

„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu, stwarzać mu bezpieczne warunki i bodźce, aby chciało być lepsze”.

J. Korczak



**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
UCZNIÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. KS. J. PONIATOWSKIEGO
W ŁADACH
ORAZ PROCEDURY SPECJALNE
(KRYZYSOWE)**

PROCEDURY POWSZECHNE

Spis procedur dotyczących:

P 1	PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY
P 2	ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ
P 3	ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
P 4	KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI
P 5	PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLAS DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACH I/LUB ZAJĘCIACH DODATKOWYCH
P 6	ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI
P 7	POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU
P 8	POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI
P 9	POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH
P 10	ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW
P 11	FUNKCJONOWANIA JADALNI SZKOLNEJ
P 12	PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA NA LEKCJE DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY
P 13	POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI KLAS I-III, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A ZOSTALI POZOSTAWIENI CZASOWO BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYN
P 14	PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
P 15	SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W DNI DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
P 16	ORGANIZACJI IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH
P 17	ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH
P 18	KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ
P 19	KORZYSTANIA Z WINDY OSOBOWEJ
P 20	ORGANIZACJI SKLEPIKU SZKOLNEGO
P 21	UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY
P 22	UŻYWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO
P 23	ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
P 24	UDZIAŁU UCZNIÓW W ZAJĘCIACH GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ
P 25	ORGANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH
P 26	BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SIECI
P 27	NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO
P 28	OBOWIAZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z RODO
P 29	DZIAŁANIA MONITORINGU SZKOLNEGO

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

Telefony alarmowe:

EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY- 112

POLICJA - 997

POGOTWIE RATUNKOWE - 999

STRAŻ POŻARNA - 998

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami Szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w Szkole, stosuje się następujące procedury:

P 1 PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Zeszytu wejść” znajdującego się w dyżurce pracowników obsługi, nadzorujących wejście do szkoły.
3. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje woźna lub inny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi.
4. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
 - a) osobom zajmującym się handlem;
 - b) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
5. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zwierząt.
6. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do sal lekcyjnych, nadzorują wejście dziecka do szatni znajdujących się w budynkach A i B- nie wchodzą do szatni.
7. Kontrolę nad zasadami przyprowadzania dzieci sprawują nauczyciele dyżurujący w holu przy wejściu do szkoły oraz w szatni.
8. Hol przy wejściu głównym w budynkach A i B jest miejscem oczekiwania na dziecko i odbioru go ze Szkoły.
9. Rodzice/ opiekunowie uczniów niepełnosprawnych mogą przebywać w budynkach A i B Szkoły- na holach przy wejściach głównych, w czasie gdy ich dzieci odbywają zajęcia lekcyjne.
10. Rodzice, którzy oczekują na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub specjalistą wpisują się do „Zeszytu wejść”.
11. Rodzice lub inne osoby przychodzące do gabinetu pielęgniarki szkolnej wpisują się do „Zeszytu wejść”.

12. Rodzice lub inne osoby oczekujący na spotkanie z Dyrektorem Szkoły lub przybywające do Sekretariatu Szkoły wpisują się do „Zeszytu wejść”.
13. Korytarze szkolne oraz wejścia do budynku szkoły są monitorowane.
14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.

P 2 ROZPOCZYNIANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ

1. Bezpieczeństwo uczniów w budynku Szkoły przed rozpoczęciem zajęć szkolnych (tj. przed pierwszą godziną lekcyjną) jest zapewnione przez dyżurujących w budynkach A i B nauczycieli od godz. 7.30 (tj. na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć) w budynku A i od godziny 7.15 (tj. na pół godziny przed rozpoczęciem zajęć).
2. Uczniowie z klas I-III dojeżdżający, dowiezieni przez Rodziców wcześniej oczekują na zajęcia w świetlicy szkolnej; z klas IV-VIII do godz. 7.15 przebywają tylko w holu przy wejściu głównym. Po rozpoczęciu dyżurów nauczycielskich przechodzą wewnętrzną klatką schodową pod salę lekcyjną, w której mają pierwsze zajęcia.
3. Wychowawcy klas I schodzą po uczniów do holu budynku A przy wejściu głównym na 5 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji w danej klasie, uczniowie, którzy oczekiwali na zajęcia w świetlicy są doprowadzeni do budynku A przed szatnię przez nauczyciela pełniącego dyżur danego dnia w świetlicy. Uczniów spóźnionych do sali przyprowadza pracownik obsługi/rodzic.
4. Obowiązkiem uczniów klas I-VIII jest pozostawienie okryć i zmiana obuwia w szatni.
5. Uczniowie klas I-VIII mogą przed zajęciami lub po ich zakończeniu przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli. Uczniowie są zobowiązani do przebywania w miejscu określonym planem zajęć danego dnia, a podczas przerw w pobliżu sali, w której będą następne zajęcia.
7. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III są odprowadzani do świetlicy/ autobusu szkolnego przez nauczyciela, który prowadził z nimi ostatnie zajęcia, uczniowie klas IV- VIII schodzą samodzielnie do szatni.

8. Nauczyciel, który prowadzi ostatnie dla uczniów danej klasy I-III /według planu/ zajęcia lekcyjne danego dnia, odprowadza uczniów odpowiednio:

- do świetlicy szkolnej, powierza je wychowawcy świetlicy (dotyczy uczniów klas I-III);

- do szatni i powierza rodzicom zgodnie z oświadczeniami rodziców.

9. Rodzice, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły danego dnia (z ważnej przyczyny), zobowiązani są do przekazania nauczycielowi/ wychowawcy/ wychowawcy świetlicy informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.

10. Uczniowie dojeżdżający po skończonych zajęciach oczekują na autobus szkolny:

-w świetlicy szkolnej- uczniowie klas I-III

- w holu przy wejściu głównym uczniowie klas IV-VIII (ew. bibliotece szkolnej chyba, że są dla nich zajęcia opiekuńcze).

P 3 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas obowiązkowych zajęć lekcyjnych danej klasy liczony jest od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów danej klasy.

2. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne kończy i rozpoczyna sygnał dzwonka.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.

4. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.

5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Wychowawca umieszcza również informację o zmianie planu w e-dzienniku LIBRUS. W nagłym wypadku zmiany planu dzieciom jest zapewniona opieka w świetlicy szkolnej zgodnie z planem zastępstw (dotyczy uczniów klas I-III)

6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte/ wyrzucone do kosza śmieci z ławek, stolików i podłogi); odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontroluje nauczyciel i dyżurni.

7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

P 4 KONTAKTY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami:

1. Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i Dyrekcją jest Szkoła.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły;
 - c) Rady Pedagogicznej;
 - d) Organu Prowadzącego Szkołę.

Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Udział rodziców (prawnych opiekunów) w życiu szkoły:
 - a) organem reprezentującym rodziców (prawnych opiekunów) jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
 - b) członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
 - c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;
2. Spotkania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się planowo:
 - a) w czasie zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) obecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniach jest obowiązkowa- terminy zebrań ustalone są na początku roku szkolnego;
 - b) w czasie „Dni otwartych” - terminy ustalone są na początku roku szkolnego;
 - c) w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);

d) w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami.

4. Indywidualne spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami odbywają się w uzasadnionych przypadkach. Wychowawca/ nauczyciel/ specjalista dba o to, aby:

a) rozmowa odbywała się bez udziału osób, których sprawa nie dotyczy w sali lekcyjnej lub innym miejscu do tego przeznaczonym (nie na korytarzu w czasie przerw);

b) rozmówców obowiązywała dyskrecja;

c) z rozmowy sporządzić notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.

4. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami/ prawnymi opiekunami:

a) informacje dla rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel umieszcza w e-dzienniku LIBRUS, w klasach I-III notuje w zeszycie korespondencji danego ucznia (rodzice uczniów klas I-III zapoznają się z nimi, poświadczają ten fakt własnoręcznym podpisem);

b) rodzic/ prawny opiekun może korzystać z dziennika elektronicznego, w którym znajdują się wszelkie istotne informacje dotyczące dziecka (oceny, frekwencja, uwagi, komunikaty);

c) rodzic/ prawny opiekun jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do jednego tygodnia po powrocie dziecka do szkoły

d) zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej, pisemnej prośbie rodzica / prawnego opiekuna – wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie uczniów;

e) sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców w czasie spotkań z nauczycielami,

5. Rozmowy z rodzicami/ prawnymi opiekunami są odnotowywane w e-dzienniku LIBRUS

6. Rodzice/ prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na:

a) odbiór dziecka (do lat 7) ze szkoły przez upoważnione osoby;

b) udział i wyjazdy dzieci na różnego rodzaju konkursy i zawody sportowe odbywające się poza terenem szkoły;

c) udział ucznia w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, i in. pozalekcyjnych;

d) uczestnictwo w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”

- e) pobyt dziecka w świetlicy szkolnej;
 - f) objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie Szkoły (czyli wszystkimi działaniami świadczonymi przez szkołę w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej; realizowanymi zarówno przez nauczycieli jak i specjalistów szkolnych).
7. Rodzic / prawny opiekun ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.
8. Aktywizowanie i motywowanie rodziców/ prawnych opiekunów do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
- a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - b) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych;
 - c) udział rodziców/ prawnych opiekunów w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;
 - d) uhonorowanie przez Dyрекcję Szkoły aktywnie działających rodziców/ prawnych opiekunów listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny.
9. Udzielanie wsparcia rodzicom / prawnym opiekunom przez szkołę odbywa się poprzez:
- a) w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic/ prawny opiekun może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel wspomagający),
 - b) każde dziecko, a w szczególności posiadające opinię PPP lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może skorzystać z dodatkowych zajęć prowadzonych przez specjalistów szkolnych:
 - dydaktyczno-wyrównawczych;
 - korekcyjno-kompensacyjnych;
 - logopedycznych;
 - socjoterapeutycznych;
 - zajęć z psychologiem i pedagogiem szkolnym.

**P 5 PROWADZENIE DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLAS I-III
DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACH I/LUB
ZAJĘCIACH DODATKOWYCH**

1. Każdy wychowawca klasy I-III:

a) zbiera od rodziców/ prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu. Oświadczenie wychowawca zamieszcza w teczce wychowawcy i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję lub uczących w danej klasie;

b) gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego;

c) zamieszcza w dzienniku lekcyjnym oraz teczce wychowawcy listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole, przekazuje również taką listę wychowawcom świetlicy szkolnej. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III mogą spędzić w świetlicy. Rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.

2. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice/ prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie (wg. wzoru opracowanego przez szkołę) o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły, które w ocenie rodziców zapewnią dziecku właściwą opiekę i bezpieczny powrót do domu.

4. Dziecko nie może być wydane na telefoniczną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna czy innej osoby.

5. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma wówczas obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/ opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma prawo wezwać Policję.

6. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

7. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

**P 6 ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**

1. Zwolnienie ucznia z przedmiotów następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców lub informacji zamieszczonej w e-dzienniku LIBRUS.

a) ucznia może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia).

2. Stałe zwolnienia uczniów:

a) wychowanie fizyczne

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

b) informatyka / zajęcia komputerowe oraz drugi język obcy

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych oraz drugiego języka obcego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

c) religia

Lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował, chyba że rodzic złoży do Dyrektora Szkoły podanie, na podstawie którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć.

d) wychowanie do życia w rodzinie

Zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie” organizowane od klasy 4-tej są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekun złoży do Dyrektora Szkoły podanie w tej sprawie.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w w/w zajęciach edukacyjnych, pozostają w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub pedagoga wg przydziału opracowanego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i pedagogiem. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę przejmuje rodzic.

