejścia oraz Księgę Gości ze sobą.  
**Osoba 2:** Strażnik (Fire warden) na parter (jeżeli tylko 1 osoba jest w administracji, wykonuje obydwie role).

### Dyżurni

- Strażnik 1:** sprawdza, czy parter został opuszczony przez wszystkich i po wyjściu informuje kierownika, że zostało opuszczone.  
**Strażnik 2:** sprawdza, czy I i II piętro zostały opuszczone przez wszystkich i po wyjściu informuje kierownika, że zostały opuszczone.  
**Strażnik 3:** sprawdza, czy stołówka została opuszczona przez wszystkich i po wyjściu informuje kierownika że zostało opuszczone.

**Kadra Loreto High School (jeżeli obecna) otwiera bramę wjazdową i organizuje dostęp Straży. Naszym zadaniem jest bezpieczna ewakuacja oraz sprawdzenie listy obecności osób z naszej szkoły. Pod żadnym pozorem nie można wrócić do budynku dopóki alarm dzwoni i nie zostanie ogłoszone, że powrót jest bezpieczny.**

### 3. Próby ewakuacji

1. Kierownik szkoły organizuje okresowe próby ewakuacji (zwykle raz w semestrze)
2. Ewidencja wyników prób ewakuacji jest prowadzona w rejestrze.
3. Wyniki ewakuacji podlegają ocenie, a procedury są uaktualniane w miarę potrzeby.
4. Próby ewakuacji są organizowane z porozumieniem z urzędnikiem BHP Loreto High School oraz zarządcą budynku. Przedstawicielami szkoły odpowiedzialnymi za koordynację prób ewakuacji z urzędnikami Loreto High School są **Jan Rapacz i Jan Grzywiński**.

## E. 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.
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: 0793 466 3173**
  - **Adres: Loreto High School, Nell Lane, Chorlton, Manchester, M21 7SW**
  - **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. **Jan Grzywinski** jest odpowiedzialny za regularne kontrole szkolnej apteczki: usuwanie przeterminowanych leki i uzupełnianie brakujących pozycji.

## F. Podawanie lekarstw

1. Rodzice nie powinni dawać dzieciom lekarstw 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 lekarstw.
4. Jeżeli dziecko musi mieć podane lekarstwo podczas zajęć szkolnych, rodzice mogą przyjść do szkoły w tym celu, po uzgodnieniu z Kierownikiem szkoły.

## G. Plan ewakuacji