4. Uczniowie klas I-III są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub pedagogowi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.
5. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się w świetlicy lub u pedagoga punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.
6. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów.
 - a) usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/ prawni opiekunowie, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy lub przesyłając usprawiedliwienie wychowawcy za pomocą e-dziennika LIBRUS
 - b) usprawiedliwienie może nastąpić również na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego,
 - c) pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do tygodnia (chyba, że wcześniej rodzice/prawni opiekunowie przesłali usprawiedliwienie wychowawcy za pomocą e-dziennika LIBRUS). W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.
 - d) w przypadku uczniów klas I-III dopuszcza się pisemne oraz wysłane za pomocą e-dziennika LIBRUS usprawiedliwianie nieobecności uczniów, a także usprawiedliwienie w trakcie (w formie) rozmowy indywidualnej z wychowawcą.

P 7 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) wzywa pielęgniarkę szkolną (nie pozostawiając pozostałych uczniów bez opieki, telefonicznie lub za pośrednictwem woźnej) i zasięga jej opinii, pielęgniarka w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustala z nimi dalsze postępowanie.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel uczący kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu.

3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel lub pracownik Szkoły, który jest świadkiem wypadku:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,

c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali/ lub innego pracownika szkoły zawiadamia pielęgniarkę jak w pkt. 1

2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, pracownik Szkoły, który był tego świadkiem lub pielęgniarka, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie Szkoły, Dyrektor zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor Szkoły zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy i on odpowiada za nie.

9. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek;

10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;

b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;

c) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;

d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;

e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;

f) sporządza protokół powypadkowy;

g) protokół powypadkowy podpisują członkowie Zespołu oraz Dyrektor Szkoły;

h) 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;

i) przewodniczący Zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;

j) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;

k) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole;

l) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie lub na piśmie przewodniczącemu Zespołu.

11. W Szkole prowadzi się rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu MEN.

P 8 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu (przypomina uczniowi treść zapisów).
2. Zgłasza bezpośrednio/ natychmiast po lekcji sprawę do wychowawcy klasy oraz wpisuje uwagę/ informację o niewłaściwym zachowaniu ucznia w e-dzienniku LIBRUS.
3. Wychowawca prowadzi działania wyjaśniające przyczyny złego zachowania ucznia. Po rozpoznaniu sprawy konsultuje sposoby rozwiązania problemu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i w razie potrzeby wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia w celu dodatkowych wyjaśnień i ustaleń dotyczących dalszych działań. W uzasadnionych przypadkach informuje Dyrektora Szkoły o zdarzeniu i podjętych działaniach.
4. Wychowawca może zastosować wobec ucznia kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeśli niewłaściwe zachowanie ucznia jest incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z Rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nagminne, ustala się system pracy z uczniem

i oddziaływań indywidualnych (wychowawca we współpracy z pedagogiem, psychologiem i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

6. Ucznia z zaburzeniami rozwojowymi przejawiającego zachowania trudne, ataki agresji w trakcie zajęć lekcyjnych, należy odprowadzić do miejsca wyciszenia, tak aby: mógł odciąć się od dystraktorów, a tym samym nie utrudniał prowadzenia lekcji oraz nauki innym uczniom. Miejsce wyciszenia zostaje wyznaczone przez dyrektora szkoły, natomiast czas pobytu tam ucznia ustala nauczyciel wspomagający przy ewentualnym wsparciu pedagoga/psychologa szkolnego.

P 9 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie Szkoły:

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu Policję.

Bójka uczniów na terenie Szkoły:

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę klasy i/ lub pedagoga.
2. Wychowawca klasy i/ lub pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Wychowawca wpisuje uwagę do e-dziennika LIBRUS.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie Szkoły lub wobec innego ucznia Szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i/ lub pedagoga.
2. Wychowawca i/ lub pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i/lub pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca i/ lub pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających:

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia Policję.
7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje Dyрекcję Szkoły.

Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających:

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę i/ lub pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować.

3. W obecności drugiej osoby dorosłej wychowawca i/ lub pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji).
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać Policję.
5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, wychowawca i/ lub pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa Policję.
6. Wychowawca i/ lub pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające:

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia Dyrektora Szkoły, który wzywa Policję.

Otrzymanie informacji o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi:

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi oraz sporządza notatkę.

Otrzymanie informacji o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły:

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi oraz sporządza notatkę.

Ujawnienie cyberprzemocy (internet, telefon komórkowy):

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i/ lub pedagoga.
2. Wychowawca i/ lub pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.

3. Wychowawca i/ lub pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca i/ lub pedagog z pomocą nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Wychowawca i/ lub pedagog zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia i Policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej Szkoły wychowawca i / lub pedagog zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają mu pomocy psychologicznej w razie potrzeb.

Agresja ucznia w stosunku do nauczyciela:

A. Znieważenie słowne nauczyciela

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia słownego (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga i wychowawcy klasy.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do e-dziennika LIBRUS.
3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych tego typu pedagog informuje policję.
6. Pedagog informuje rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności Dyrektorowi Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły powiadamia policję oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

C. Naruszenie mienia prywatnego nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia Dyrektorowi Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i ewentualnie policję.

Zachowanie ucznia stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych uczniów/ nauczyciela.

1. Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.

2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel wzywa telefonicznie lub prosi innego pracownika Szkoły aby zawiadomił pedagoga/ psychologa /Dyrektora Szkoły/ innych nauczycieli o zaistniałej sytuacji w celu zorganizowania wsparcia wychowawcy/ nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom.

3. Zabranie ucznia z klasy przez innego pracownika szkoły w celu odizolowania agresywnego ucznia i zapewnienia mu warunków wyciszenia. W przypadku braku takiej możliwości należy zapewnić bezpieczeństwo pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z sali np. do biblioteki szkolnej.

4. W ramach udzielania pomocy nauczyciel ma prawo przytrzymać agresywnego ucznia oraz prowadzić rozmowę wyciszającą.

5. Gdy rozmowa nie przynosi oczekiwanych efektów prosi innego pracownika szkoły o zawiadomienie pogotowia ratunkowego, rodzica/ opiekuna prawnego oraz innych stosownych służb.

6. Nauczyciel czeka wraz z uczniem na przyjazd karetki pogotowia ratunkowego lub jednego z rodziców ucznia/ opiekuna prawnego ucznia.

7. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami stosowne decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

P 10 ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW

1. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa Regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych
2. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7.30 budynek A i od 7.15 budynek B), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu.
4. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- a) punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z Harmonogramem dyżurów nauczycielskich
 - b) jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów
 - c) reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny)
 - d) zawiadamia Dyрекcję Szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły
 - e) jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu
5. Harmonogram dyżurów opracowuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.

6. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, sekretariacie i w gabinetach Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły.

7. Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz:

- a) Dyrekcji Szkoły
- b) pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej

Uczniowie:

a) w czasie przerw przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych sektorach Szkoły, w czasie przerw obiadowych również w jadalni szkolnej;

b) do właściwego segmentu szkoły, w którym znajduje się sala następnej lekcji przechodzą zawsze prawą stroną korytarza (i klatki schodowej), wyłącznie wewnętrzną klatką schodową; uczniom nie wolno korzystać z pozostałych klatek schodowych, które służą wyłącznie do ewakuacji;

c) po dojściu do właściwej sali lekcyjnej są zobowiązani pozostać w jej pobliżu do dzwonka na lekcje oraz ustawić plecaki przy ścianie tak, aby nie stanowiły przeszkody dla wszystkich poruszających się danym korytarzem;

d) zobowiązani są do spokojnego zachowania podczas przerw, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie wolno im biegać, krzyczeć, popychać innych, otwierać okien, wychodzić poza teren szkoły, przebywać bez potrzeby w toaletach, korzystać z windy osobowej bez opieki osoby dorosłej i poza sytuacjami uzasadniającymi takie korzystanie (np. zły stan zdrowia); powinni dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność;

e) po dzwonku na lekcje zobowiązani są do wyciszenia się i ustawienia przy wejściu do sali, w której będą mieli lekcje;

f) zobowiązani są wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłaszać dyżurującym nauczycielom i pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach

g) uczniowi z zaburzeniami rozwojowymi w przypadku przestymulowania podczas przerwy należy umożliwić dostęp do miejsca wyciszenia.

P 11 FUNKCJONOWANIE JADALNI SZKOLNEJ

1. W jadalni szkolnej posiłki (obiady) wydawane są w godzinach 11.00- 13.30
 2. Opiekę nad uczniami klas I - VIII podczas spożywania posiłku w jadalni szkolnej w czasie przerwy obiadowej sprawuje nauczyciel dyżurujący.
 3. Dzieci pozostające pod opieką świetlicy spożywają posiłki (obiady) w czasie lekcji.
 4. Dzieci pozostające pod opieką świetlicy są doprowadzane do jadalni i odprowadzane po zjedzeniu obiadu do świetlicy przez pracowników obsługi.
 5. Pozostali uczniowie samodzielnie przychodzą do jadalni w czasie przerwy obiadowej i wracają z niej po zjedzeniu posiłku (obiadu) pod salę, w której mają następną lekcję.
 6. W jadalni szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać jedynie osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.
 7. Nauczyciel organizujący w jadalni szkolnej imprezy klasowe zobowiązany jest do zgłoszenia terminu uroczystości Dyrekcji Szkoły. Po skończonej uroczystości organizator zobowiązany jest do sprzątnięcia jadalni, tj. umycia wypożyczonych z kuchni talerzy i sztućców, ustawienia i umycia stolików oraz zmycia podłogi.
- Szczegółowe zasady korzystania z jadalni szkolnej zawarte są w oddzielnym regulaminie. Wywieszonym w jadalni.

P 12 PRZYPROWADZANIE I ODPROWADZANIE NA LEKCJE DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY

1. Do dnia 30 września 2019 wychowawcy i nauczyciele rozpoczynający zajęcia z uczniami klas I przed pierwszą lekcją oczekują na uczniów w holu przy szatni.
2. Po 30 września 2019 dzieci z klas I mogą przechodzić do sali samodzielnie.
3. Uczniowie klas I-III oczekujący w świetlicy na rozpoczęcie zajęć są o 7.30 doprowadzeni przez nauczyciela pełniącego dyżur w świetlicy pod szatnię w budynku A.
2. Po skończonych lekcjach wychowawca /nauczyciel przedmiotu/ jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy. Przed wejściem ustawia je w kolejności alfabetycznej.

3. Nauczyciel i wychowawca klasy/jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy oraz którzy uczniowie są nieobecni w danym dniu.
4. Nauczyciele/ specjaliści, którzy odbierają dzieci ze świetlicy na swoje zajęcia potwierdzają ten fakt wpisem do zeszytu w świetlicy. Po skończonych zajęciach i odprowadzeniu dzieci wpisują ich powrót.

P 13 POSTĘPOWANIE Z UCZNIAMI KLAS I-III, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A ZOSTALI POZOSTAWIENI CZASOWO BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYN

1. W wyjątkowych sytuacjach dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.
2. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
3. Jeżeli uczeń skończył zajęcia i nie został odebrany przez rodzica a świetlica kończy swoją pracę, to nauczyciel mający ostatnią lekcję kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem.

Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej. W razie nie odebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ do czasu zamknięcia świetlicy, po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom policji.

4. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje numery kontaktowe do rodziców dziecka. Wychowawca świetlicy postępuje jak w punkcie 3.

P 14 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są rano osobiście przez rodziców/opiekunów do sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun;
4. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
5. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoby upoważnione do odbioru dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów wypełniają deklarację zgody na przetwarzanie przez szkołę ich danych osobowych. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
6. Gdy dziecko samodzielnie wraca do domu, zgłasza swoje wyjście wychowawcy świetlicy.
7. W szczególnych wypadkach dopuszcza się odbiór dziecka po kontakcie telefonicznym, w którym rodzic/prawny opiekun wytypuje osobę, która po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości może odebrać dziecko.
8. Po zakończeniu pracy świetlicy, w przypadku nieodebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policji).
9. W przypadku samowolnego opuszczenia świetlicy przez ucznia wychowawca świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo. W takiej sytuacji powiadamia wychowawcę klasy i rodziców, odnotowuje ten fakt, w przypadku ponownego opuszczenia świetlicy przez dziecko zgłasza zdarzenie do pedagoga.
10. Jeżeli wychowawca, pod opieką którego znajduje się dziecko w świetlicy stwierdzi, bądź powźmie podejrzenie, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego powinien:
 - stanowczo odmówić wydania dziecka;
 - niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły lub pedagoga;

- zadzwonić po innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka;
- odizolować dziecko od osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego
- poinformować osobę podejrzaną o bycie pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających o konieczności opuszczenia terenu szkoły;
- w przypadku, gdy rodzic/ opiekun prawny zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychoaktywnego może zostać wezwana pomoc Policji w celu stwierdzenia w/w faktu.

12. Jeżeli wezwanie innego opiekuna nie jest możliwe, to w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły wzywana jest Policja.

13. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/ opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrekcja Szkoły podejmuje stosowne kroki.

Nabór dzieci do świetlicy.

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów- szczegółowe zasady określa Regulamin rekrutacji do świetlicy.
2. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy. Rodzice/opiekunowie prawni określają w nich godziny pobytu dziecka w świetlicy szkolnej oraz deklarują, pod czyją opieką uczeń ma wracać do domu po zajęciach świetlicowych.
3. Dzieci dowożone autobusami szkolnymi otrzymują na początku roku szkolnego plan przywozów i odwozów ze szkoły. Rodzice są poinformowani o godzinach pobytu dzieci w szkole.

Dowozy.

1. Wychowawcy świetlicy przez cały rok szkolny współpracują z kierowcami i opiekunami dzieci z autobusów szkolnych.
2. Autobusy szkolne dowożące dzieci zatrzymują się przy bocznym wejściu do szkoły, na jej terenie .
3. Oczekujący na odwóz uczniowie ustawiają się w holu głównym w budynku B przy odpowiednich oznaczeniach autobusu szkolnego. Ustawienie się uczniów nadzorują nauczyciele mający dyżur w tym miejscu oraz nauczyciele odprowadzający uczniów do odjazdu autobusem szkolnym.

3. Przejście uczniów ze szkoły do autobusu szkolnego nadzorują opiekunowie przejazdu autobusem szkolnym.

P 15 SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI W DNI DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 5 października 2010 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 180 poz. 1245) oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w oparciu o & 5 ust. 1 i Radą Rodziców w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych* (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) szkoła może zapewnić uczniom klas I-III opiekę w godzinach pracy świetlicy, na prośbę rodziców/ prawnych opiekunów.

2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III składają pisemną informację wychowawcom klas w terminie przynajmniej 3 dni przed terminem dnia dodatkowo wolnego.

3. W tym dniu uczniowie klas I-III pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur i przebywają na terenie szkoły.

4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.

*terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych są zamieszczone na stronie internetowej szkoły oraz podane do wiadomości na zebraniach z wychowawcami klas

P 16 ORGANIZACJA IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

a) Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

b) Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły.

c) Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.

d) Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.

5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi osoba obsługująca sprzęt.

2. IMPREZY KLASOWE

a) Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.

b) o organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyrekcję Szkoły oraz personel sprzątający.

c) Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami.

d) Chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.

e) Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

3. APELE I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.

W trakcie tego spotkania nauczyciel ma obowiązek:

a) sprawdzić obecność uczniów w klasie;

b) przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych;

c) po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności;

d) nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę;

e) po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności;

f) nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Próby odbywają się po zajęciach lekcyjnych. Informacje o imprezie przekazuje się Nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po ówczesnym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

g) informacja może mieć formę zaproszenia, ogłoszenia, regulaminu czy scenariusza imprezy.

4. DYSKOTEKI, ZABAWY SZKOLNE

1. W szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły. Dyskoteki i zabawy odbywają się najpóźniej do godziny 19:00.
2. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt –wodzirej, dj itp.).
3. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, opiekę sprawują nauczyciele wg harmonogramu.
4. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.
5. O zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów zasad właściwego zachowania się podczas imprezy nauczyciele mają prawo wezwać rodziców/prawnych opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

P 17 ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Wycieczki i inne formy zorganizowanych zajęć terenowych (wyjazdów i wyjść) są integralną częścią działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
2. Przy organizacji wyżej wymienionych form zajęć szkolnych współpracują nauczyciele, rodzice, uczniowie.
3. W szkole organizuje się następujące formy wycieczek i innych zajęć terenowych:
 - a) zorganizowane wyjścia poza teren szkoły;
 - b) wycieczki o charakterze integracyjnym i turystyczno-krajoznawczym;
 - c) wycieczki tematyczne (przedmiotowe) organizowane w celu realizacji programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;
 - d) imprezy turystyczno- krajoznawcze takie jak np. „zielone szkoły”;
4. Informację o planowanej wycieczce każdy nauczyciel/ organizator ma obowiązek przekazać Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi Szkoły oraz kierownikowi świetlicy szkolnej (w przypadku klas I-III) nie później niż na 7 dni przed

wyjazdem. W przypadku organizowania wyjazdu na „zieloną szkołę” obowiązuje jeden termin dla wszystkich klas ustalony przez Dyrektora Szkoły.

5. Wyjazdy do kina odbywają się w ramach edukacji medialnej i powinny:

- kształtować wrażliwości estetyczną uczniów poprzez aktywny odbiór sztuki filmowej;
- kształtować u uczniów nawyki kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych (kino) oraz w środkach transportu;
- sprzyjać integracji uczniów i wzmacnianiu więzi koleżeńskich.

6. Wycieczki i wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych odnotowuje się na kartach wyjść, które znajdują się w Sekretariacie Szkoły.

7. Każda wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także powinna być szczegółowo omówiona z uczestnikami i ich rodzicami, każda też musi uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły.

8. Dobór opiekunów na wycieczkę nie może dezorganizować zajęć w szkole ani powodować dodatkowych skutków finansowych.

9. Dokumenty wycieczki przedstawia się Dyrektorowi Szkoły w 2 egzemplarzach (z wyjątkiem zgód rodziców/ prawnych opiekunów) najpóźniej 3 dni przed dniem wyjazdu na wycieczkę. Jeden ich komplet (oryginał) zostaje w aktach, drugi (kopia) wraz ze zgodami rodziców/ kartą wycieczki zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

10. Uczniowie nie jadący na wycieczkę są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w tym czasie zajęciach w szkole. Listy tych uczniów wychowawca podaje nauczycielom do odnotowania frekwencji w e-dzienniku LIBRUS.

11. Obowiązki kadry i uczestników wycieczki:

a) Kierownik wycieczki

- kierownik nie może pełnić funkcji opiekuna w czasie wyjazdów kilkudniowych
- obowiązkiem kierownika wycieczki jest jej pełne udokumentowanie. Dokumentacja wycieczki obejmuje: kartę wycieczki z harmonogramem, listę uczestników- wygenerowane w e-dzienniku LIBRUS, regulamin wycieczki, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów, dokumenty ubezpieczeniowe (polisa), umowę najmu autokaru.

b) Opiekunowie

- współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki;

- nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- sprawdzanie stanu osobowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca postoju i po przybyciu na miejsce docelowe
- wykonywanie innych poleceń kierownika mających związek z przebiegiem wycieczki.

c) Uczestnicy wycieczki

- zapoznania się z regulaminem wycieczki oraz przepisami bezpieczeństwa i bezwarunkowego ich przestrzegania podczas trwania wycieczki

W przypadku nieprzestrzegania przez uczestników w/w zasad, łamania regulaminu i ignorowania przepisów bezpieczeństwa należy zawiadomić o tym fakcie rodziców /prawnych opiekunów i Dyrektora Szkoły, a także uwzględnić niewłaściwe zachowanie uczniów przy najbliższej ocenie zachowania i przy udzielaniu kar (zgodnie ze Statutem Szkoły)

- w szczególnie drastycznych przypadkach rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są na prośbę kierownika do odebrania dziecka z wycieczki (na własny koszt).

P 18 KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Pracownik szkoły otwiera szatnie dla uczniów w budynkach A i B o godzinie 6.35.
2. Uczniowie pozostawiają w szatni odzież wierzchnią oraz obuwie w workach.
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony boks , odpowiednio oznaczony.
6. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są na klucz przez pracowników obsługi.
7. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
8. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.

9. Nauczyciele klas I-III sprowadzają uczniów po ostatniej lekcji do szatni i czekają do momentu opuszczenia jej przez uczniów szkoły zwracając uwagę na bezpieczne zachowanie uczniów oraz pomagając w razie potrzeby.

Szczegółowe zasady korzystania z szatni szkolnej zawarte są w oddzielnym regulaminie wywieszonym w pomieszczeniach szatni w budynku A i B.

P 19 KORZYSTANIE Z WINDY OSOBOWEJ

1. Uczniowie nie mogą samodzielnie korzystać z windy osobowej.
2. W uzasadnionych przypadkach (zły stan zdrowia/ wypadek) korzystanie przez ucznia/ uczniów z windy odbywa się wyłącznie pod nadzorem tej osoby, która sprawuje opiekę nad uczniem/ uczniami.
3. Jednorazowo może windą jechać od 1 do 9 uczniów pod opieką osoby sprawującej nad nim/ nimi opiekę.
4. W przypadku przejazdu osoby na wózku inwalidzkim lub z inną niepełnosprawnością z windy może korzystać tylko jedna taka osoba pod opieką osoby upoważnionej do uruchomienia windy.
5. Podczas jazdy windą należy stać spokojnie, nie wolno skakać lub w inny sposób poruszać kabiną.
6. Należy bezwzględnie stosować się do poleceń osoby nadzorującej korzystanie z windy oraz przestrzegać instrukcji umieszczonej w kabinie windy.
7. W kabinie windy należy zachować czystość. Jeżeli zdarzy się wypadek zanieczyszczenia kabiny, to po dojechaniu do wybranego piętra należy natychmiast wszelkie zanieczyszczenia usunąć. W kabinie zabrania się spożywania posiłków i picia napojów.
8. O wszelkich niedokładnościach w działaniu windy natychmiast należy powiadomić Dyрекcję Szkoły a gdy jest to niemożliwe- innego pracownika szkoły lub bezpośrednio firmę serwisującą windę. Można tego dokonać przy pomocy żółtego przycisku w windzie lub telefonicznie. Numer telefonu

dostępny jest w Sekretariacie Szkoły, w gabinecie Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły oraz w pokoju nauczycielskim.

9. Zabrania się przewożenia w kabinie windy przedmiotów, które wskutek wagi i kształtu mogą niszczyć podłogę i ściany kabiny.

10. W przypadku zatrzymania windy w wyniku zadziałania czynników zewnętrznych (np. chwilowy zanik napięcia zasilania) należy odczekać minutę, jeżeli w tym czasie winda nie rozpocznie kontynuowania jazdy lub nie wykona zjazdu awaryjnego, można wezwać pomoc przy pomocy przycisku z rysunkiem dzwonka na panelu sterującym- przytrzymanie przycisku przez 3 do 5 sekund powoduje nawiązanie połączenia z firmą serwisującą windę.

11. Kategoriecznie zabrania się podejmowania prób korzystania z windy w sytuacji, gdy nastąpi jej awaria.

12. Skrócona instrukcja użytkowania windy jest umieszczona w widocznym miejscu w jej kabinie.

P 20 ORGANIZACJA SKLEPIKU SZKOLNEGO

1. Ze sklepiku szkolnego mogą korzystać wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Sklepiik zlokalizowany jest w miejscu dostępnym dla wszystkich uczniów.
3. Sklepiik zaopatrzony jest w produkty zdrowe dla dzieci.
4. Nadzór nad asortymentem sprawuje opiekun sklepiiku oraz Dyrektor Szkoły.
6. Na korytarzu przy sklepiiku porządku pilnuje nauczyciel dyżurujący.
7. Zakupów w sklepiiku można dokonać w czasie przerw.
8. Towary w sklepiiku sprzedają uczniowie oraz opiekun sklepiiku.
9. Co roku na podstawie opinii wychowawców opiekun sklepiiku wybiera czterech uczniów do pracy w sklepiiku.

P 21 UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

Zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (w tym smartwatchy). Konsekwencje za nieprzestrzeganie powyższych zapisów regulują zasady wynikające ze Statutu Szkoły.

W związku z tym:

1. Podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne (w tym smartwatche) należące do uczniów znajdują się w plecakach.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie oraz kradzież telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć pozalekcyjnych/ wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon i/ lub inne urządzenie elektroniczne).
5. Używanie telefonu i / lub innego urządzenia elektronicznego (w tym smartwatcha) skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania.

P 22 UŻYWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. W czasie zajęć wychowania fizycznego w salach gimnastycznych oraz na boisku szkolnym ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry, bramki oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego nauczyciel/instruktor sprawdza przed każdymi zajęciami. Wszelkie spostrzeżenia odnośnie uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel Dyrektorowi Szkoły.
4. Na korytarzu przy sali gimnastycznej i na boisku umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

6. Korzystanie z wszelkiego sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela/instruktora.
7. Sprzęt sportowy z magazynków mogą pobierać / zwracać nauczyciele lub uczniowie pod nadzorem nauczycieli (w magazynkach zostaną umieszczone zeszyty wypożyczenia sprzętu).
7. Uczniowie zobowiązani są do korzystania ze sprzętu sportowego wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz zasadach korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek przypominania takich informacji każdorazowo podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez uczniów będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
11. Osobami powołanymi do egzekwowania powyższej procedury regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego Szkoły/instruktorzy współpracujący oraz Dyrektor Szkoły.

P 23 ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych (sale gimnastyczne, boisko szkolne).
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela lub osoby sprawującej opiekę.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.

5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej są zamknięte (ale nie na klucz), natomiast drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte na klucz.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących ładu, porządku i dyscypliny na zajęciach wychowania fizycznego.

P 24 UDZIAŁ UCZNIÓW W GIMNASTYCE KOREKCYJNEJ

KWALIFIKACJA NA ZAJĘCIA

1. Na zajęcia gimnastyki korekcyjnej uczęszczają uczniowie klas I- III, którzy posiadają:
 - a) stwierdzoną wadę postawy ciała wskazaną przez lekarza lub pielęgniarkę ze wskazaniem do udziału w zajęciach
2. Rodzice muszą wyrazić pisemną zgodę na udział ucznia w zajęciach gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej

OSOBY UPRAWNIONE DO PROWADZENIA ZAJĘĆ

1. Zajęcia może prowadzić nauczyciel, który posiada jedno z następujących kwalifikacji:
 - a) ukończone studia podyplomowe, które dają uprawnienia do prowadzenia zajęć
 - b) ukończony kurs kwalifikacyjny dający uprawnienia do prowadzenia zajęć

MIEJSCE PROWADZENIA ZAJĘĆ

1. Zajęcia odbywają się w sali gimnastycznej.
2. Przed wejściem do sali uczniowie w szatni przebierają się w strój gimnastyczny.
3. Uczniowie mogą przebywać w sali tylko pod opieką nauczyciela.
4. Każdy uczeń ma zapewnioną odpowiednią ilość miejsca do wykonywania ćwiczeń.
5. Każdy uczeń korzysta z odpowiednich przyborów za zgodą i pod opieką nauczyciela.

SPOSOBY WSPÓLDZIAŁANIA NAUCZYCIELA GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ Z WYCHOWAWCĄ I RODZICAMI

1. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej informuje wychowawców o zakwalifikowaniu ich uczniów na zajęcia korekcyjne.
2. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej informuje wychowawców/ rodziców/ prawnych opiekunów uczniów o wyznaczonym terminie i godzinie zajęć.
3. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej przekazuje wychowawcom porady dotyczące wskazań i przeciwwskazań ćwiczeń z dzieckiem na zajęciach ruchowych i postępowania korekcyjnego wobec dzieci.
4. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej przekazuje informacje rodzicom na temat postawy dziecka i udziela wskazań na co zwracać uwagę i jak postępować w przypadku konkretnej wady postawy.

P 25 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Dodatkowe zajęcia (w tym zajęcia o charakterze terapeutycznym) odbywają się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela/ specjalistę prowadzącego określony rodzaj zajęć.
2. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać wszystkie dzieci, których rodzice/ prawni opiekunowie wyrazili na to pisemną zgodę.
3. W dodatkowych zajęciach sportowych mogą brać udział uczniowie, których stan zdrowia pozwala na udział w tego typu zajęciach.
4. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć, jeśli odbywają się one na jej terenie. Nie mogą samowolnie oddalać się poza budynek szkoły.
5. Nauczyciel na każdych zajęciach sprawdza listę obecności oraz zaznacza nieobecności.
6. Uczniowie oraz ich rodzice/ prawni opiekunowie są informowani o zmianach w planie zajęć dodatkowych przez wychowawcę lub nauczycieli/ specjalistów prowadzących zajęcia za pomocą notatki pisemnej wręczanej uczniom lub wpisu w e-dzienniku LIBRUS.
7. Uczniowie po zakończonych zajęciach dodatkowych są zobowiązani pozostawić porządek w Sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte śmieci ze stolików i podłogi, uporządkowane materiały, przybory wykorzystywane na zajęciach). Odpowiadają za to wszyscy uczniowie biorący w nich udział oraz nauczyciele/ specjaliści prowadzący zajęcia.

8. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach, w których odbywają się poszczególne zajęcia dodatkowe.
9. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia zobowiązani są przyprowadzić dziecko do szkoły i odebrać po skończonych zajęciach dodatkowych. Jeśli nie mogą uczynić tego osobiście, przekazują wychowawcy w formie pisemnej informację, kto z wcześniej upoważnionych, osób danego dnia odbierze ucznia ze szkoły
10. Uczeń może być zawieszony w udziale w zajęciach dodatkowych (z wyjątkiem terapeutycznych) jeśli jego zachowanie znacząco utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć oraz w przypadku, gdy jego osiągnięcia w nauce uległy znacznemu pogorszeniu. Po poprawie wyników może wrócić na zajęcia.

P 26 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI

1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej i bibliotece szkolnej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.
3. Komputery, z których korzystają uczniowie (pracownie komputerowe, biblioteka) zabezpieczone są przed przeglądaniem stron z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego są odpowiedzialni za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
6. Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać na pendrive'ach lub dysku wyłącznie za zgodą bibliotekarza lub nauczyciela.
7. Na komputerach szkolnych uczniom zabrania się:
 - instalowania programów;

- otwierania stron zawierających treści niezgodne zobowiązującymi normami etyczno- moralnymi, propagujących przemoc i rasizm, zawierających treści pornograficzne ;
 - korzystania z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np. YouTube, Facebook, Nasza Klasa, Instagram, Snapchat, itp;
 - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
 - otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - grania w gry (oprócz edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela) lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować;
8. Korzystając z Internetu uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad netykiety i bezpiecznego korzystania z sieci.
9. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.
10. Na komputerach oddanych do użytku uczniom Szkoła instaluje/ stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niedozwolone.
11. Próby wejścia przez uczniów na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
12. Nauczyciel może odmówić uczniowi/użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, lub sprzętu (wówczas stosuje dodatkowo procedurę **P 8**)

P 27 PRZYPADKI NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO/ PRYWATNEGO

1. Fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego zgłasza każdy kto:
 - a) jest świadkiem niszczenia (zniszczenia)mienia szkolnego/ prywatnego na terenie placówki,
 - b) stwierdził, iż mienie szkolne/ prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego, powiadamia wychowawcę ucznia.
3. Wychowawca ucznia, który dopuścił się niszczenia mienia szkolnego/ prywatnego podejmuje następujące działania:
 - a) rozmawia z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;

- b) powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa oraz Dyrektora /Wicedyrektora Szkoły, w razie potrzeby również pielęgniarkę szkolną, jeśli sprawca, bądź osoby obecne przy zdarzeniu doznały obrażeń
 - c) informuje Kierownika ds. gospodarczych o zakresie zniszczeń
 - d) informuje rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie;
4. Dyrektor/ Wicedyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu patrolu policji i sporządzeniu pisma do Komendy Rejonowej Policji Wydziału ds. Nieletnich i Patologii o incydencie z udziałem ucznia, jeśli uzna zniszczenie mienia za znaczne.
4. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem/Wicedyrektorem Szkoły i pedagogiem lub psychologiem szkolnym podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu, w szczególności ustalany jest z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
5. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, Dyrekcja Szkoły wzywa rodziców/ prawnych opiekunów ucznia do natychmiastowego wywiązania się poczynionych ustaleń.
6. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

P 28 OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z RODO

P 28.1 Procedura dotycząca korzystania z prawa przysługującego osobom, których dane są przetwarzane

Podstawa prawna:

**Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).*

**Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1) - punkt 83, 97 preambuły, art. 24, art. 28, art. 32–39.*

** Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)*

1. Każdy przypadek zgłoszenia przez osobę, której dane dotyczą, woli skorzystania z praw przewidzianych w rozporządzeniu ADO rozpatruje indywidualnie.

2. ADO niezwłocznie realizuje następujące prawa osób, których dane dotyczą:

- a) prawo dostępu do danych,
- b) prawo do sprostowania danych,
- c) prawo do usunięcia danych,
- d) prawo do przenoszenia danych,
- e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do niepodlegania decyzjom oparty wyłącznie na profilowaniu.

3. W przypadku realizacji prawa do sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych administrator danych niezwłocznie informuje odbiorców danych, którym udostępnił on przedmiotowe dane, chyba że jest to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku.

4. ADO odmawia realizacji praw osób, których dane dotyczą, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów rozporządzenia, jednak każda odmowa realizacji praw osób, których dane dotyczą, wymaga uzasadnienia z podaniem podstawy prawnej wynikającej z rozporządzenia.

P 28.2 Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych

Podstawa prawna:

**Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).*

**Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich*

danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L nr 119, str. 1) - punkt 83, 97 preambuły, art. 24, art. 28, art. 32–39.

** Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)*

1. Każdy z pracowników Szkoły, który powziął informację o przypadkowym lub niezgodnym z prawem:

- zniszczeniu danych osobowych
- utraceniu danych osobowych
- zmodyfikowaniu danych osobowych
- nieuprawnionym ujawnieniu danych osobowych
- nieuprawnionym dostępie do danych osobowych

przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Szkoła Podstawowa im. Ks. J. Poniatowskiego w Ładach ma obowiązek:

- a) niezwłocznego poinformowania o zdarzeniu osoby nadzorującej (powinien to być Inspektor Ochrony Danych),
- b) pozostawienia miejsca zdarzenia w stanie nienaruszonym do czasu przybycia inspektora ochrony danych.

2. Inspektor Ochrony Danych niezwłocznie:

- sporządza notatkę z przeprowadzonych oględzin miejsca zdarzenia
- sporządza kopię obrazu wyświetlonego na ekranie monitora komputera związanego z naruszeniem
- sporządza kopię zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych lub zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń systemu
- odbiera pisemne wyjaśnienia od osoby, która ujawniła naruszenie

3. Inspektor Ochrony Danych następnie:

- niezwłocznie przedstawia zebrane materiały Administratorowi Danych Osobowych
- wspólnie z ADO oceniają, czy zaistniałe naruszenie podlega obowiązkowi zgłoszenia organowi nadzorcemu- jeśli tak to ADO ma obowiązek zgłoszenia zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w czasie

do 72 godzin od naruszenia, bezpośrednio do właściwego organu nadzoru – Prezesa UODO (art. 33 RODO)

- przedstawia ADO skutki naruszenia oraz środki i działania mające zaradzić naruszeniu oraz jeśli to konieczne mające zminimalizować negatywne skutki naruszenia
- sporządza (jeśli jest to wymagane) zgłoszenie do organu nadzorczego oraz zamieszcza informację o naruszeniu na stronie www lub BIP organu
- dokumentuje skutki oraz podjęte środki i działania, o których mowa w pkt. 5.

P 29 DZIAŁANIE MONITORINGU SZKOLNEGO

1.W Szkole Podstawowej im. Ks. J. Poniatowskiego w Ładach funkcjonuje monitoring wizyjny z rejestracją obrazu.

2.Zasięgiem monitoringu objęte są korytarze szkolne, wejścia do budynku Szkoły, pomieszczenia sal gimnastycznych i szatni głównej.

3.Celem monitorowania w/w miejsc jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia w budynku Szkoły, a także na terenie do niego przyległym
- prewencyjne obserwowanie i rejestrowanie obrazu zdarzeń w obiekcie Szkoły oraz terenie do niego przyległym

4. Nagrania z kamer monitoringu są przechowywane przez 7 dni.

5. Administratorem Danych Osobowych (wizerunku) przetwarzanych za pomocą monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Ks. J. Poniatowskiego w Ładach.

6.Każda osoba, której dane są przetwarzane za pomocą monitoringu wizyjnego ma prawo do żądania od ADO sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania.

7. Istnieje możliwość o zwrócenie się osoby/osób, których dane przetwarzane za pomocą monitoringu wizyjnego dotyczą z wnioskiem do ADO o dostęp do nagrań z monitoringu. Jest to możliwe tylko wówczas, gdy nie narusza praw i wolności innych osób.

PROCEDURY SPECJALNE (KRYZYSOWE)

Spis procedur dotyczących:

PS 1	POŻARU/EKSPLOZJI
PS 2	ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM
PS 3	ALARMU BOMBOWEGO
PS 4	ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO/ BIOLOGICZNEGO
PS 5	OBECNOŚCI AGRESYWNEGO INTRUZA
PS 6	STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI PRZEZ UCZNIĄ/ INNĄ OSOBĘ
PS 7	NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ NA TRWAJĄCYCH NADAL ZAJĘCIACH
PS 8	UCIECZKI UCZNIĄ ZE SZKOŁY
PS 9	MASOWYCH ZACHOROWAŃ
PS 10	WYPADKU ZBIOROWEGO
PS 11	ŚMIERCI/ SAMOBÓJSTWA
PS 12	NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA/ OSOBY DOROSŁEJ
PS 13	ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH NA TERENIE SZKOŁY I PODCZAS WYJAZDÓW
PS 14	WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ AUTOAGRESYWNYCH
PS 15	KLĘSK ŻYWIOŁOWYCH

Celem procedur specjalnych jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły,
- usystematyzowanie zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- zapewnienie sprawnej organizacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły

Procedury specjalne dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracyjno-obslugowych.

Podstawa prawna procedur specjalnych

- 1. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010 r. nr 33, poz.178)*
- 2. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości (Dz. U. z 2007 r. nr 70, poz. 473)*
- 3. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. nr 179, poz.1485)*
- 4. Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 254 poz. 2572).*
- 5. Ustawa Prawo oświatowe z 14 lutego 2017 r. (Dz .U. z 2017 r. poz. 59)*
- 6. Rozporządzenie MENiS z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)*
- 7. Rozporządzenie MEN z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. nr 228, poz. 1591)*
- 8. Statut Szkoły Podstawowej im. Ks. J. Poniatowskiego w Ładach.*

PS 1 PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU/ EKSPLOZJI

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynku szkoły, decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje Dyrektor lub jego Zastępca oraz osoby upoważnione przez Dyrektora.

Ewakuację należy przeprowadzić w przypadku wystąpienia:

- zagrożenia pożarowego obiektów
- zagrożenia wybuchem „bomby” (telefoniczna informacja o podłożonym ładunku wybuchowym)
- zagrożenia wybuchem gazu w budynkach sąsiadujących z obiektami szkoły lub katastrofą komunikacyjną w pobliżu obiektów szkolnych
- innych zagrożeń lub w celu przeprowadzenia ćwiczeń

(obowiązujące obecnie przepisy zobowiązują Dyrektora szkoły do praktycznego sprawdzania warunków ewakuacji co najmniej raz na 2 lata. O zamiarze przeprowadzenia ćwiczeń należy na 7 dni przed wyznaczonym terminem zawiadomić Komendanta Państwowej Straży Pożarnej)

Drogi ewakuacji z budynku Szkoły oznaczone są zielonymi znakami (strzałkami) na korytarzach.

Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z planami dróg ewakuacyjnych z pomieszczeń, w których prowadzi zajęcia.

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:

1. Niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających w budynku o powstaniu zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji. Powiadomienie odbywa się w szkole przez trzy dzwonki w odstępach pięciosekundowych.

2. Kierujący akcją wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup młodzieży, ponadto ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia.

2.1 Odpowiedzialność za grupy dzieci i młodzieży należy do osób, prowadzących w danym czasie zajęcia z poszczególnymi grupami.

2.2 Po usłyszeniu sygnału nauczyciel wyprowadza uczniów przed salę lekcyjną

(uczniowie ustawiają się parami), sprawdza czy nikt nie pozostał w sali, przelicza grupę a następnie podąża w kierunku wyznaczonego wyjścia ewakuacyjnego przeznaczonego dla danej sali.

2.3 W przypadku większego zatłoczenia przy przypisanym wyjściu ma prawo skorzystać z innego, najbliższego, którym grupa może wydostać się na zewnątrz.

2.4 Uczniowie pozostawiają wszystkie swoje rzeczy w sali i opuszczają ją sprawnie ale bez przepychanek i biegania- ustawiając się na korytarzu i wykonują polecenia nauczyciela.

2.4 W spokoju opuszczamy zagrożony teren - kierując się do punktu zbiórki – nie hałasujemy i nie oddalamy się od grupy.

2.5 Uczeń przebywający w czasie alarmu w toalecie jak najszybciej ją opuszcza i dołącza do najbliższej ewakuującej się grupy a w punkcie zbiórki dołącza do swoje klasy.

2.6 Uważnie obserwujemy innych ewakuujących się i w razie konieczności informujemy nauczyciela o nieobecności kolegi/koleżanki lub oddaleniu się kogoś od grupy, lub wypadku w drodze do punktu zbiórki.

2.7 Nauczyciel ma obowiązek zabrać ze sobą dziennik (dokumentacja).

2.8 Nauczyciel idzie na początku grupy.

2.9 Sprowadzając uczniów schodami ewakuacyjnymi nauczyciel przypomina o zachowaniu zasady poruszania się prawą stroną.

2.10 Jeśli ktoś upadnie należy mu pomóc się podnieść i w razie potrzeby pomóc w ewakuacji.

2.11 Po dojściu do punktu zbiórki nauczyciel ma obowiązek jeszcze raz przeliczyć stan klasy i powiadomić kierującego akcją- jeśli kogoś brakuje.

2.12 Należy bezwzględnie wykonywać polecenia osoby kierującej ewakuacją.

3. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń w których powstał, pożar (lub wystąpiło inne zagrożenie) lub, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń w których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.

4. Podczas ewakuacji z pomieszczeń, wszystkie osoby należy kierować na poziomie drogi ewakuacji a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne do najbliższych wyjść ewakuacyjnych na zewnątrz obiektu w oznaczone miejsce zbiórki. Ostatecznie o koncentracji ewakuowanych osób poza strefami zagrożonymi decyduje kierujący akcją ewakuacyjną.

5. Osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować jako pierwsze przy wykorzystaniu wózków lub przenosić na rękach.

6. W trakcie ewakuacji sprawdzane są:

- szatnie wf przez nauczyciela wf-u
- toalety przez sprzątaczkę

7. W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych, (zwłaszcza z piętér) osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najdalej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz budynku przy pomocy sprzętu przybyłych jednostek PSP. O fakcie blokady i odcięciu osób należy wszystkimi środkami powiadomić kierującego akcją. Osoby odcięte od wyjścia na parterze należy ewakuować oknami.

8. Uczniowie zbierają się poza terenem szkoły w miejscu zbiórki oznaczonym specjalnym znakiem lub w miejscu wyznaczonym przez osobę kierującą akcją.

2. KOLEJNOŚĆ EWAKUACJI I DROGI EWAKUACJI

a) jeśli zagrożenie powstało w czasie lekcji:

BUDYNEK A (w trakcie opracowania)

BUDYNEK B

1. parter – korytarz boczny sale 1.5 – 1.8 oraz szatnie w-f, gabinet pielęgniarki – wyjściem w końcu korytarza (przy pokoju trenerów)
2. parter korytarz główny świetlica, jadalnia, szatnie – wyjściem głównym
3. aula – przez własne wyjście ewakuacyjne
4. I piętro – korytarz boczny sale 1.5 – 1.8 i biblioteka – wyjściem w końcu korytarza przy sali 1.7

5. I piętro sale 1.1 - 1.4, sekretariat na dół wyjściem ewakuacyjnym obok sali 1.1
6. II piętro – korytarz boczny sale 2.5 i 2.8 wyjściem ewakuacyjnym w końcu korytarza przy sali 2.7
7. II piętro – korytarz główny sale 2.1 – 2.4 wyjściem ewakuacyjnym obok sali 2.1
8. sala gimnastyczna mniejsza przez własne wyjście ewakuacyjne
9. sala gimnastyczna większa przez własne wyjście ewakuacyjne

Obsługa szkoły ma obowiązek sprawdzić wszystkie toalety i szatnie oraz sale lekcyjne aby żaden uczeń nie pozostał na terenie szkoły.

b) jeśli zagrożenie powstało w czasie przerwy:

1. Nauczyciele przebywający w stołówce szkolnej i pracownicy kuchni wyprowadzają dzieci przez drzwi wejściowe do stołówki, a następnie drzwi główne Szkoły.
2. Nauczyciele będący na dyżurze pełnią rolę osób porządkowych kierujących uczniów do wyjścia lub pilnujących porządku przy schodach zapobiegając tłumnemu schodzeniu.
3. Nauczyciele pełniący dyżur na boisku zabezpieczają wejście do szkoły przed ewentualnym wbieganiem uczniów do budynku.
4. Inni nauczyciele znajdujący się na terenie szkoły pomagają w ewakuacji uczniów.

c) w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych (deszcz, śnieg, niskie temperatury itp.) zbiórka osób ewakuowanych odbywa się w dużej sali gimnastycznej lub auli

3. ROZMIESZCZENIE KLUCZY DO DRZWI – PUNKTÓW EWAKUACJI:

- drzwi główne – portiernia w BUDYNKU B
- drzwi główne – portiernia w BUDYNKU A

4. OZNAKOWANIA DROGI EWAKUACJI I PLANÓW EWAKUACJI:

Numery odpowiednich służb rozmieszczone w widocznym miejscu w sekretariacie szkoły oraz w pokojach nauczycielskich:

STRAŻ POŻARNA	998
POGOTOWIE RATUNKOWE	999
POLICJA	997
POGOTOWIE GAZOWE	992
POGOTOWIE ENERGETYCZNE	991
POGOTOWIE WODOCIĄGOWE	994

Na wszystkich korytarzach szkolnych rozmieszczone są gaśnice.

Oznakowanie fotoluminescencyjne:

- drogi i kierunku ewakuacji (oznaczenia 101D.F, 102 D.F, 103 B, 104F, 105 D.F, 106 D.F)
- drogi do hydrantów (oznaczenia 201 E)
- lokalizację wyłączników prądu i gazu
- lokalizację gaśnic (oznaczenia 202 C.E)
- telefonu (oznaczenia 205 E)

5. ZASADY ALARMOWANIA

1. Każdy kto zauważy pożar lub uzyskał informację o pożarze czy zagrożeniu obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:

- a) wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,
- b) Państwową Straż Pożarną – telefon 998
- c) Dyrektora – telefon 22 720 13 69
22 720 25 69

2. Po uzyskaniu połączenia ze strażą należy wyraźnie podać:

- a) gdzie się pali (nazwę obiektu), dokładny adres, numer kondygnacji;
- b) co się pali np. odzież w szatni itp.;
- c) czy istnieje zagrożenie życia ludzi, czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwopalne;
- d) numer telefonu, z którego podaje się informację oraz imię i nazwisko.

UWAGA! Po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę, odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie ewentualne sprawdzenie.

3. Równoległe z zaalarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo – gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku.

4. Do czasu przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje Dyrektor Szkoły lub jego Zastępca, a w razie ich nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora. Każdy pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

5. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo – gaśniczej powinna:

- a) w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ich ewakuację z zagrożonego rejonu
- b) wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu do strefy pożaru (nie wolno gasić wodą instalacji elektrycznych będących pod napięciem)
- c) usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
- d) nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia,
- e) otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność; wskazane jest schowanie się za ścianę od strony klamki w drzwiach lub zasłonięcie twarzy; wchodząc do zadymionych pomieszczeń lub przechodząc przez nie, należy ograniczyć ilość wdychanych produktów spalania oraz poruszać się w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi i zasłonić usta np. wilgotną chustką.

PS 2 PROCEDURA NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM

1. Każdy, kto zauważy lub pozyska informację o zagrożeniu atakiem terrorystycznym (wtargnięcie na teren szkoły napastników z bronią palną, nożami, ładunkami wybuchowymi lub innymi niebezpiecznymi narzędziami) powinien natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły i policję.
2. W przypadku uzyskania informacji o wtargnięciu napastników na teren szkoły nauczyciel przebywający z klasą w sali lekcyjnej powinien:
 - zebrać wszystkich uczniów w rogu sali po prawej lub lewej stronie drzwi,
 - „zbudować” z ławek i krzeseł barykadę chroniącą uczniów,
 - nie ulegać panice, uspokajać uczniów,
 - próbować wezwać pomoc (np. wysyłając sms)
3. W przypadku wtargnięcia napastników do budynku podczas przerwy należy:
 - w pełni podporządkować się wezwaniom napastników,
 - nie prowokować napastników do użycia siły lub broni,
 - nie wykonywać gwałtownych ruchów, o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia uprzedzać napastników,
 - nie ulegać panice (nie krzyczeć),
 - w razie potrzeby i po uzyskaniu zgody napastników udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej potrzebującym,
 - starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu i zachowania napastników oraz przebiegu zdarzenia,
 - po usunięciu zagrożenia nie dotykać pozostawionych przez napastników przedmiotów.
4. Po dotarciu do szkoły odpowiednich służb (policja, straż, jednostki antyterrorystyczne) należy podporządkować się ich zaleceniom.
5. W trakcie działań policji należy pozostać na miejscu do odwołania chroniąc twarz, klatkę piersiową i brzuch.
6. Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy natychmiast powiadomić rodziców uczniów.
7. Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy powiadomić Kuratorium.
8. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

PS 3 PROCEDURA NA WYPADEK OGŁOSZENIA ALARMU BOMBOWEGO

Otrzymanie informacji o podłożeniu bomby

1. Każda osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, obowiązana jest natychmiast powiadomić o tym Dyrektora Szkoły lub osobę zastępującą.

2. Przyjmując informację o podłożeniu bomby należy zapamiętać lub zapisać jak najwięcej szczegółów lub w miarę możliwości nagrać rozmowę.

3. Odbierający telefon powinien tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania (choć w przybliżeniu) sprawcy zamachu, zadając w miarę możliwości następujące pytania:

- Kiedy bomba wybuchnie?
- Gdzie jest w tej chwili?
- Jakiego rodzaju jest to bomba?
- Jak ona wygląda?
- W którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona?
- Dlaczego podłożył Pan(i) bombę?
- Skąd Pan(i) telefonuje?
- Gdzie Pan(i) w tej chwili się znajduje?
- Czy mogę w czymś Panu(i) pomóc?
- Czy chce się Pan(i) z kimś skontaktować?
- Czy Pan(i) jest konstruktorem bomby?
- Proszę podać swoje nazwisko i imię?

Inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji. Podczas rozmowy należy zwrócić uwagę na odgłosy w tle (ulica, maszyny, klawiatura, komunikaty, muzyka), płęć osoby dzwoniącej, akcent, słownictwo, ewentualna wada wymowy, wiek, itp. Wskazane jest skorzystanie z poniższego formularza:

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM. POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ

PYTANIA

- Kiedy bomba eksploduje ?
- Gdzie jest teraz bomba ?
- Jak wygląda bomba ?
- Jakiego typu jest ta bomba ?
- Co spowoduje eksplozję ?
- Czy podłożyłeś bombę ?
- Dlaczego ?
- Gdzie mieszkasz ?
- Jak się nazywasz ?

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI.....
.....

PŁEĆ DZWONIĄCEGO..... WIEK.....
NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO.....GODZINA.....
DŁUGOŚĆ ROZMOWY.....DATA.....

GŁOS DZWONIĄCEGO

- | | |
|------------------|--------------------|
| - spokojny | - nosowy |
| - podekscytowany | - sepleni |
| - powolny | - chrapliwy |
| - szybki | - głęboki |
| - cichy | - przerywany |
| - głośny | - przełyka ślinę |
| - śmiech | - głęboko oddychał |
| - płacz | - załamujący się |
| - normalny | - podszywa się |
| - szczególny | - akcent |
| - niewyraźny | - brzmi znajomo |
| - wystraszony | - inne |

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA.....

ODGŁOSY W TLE:

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| - uliczne | - maszyny fabryczne |
| - sztucce | - zwierzęta |
| - głosy | - dobre połączenie |
| - megafon | - zakłócenia na linii |
| - muzyka | - połączenie lokalne |
| - odgłosy domowe | - połączenie zamiejscowe |
| - silniki | - budka telefoniczna |
| - odgłosy biurowe | - inne..... |

JĘZYK WYPOWIEDZI:

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| - wykształcony | - niezrozumiały |
| - wulgarny | - nagrany |
| - nieracjonalny | - ostrzeżenie było odczytane |
| - obco brzmiący | |

UWAGI.....

ZGŁOSZONO DO.....DATA.....

NAZWISKO.....STANOWISKO.....

NUMER TELEFONU POD KTÓRY ZGŁOSZONO

4. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.

Powiadamiając policję, należy podać:

- treść rozmowy przeprowadzonej ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie- należy dokładnie zapisać tekst groźby.

□ swoje nazwisko, nazwę i adres szkoły oraz numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa.

Nie odkładać słuchawki do czasu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji oraz odcięciu dopływu prądu i gazu.

6. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją.

7. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

8. Po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony odpowiednich służb, że budynek jest bezpieczny, można wrócić do zajęć lekcyjnych.

9. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

Wykrycie/znalezienie bomby lub podejrzanego przedmiotu

1. Każda osoba, która zauważyła podejrzenie wyglądający przedmiot (torbę, walizkę) obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo.

2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.

3. Powiadamiając odpowiednie służby należy podać miejsce i opis przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym, z zaznaczeniem czy został wskazany przez zgłaszającego podłożenie bomby, czy też wykryty przez pracowników bądź innych użytkowników obiektu.

4. Do czasu przybycia policji należy zabezpieczyć rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp uczniom i innym osobom. Nie należy używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, tel. komórkowych).

5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji całej szkoły lub tylko zagrożonego segmentu oraz o sposobie powiadomienia (sygnał alarmowy dla całej szkoły, indywidualna informacja w przypadku ewakuacji segmentu).

6. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją alarmową.

7. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

8. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

Po wybuchu bomby

1. Po przejściu fali uderzeniowej należy ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i natychmiast powiadomić straż pożarną, pogotowie i dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.
2. W miarę możliwości należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
3. Jak najszybciej po wybuchu należy przeprowadzić ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
4. Dyrektor Szkoły lub osoba zastępująca powiadamia policję, straż pożarną, pogotowie i Kuratorium Oświaty.
5. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
6. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.
7. Powrót pracowników i uczniów do budynku jest możliwy dopiero po uzyskaniu zgody od odpowiednich służb.
8. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

PS 4 PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO/ BIOLOGICZNEGO

1. Każda osoba, która uzyskała informację o zagrożeniu skażeniem środkami chemicznymi powinna niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub osobę zastępującą.
2. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu należy pozostawać w stałym kontakcie z lokalnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu wysłuchania komunikatów ostrzegawczych, a także stosować się do poleceń nadawanych przez Obronę Cywilną.
3. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu zewnętrznym należy natychmiast zamknąć i uszczelnić wszystkie okna i drzwi, uszczelnić wszystkie otwory wentylacyjne, wyłączyć urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, wyłączyć urządzenia elektryczne i gazowe z otwartym ogniem.
4. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie należy opuszczać uszczelnionych pomieszczeń.
5. W miarę możliwości należy przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg

oddechowych na wypadek przeniknięcia gazu do wnętrza pomieszczeń- częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą podtrzymuje zdolność pochłaniania gazu toksycznego na stałym poziomie.

6. W razie potrzeby dyrektor lub osoba zastępująca zarządza alarm oraz ewakuację.

7. Ewakuacja ze strefy zagrożenia, odbywa się prostopadle do kierunku wiatru.

8. Podczas utrzymywania się stanu zagrożenia należy powstrzymać się od spożywania posiłków, picia płynów, palenia tytoniu oraz prac wymagających dużego wysiłku.

9. W zależności od okoliczności i potrzeb powiadomić policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe.

10. Po odwołaniu alarmu wszystkie pomieszczenia w budynku Szkoły należy dokładnie przewietrzyć.

PS 5 PROCEDURA NA WYPADEK POJAWIENIA SIĘ AGRESYWNEGO INTRUZA

1. Pracownicy obsługi szkoły kontrolują wszystkie wejścia osób postronnych na teren szkoły w godzinach pracy placówki.

2. W przypadku wejścia na teren szkoły osoby agresywnej, nauczyciel dyżurujący lub pracownicy obsługi starają się odizolować intruza od uczniów oraz powiadamiają pedagoga.

3. Pedagog i/ lub pracownik obsługi w sposób grzeczny i stanowczy prosi intruza o opuszczenie szkoły bądź udaje się z nim do gabinetu Dyrektora Szkoły.

4. W przypadku odmowy pedagog powiadamia Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu policji.

PS 6 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI PRZEZ UCZNIĄ/ INNĄ OSOBĘ NA TERENIE SZKOŁY

1. Każda osoba, która uzyskała informację o posiadaniu przez ucznia/ inną osobę broni na terenie Szkoły, obowiązana jest powiadomić pedagoga psychologa, Dyrektora Szkoły.

2. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę i nakłania go do oddania broni. W przypadku innej osoby Dyrektor Szkoły wzywa Policję.

3. W przypadku, gdy uczeń nie podejmuje współpracy, oraz gdy istnieje niebezpieczeństwo użycia broni, należy natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły i Policję.
4. Ucznia/ inną osobę należy odizolować nie pozostawiając go/ jej samego/ samej.
5. Należy zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do niebezpiecznego przedmiotu.
6. Dyrektor Szkoły lub osoba wyznaczona powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
7. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami/ opiekunami prawnymi.
8. Wobec ucznia należy zastosować kary wynikające ze Statutu Szkoły.

**PS 7 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA NAGLEJ NIEOBECNOŚCI
(WAGARÓW) UCZNIA PODCZAS NADAL TRWAJĄCYCH
ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH**

1. W przypadku stwierdzenia nagłej (z niewiadomych przyczyn) nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nauczyciel:
 - odnotowuje nieobecność ucznia e-dzienniku LIBRUS i powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych;
 - powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy/ pedagoga/ dostępną osobę z personelu szkoły
2. Pedagog sprawdza, czy uczeń przebywa na terenie szkoły.
3. Jeżeli nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu ucznia, pedagog powiadamia o zaginięciu ucznia Dyrektora Szkoły i Policję podając rysopis zaginionego ucznia.
5. W razie powrotu ucznia do Szkoły należy zawiadomić wszystkie osoby, które były poinformowane o jego zaginięciu.
6. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, należy sporządzić notatkę.
7. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
8. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/ opiekunem prawnym ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym.
9. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił Szkołę należy zastosować kary wynikające ze Statutu Szkoły.

10. Jeżeli problem powtarza się, wychowawca informuje pedagoga szkolnego/psychologa, który przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.

11. W przypadku braku poprawy zachowania lub braku zainteresowania ze strony rodziców/ opiekunów prawnych pedagog/ psycholog szkolny w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły podejmuje inne, przewidziane prawem czynności.

PS 8 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA UCIECZKI UCZNIĄ ZE SZKOŁY

1. W przypadku stwierdzenia samowolnego, nagłego opuszczenia budynku szkoły/ terenu szkoły przez ucznia, którego obecność została zanotowana na liście obecności pracownik szkoły, który jako pierwszy powziął informację o tym zdarzeniu informuje Dyrekcję Szkoły/pedagoga/ psychologa/ Sekretariat/ lub innego dostępnego w tym momencie pracownika szkoły i możliwie jak najszybciej podejmuje się poszukiwania ucznia na terenie budynku szkolnego i boiska oraz najbliższego otoczenia szkoły. W miarę możliwości angażuje się do poszukiwania ucznia innych pracowników szkoły.

W przypadku samowolnego/ nieuzasadnionego opuszczenia przez ucznia terenu szkoły pracownicy Szkoły zaprzestają poszukiwania ucznia i zawiadamiają Policję.

2. Następnie należy telefonicznie poinformować rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o całym zdarzeniu. Ucieczka zostaje również zgłoszona wychowawcy. Sporządzona zostaje notatka służbowa.

4. W przypadku powtarzających się podobnych zdarzeń, wychowawca organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia.

PS 9 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA MASOWYCH ZACHOROWAŃ

1. W przypadku wystąpienia nagłych masowych zachorowań na terenie Szkoły należy odizolować chorych nie pozostawiając ich bez opieki.

2. Osoba pozostająca z chorymi powinna zachować wszelkie środki ostrożności, aby uniknąć zarażenia (maseczka, unikanie bezpośredniego kontaktu).
3. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Organ Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty.
5. W możliwie najkrótszym czasie od zdarzenia należy powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych uczniów.
6. Po przybyciu na teren Szkoły odpowiednich służb, należy podporządkować się ich zaleceniom.
7. Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez Dyrektora Szkoły.

PS 10 PROCEDURA NA WYPADEK ZAISTNIENIA WYPADKU ZBIOROWEGO

1. Każdy, kto jest świadkiem lub otrzymał informacje o wypadku jest obowiązany powiadomić pogotowie ratunkowe i w miarę możliwości udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy.
2. O wypadku zbiorowym należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły powiadamia prokuratora, inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy, Organ Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanych uczniów i bliskich osób dorosłych.
4. Do czasu przybycia odpowiednich służb należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dostępem osób niepowołanych.
5. Specjalista ds. BHP sporządza opis (szkic) miejsca zdarzenia oraz zbiera oświadczenia świadków.
6. Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową (oświadczenia świadków, poszkodowanych, protokół powypadkowy). Pracami zespołu kieruje specjalista ds. Kadr i BHP.
7. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego należy zapoznać rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanych uczniów.
8. W możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu prac zespołu powypadkowego, Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej

w celu omówienia okoliczności i przyczyn wypadku oraz ustalenia środków niezbędnych do zapobiegania wypadkom.

9. Dla uczniów po przebytych incydencie dyrektor powołuje Zespoły Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.

10. Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez Dyrektora Szkoły.

PS 11 PROCEDURA NA WYPADEK ŚMIERCI/ SAMOBÓJSTWA

1. Każdy, kto uzyska informację o występowaniu u ucznia czynników wskazujących na ryzyko popełnienia samobójstwa, czyli:

a) uczeń mówi o samobójstwie;

b) uczeń mówi o tym, jak dokona samobójstwa;

c) uczeń dokonał samookaleczenia;

d) uczeń zmienił swoje postępowanie i zachowanie bez wyraźnej przyczyny (izolacja, wycofanie z kontaktów rówieśniczych, zaniechanie dotychczasowych zajęć, problemy z jedzeniem, higieną osobistą itp.);

e) uczeń przejawia wzmożone zainteresowanie znanymi osobami, które popełniły samobójstwo oraz tematyką śmierci;

f) uczeń mówi o poczuciu beznadziejności, bezradności;

g) uczeń doświadczył/ doświadcza przeżyć traumatycznych i sytuacji silnego stresu (np. śmierć bliskiej osoby) w ostatnim okresie;

h) w środowisku ucznia występują problemy (alkoholizm, przemoc fizyczna i psychiczna, śmierć samobójcza w rodzinie, rozwód, choroby, itp.) powinien **niezwłocznie** powiadomić wychowawcę klasy do której uczęszcza dany uczeń, pedagoga lub psychologa.

2. Wychowawca, pedagog i psycholog podejmują odpowiednie działania interwencyjne (kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia, powiadomienie Dyrektora Szkoły, zaproponowanie pomocy psychoterapeutycznej).

3. Po uzyskaniu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą, nauczyciel unikając rozgłosu przeprowadza ucznia w bezpieczne miejsce.

4. Nie pozostawiając ucznia samego należy powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia.

6. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powołaniu dla ucznia Zespołu Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.
7. O próbie samobójczej ucznia dyrektor informuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia wspólnych działań w klasie ucznia.
8. Psycholog oraz pedagog szkolny udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły – należy zidentyfikować wszystkich uczniów o złym stanie emocjonalnym i otoczyć ich większą opieką.

Śmierć / samobójstwo

1. Po uzyskaniu informacji o dokonanym na terenie szkoły samobójstwie należy natychmiast i bez rozgłosu zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz powiadomić Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje Policję i wzywa Pogotowie Ratunkowe.
3. Niezwłocznie po ustaleniu tożsamości ofiary i ustaleniu tożsamości osób najbliższych, należy powiadomić rodzinę ofiary.
4. O śmierci ucznia najbliższych informują co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Do chwili przybycia członków rodziny lub przyjaciół nie należy osoby powiadamianej zostawiać bez opieki.
5. W przypadku śmierci ucznia na terenie szkoły Dyrektor Szkoły informuje Organ Prowadzący i Kuratorium Oświaty o zaistniałej sytuacji.
6. O zdarzeniu należy poinformować uczniów, nauczycieli, rodziców i personel szkoły (uwzględniając życzenia rodziny zmarłego).
7. Nie należy organizować w szkole apeli informujących o zdarzeniu.
8. W razie potrzeby należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremonii pogrzebowej (nie dotyczy to śmierci samobójczej).
9. Psycholog oraz pedagog szkolny udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły- należy zidentyfikować wszystkich uczniów w złym stanie emocjonalnym i otoczyć ich większą opieką.
10. Uczniowie powinni uzyskać informację o miejscach, w których mogliby uzyskać pomoc oraz numery telefonów zaufania.

PS 12 PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA/ OSOBY DOROSŁEJ

1. W przypadku nieracjonalnego zachowania należy wydając krótkie, jasne komunikaty starać się uspokoić dziecko/ osobę dorosłą (np.: opuść ręce, postaw krzesło, oddaj nóż).
2. Komunikaty nie powinny zawierać zakazów (np. nie bij), a konkretne wskazówki, co należy zrobić.
3. Jeśli nieracjonalne zachowanie osoby zagraża jej własnemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, a wskazówki werbalne są ignorowane, należy używając siły fizycznej unieruchomić dziecko/ osobę dorosłą.
4. Unikając rozgłosu należy dziecko/ osobę dorosłą przeprowadzić w spokojne miejsce i nie pozostawiać samego.
5. O zdarzeniu należy jak najszybciej poinformować Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu rodziców/ opiekunów prawnych dziecka/ bliskich osoby dorosłej i pogotowia.
7. Do czasu przybycia rodziców/ opiekunów prawnych dziecka/ bliskich osoby dorosłej, nie należy pozostawiać go bez opieki.
8. Dla ucznia po przebytych incydencie należy utworzyć Zespół Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.

PS 13 PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH NA UCZNIÓW TERENIE SZKOŁY I PODCZAS WYJAZDÓW

1. Osoba , która zauważyła lub otrzymała informację dotyczącą seksualnego zachowania ucznia/ uczniów zobowiązana jest niezwłocznie przekazać ją wychowawcy lub pedagogowi/ psychologowi szkolnemu. Przez zachowania seksualne rozumieć należy:
 - naruszanie prywatności innych uczniów, bądź nauczycieli (np. podglądanie w szatni czy toalecie);
 - posiadanie i/ lub rozpowszechnianie materiałów zawierających treści pornograficzne;
 - posiadanie przedmiotów o charakterze erotycznym;
 - noszenie wyzywającego stroju (m.in. odsłaniającego brzuch, plecy, z głębokim dekoltem, zbyt krótkich spódnic lub szortów);
 - podejmowanie aktywności seksualnej polegającej na:

- * próbach odbycia i / lub odbyciu stosunku seksualnego
 - * udziale w imprezach o charakterze erotycznym oraz pozowaniu do filmów i zdjęć pornograficznych,
 - *publicznym podejmowaniu zachowań o zabarwieniu seksualnym
2. Pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem/ uczniami w obecności wychowawcy i świadka zdarzenia.
 3. Pedagog / psycholog szkolny wzywa rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i w obecności ucznia informuje o zaistniałej sytuacji.
 4. Wychowawca i pedagog/ psycholog szkolny sporządzają notatkę ze spotkania.
 5. Pedagog informuje Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.
 6. Uczeń otrzymuje karę za niestosowne zachowanie zgodnie z zapisami Statutu Szkoły i Regulaminu Oceniania Zachowania.
 7. W wypadku powtarzających się zachowań seksualnych rodzicom proponuje się terapię psychologiczną dla ucznia.
 8. W wypadku zaistnienia zachowań seksualnych ucznia/ uczniów podczas wyjazdów, nauczyciel sprawujący opiekę zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i Dyrektora Szkoły. W stosunku do ucznia/ uczniów stosuje się przepisy Regulaminu Wycieczek.

PS 14 PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ AUTOAGRESYWNYCH

1. Każdy pracownik szkoły musi natychmiast skontaktować się z osobą wyznaczoną do zajmowania się zachowaniami autodestrukcyjnymi- psychologiem/ pedagogiem szkolnym, jeżeli u któregośkolwiek uczniów zauważy jakieś zachowanie spośród opisanych poniżej:

- a) wszelkie rozmowy na temat samobójstwa, groźby popełnienia samobójstwa, „żarty” na ten temat, notatki, wiersze lub inne utwory, prace plastyczne, sms-y, treści publikowane w Internecie czy inne formy komunikowania się dotyczące samobójstwa;
- b) wszelkie przypadki samouszkodzeń, takie jak nacięcia na nadgarstkach, ramionach czy innych częściach ciała, zadrapania, ślady po oparzeniach, uderzeniach, rozdrapane rany, prymitywne, samodzielnie wykonane tatuaże,

szpecące miejsca po wyrwanych włosach, podejrzana częstotliwość ulegania wypadkom;

Uwaga: tego rodzaju samouszkodzenie zwykle nie są uwarunkowane zamiarami samobójczymi i zazwyczaj nie prowadzą do śmierci. Wskazują jednak na duży dyskomfort psychiczny oraz wymagają jak najszybszej profesjonalnej oceny i leczenia.

c) zachowania wskazujące na zaburzenia odżywiania się, np. wywoływanie wymiotów, głodzenie się, znaczna i postępująca zmiana masy ciała (chudnięcie lub tycie), stosowanie pigułek na odchudzanie lub środków przeczyszczających;

d) ujawnianie informacji dotyczących zachowań, niebezpiecznych, takich jak:

- zachowania związane z ryzykiem fizycznym (np. przechodzenie przez jezdnię pomiędzy pędzącymi samochodami, spacerowanie po mostach kolejowych, siadanie okrakiem na dachu);

- zachowania związane z ryzykiem sytuacyjnym (np. wsiadanie do samochodu z obcymi ludźmi, samotne spacery po niebezpiecznej okolicy późną nocą);

- zachowania związane z ryzykiem seksualnym (kontakty seksualne z wieloma partnerami, uprawianie seksu bez zabezpieczeń z nieznanymi osobami);

e) używanie substancji psychoaktywnych wykraczające poza „normalne” dla nastolatków eksperymentowanie, oznaki nadużywania lub uzależnienia (np. zażywanie narkotyków przed pójściem do szkoły, picie alkoholu lub palenie marihuany wiele razy w tygodniu);

f) przerywanie przyjmowania zapisanych leków bez zgody lekarza, który je zalecił;

g) inne zachowania świadczące o poważnym dyskomforcie emocjonalnym lub braku kontroli nad emocjami, np. niepowstrzymany płacz, wybuchy złości, częste kłótnie, skrajne reakcje na banalne zdarzenia, silne odizolowanie lub brak dbałości o higienę;

2. Kiedy psycholog/ pedagog szkolny otrzymuje informacje na temat któregoś z wymienionych powyżej zachowań, dyskretnie przeprowadza rozmowę z uczniem i przestrzegając tajemnicy zawodowej dokładnie bada sprawę.

3. Na prośbę osoby udzielającej informacji o uczniu, pracownik zajmujący się zachowaniami autodestrukcyjnymi- psycholog/ pedagog szkolny, może nie ujawniać swojego źródła informacji.

4. Po otrzymaniu informacji na temat ucznia psycholog/ pedagog szkolny przeprowadza rozmowy z nim, innymi uczniami innymi pracownikami szkoły, które mogą mieć trojaki konsekwencje:

a) jeżeli jest to drobna sprawa i/ lub już się wyjaśniła, po rozmowie z uczniem nie będą podejmowane żadne działania; ucznia zachęci się, aby w przyszłości, kiedy będzie odczuwał dyskomfort emocjonalny skontaktował się z psychologiem/ pedagogiem szkolnym;

Uwaga: *osoba, która udzieliła wyznaczonemu pracownikowi informacji o uczniu otrzymuje informację zwrotną na temat następstw rozmowy z uczniem w czasie pozwalającym na zachowanie poufności danych. Taki obieg informacji jest istotny, ponieważ osoba zgłaszająca niepokojące zachowania ucznia powinna wiedzieć, że podjęto w tej sprawie interwencję.*

b) jeżeli incydent zostanie uznany za poważny i wymaga dodatkowej interwencji, psycholog/ pedagog szkolny natychmiast kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/ opiekunem prawnym ucznia i zawiadamia go o zaistniałej sytuacji. W miarę możliwości uczeń zostanie poinformowany o tej rozmowie. Najpierw psycholog/ pedagog wyjaśnia rodzicowi lub opiekunowi prawnemu cel rozmowy, czyli zapewnienie dziecku odpowiedniego wsparcia, ochrony i pomocy. Podkreśla że nie dzwoni w sprawach związanych z dyscypliną i karaniem. Jeżeli jest to możliwe, rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym ucznia przeprowadza się w obecności ucznia, tak aby znał jej szczegóły;

c) jeżeli u ucznia występuje jedno zachowanie autodestrukcyjne spośród powyższej listy lub kilka z nich, rodzica/ opiekuna prawnego prosi się o udzielenie uczniowi pomocy i podjęcie któregoś z możliwych działań, takich jak:

- rozpoczęcie leczenia ambulatoryjnego dla dziecka i/ lub rodziny;
- w przypadku poważnych zaburzeń emocjonalnych lub poznawczych (tj. depresja, zaburzenia obsesyjno-kompulsywne lub inne zaburzenia lękowe albo zaburzenia myślenia) rozpoczęcie przyjmowania przez dziecko przyjmowania leków psychotropowych (konieczna konsultacja psychiatry dziecięcego);
- wyrażenie zgody na to, aby dziecko otrzymywało dodatkową pomoc psychologiczną w szkole;

- informowanie na bieżąco o zmianach, aby psycholog/ pedagog szkolny wyznaczeni do zajmowania się w szkole zachowaniami autodestrukcyjnymi mogli kontaktować się z osobami z zewnątrz, które udzielą uczniowi specjalistycznej pomocy.

d) jeśli psycholog/ pedagog szkolny kieruje ucznia dalej do specjalisty, po tygodniu ponownie kontaktuje się z rodzicem lub opiekunem ucznia, aby się upewnić, że zostały podjęte kroki związane z tym skierowaniem. Gdyby tak się nie stało, psycholog/ pedagog szkolny musi podkreślić, jak ważne jest jego zalecenie i podjęcie dalszych działań. Kilkakrotne zignorowanie szkolnego zalecenia, aby rodzic lub opiekun prawny zajął się zdrowiem psychicznym dziecka, może być podstawą wszczęcia postępowania sądowego w sprawie o zaniedbanie lub wykorzystywanie, zgodne z przepisami prawa dotyczącymi ochrony dziecka.

Uwaga: *osoba, która udzieliła psychologowi/pedagogowi szkolnemu informacji o uczniu, otrzymuje informację zwrotną na temat dalszych działań w czasie pozwalającym na zachowanie poufności danych. Taki obieg informacji jest istotny, ponieważ osoba zgłaszająca niepokojące zachowanie ucznia powinna wiedzieć, że podjęto w tej sprawie interwencję.*

e) jeżeli zdarzenie zostanie uznane za przypadek nagły lub kryzys związany z bezpośrednim zagrożeniem dla ucznia, psycholog lub pedagog szkolny kontaktuje się z najbliższą placówką zdrowia psychicznego pełniącą ostry dyżur z prośbą o natychmiastową konsultację i/ lub prosi o interwencję policji.

Przykładowe zdarzenie wymagające takich kroków to wypowiedź ucznia, że planuje tego dnia przedawkować leki, zastrzelić się, powiesić lub wykonać skok z dużej wysokości, wskoczyć pod jadące auto/ pociąg/ tramwaj. W takich okolicznościach rodzic/ opiekun prawny jest informowany jak najszybciej o zażegnaniu kryzysu kiedy sytuacja jest stabilna.

Uwaga: *osoba która udzieliła wyznaczonemu pracownikowi informacji o uczniu, otrzymuje informację zwrotną na temat takich działań w czasie pozwalającym na zachowanie poufności danych. Taki obieg informacji jest istotny, ponieważ osoba zgłaszająca niepokojące zachowanie ucznia powinna wiedzieć, że podjęto w tej sprawie interwencję.*

PS 15 PROCEDURA NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ

1. W przypadku zagrożenia klęską żywiołową należy:
 - włączyć odbiornik radiowy na częstotliwości stacji lokalnej (lub w inny, ustalony sposób utrzymywać łączność z powiatową lub gminną jednostką zarządzania kryzysowego),
 - nie zbliżać się do urządzeń elektrycznych i metalowych,
 - pozostać z dala od oszklonych okien, sufitów i drzwi,
 - wyłączyć z gniazdek wszystkie zbędne urządzenia elektryczne,
 - nie korzystać z telefonu stacjonarnego.
2. W przypadku konieczności przybycia na teren szkoły odpowiednich służb, należy podporządkować się ich zaleceniom.
3. Przez cały czas trwania zagrożenia należy przestrzegać ogłaszanych zarządzeń oraz wykonywać polecenia odpowiednich organów i służb.
4. Powrót do budynku możliwy jest dopiero po ogłoszeniu, że zagrożenie minęło.