



ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W STOBIERNEJ

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

**Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:**

- ❖ Wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo 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.

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:

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE**  
**INDEKS**

I	Cele procedur
II	Procedury
PB01	Ogólne zasady pozostawania dziecka pod opieką szkoły
PB02	Organizacja zajęć dydaktycznych
PB03	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
PB04	Kontakty z rodzicami
PB05	Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
PB06	Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych
PB07	Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych
PB08	Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w lekcjach
PB09	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
PB10	Organizacja zajęć rewalidacyjnych
PB11	Organizacja zajęć pozalekcyjnych
PB12	Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
PB13	Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
PB14	Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach i podczas przerw
PB15	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją
PB16	Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela
PB16a	Zachowanie ucznia stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych uczniów
PB17	Regulamin stołówki szkolnej
PB18	Regulamin świetlicy szkolnej
PB19	Regulamin placu zabaw
PB20	Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
PB21	Regulamin korzystania z boiska ze sztuczną nawierzchnią
PB22	Regulamin miasteczka ruchu drogowego
PB23	Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
PB24	Regulamin BHP
PB25	Regulamin sali lekcyjnej
PB26	Zajęcia poza terenem szkoły
PB27	Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą
PB28	Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
PB29	Regulamin pracowni komputerowej
PB30	Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
PB31	Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

PB32	Regulamin dyżurów nauczycieli
PB33	Postępowanie z uczniami klas I-III przed i po lekcjach
PB34	Organizacja imprez klasowych i szkolnych
PB35	Korzystanie z szatni szkolnej
PB36	Organizacja sklepiku szkolnego
PB37	Organizacja zajęć dodatkowych pozalekcyjnych
PB38	Przypadki niszczenia mienia szkolnego/ prywatnego
PB39	Obowiązki wynikające z RODO
PB40	Działanie monitoringu szkolnego
PB41	Postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy

<b>PB01 – OGÓLNE ZASADY POZOSTAWIANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY</b>
---

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
  - 1) Przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikacje danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,
  - 2) Wezwania karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu,
  - 3) Udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach, zawodach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:50 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od 6:50
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawione do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach - według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. W klasach 1 - 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
13. Rodzice uczniów grup klas 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej. W przypadku dziecka, które ukończyło już 7 rok życia, drogę do i ze szkoły może pokonywać samodzielnie, wcześniej rodzic o zaistniałym fakcie informuje wychowawcę.
14. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-8 niezwłocznie opuszczają szkołę.
15. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W grupach klasach 1 - 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-8 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
16. Na terenie boiska opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe. W czasie zajęć lekcyjnych od 7:00 - 17:00 uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna. Po godzinie 17:00 uczniowie mogą przebywać na boisku będąc pod opieką rodziców.
17. Rodzice uczniów przebywają w szkole na korytarzu obok szatni i sekretariatu. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
18. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
19. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli. Osoby wchodzące do szkoły są obserwowane przez pracowników szkoły pełniących dyżur.
20. Rodzice i uczniowie zapoznają się z procedurami bezpieczeństwa. Procedury bezpieczeństwa umieszczone są na stronie internetowej szkoły.

## PB02 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 10 albo 15 minut, a przerwa obiadowa 15 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę oraz poprzez informacje w dzienniku elektronicznym.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez Wychowawcę i poprzez dziennik elektroniczny.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami

## **PB03 - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI**

1. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich przerw może zostać również wyznaczony teren za szkołą.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób - nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność. Podczas przerw uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń placu zabaw.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (10 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu (według harmonogramu).
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela; jeżeli jest to niemożliwe wicedyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
  - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
  - b) Nauczyciel dyżurujący 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) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję 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 nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

## PB04 - KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, zwracają się na piśmie do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i prezydium Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją - pedagogiem i wszystkimi nauczycielami) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych (według "Harmonogramu spotkań z rodzicami") i konsultacji oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy.
7. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
13. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.



## **PB05 - USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienia można dokonać również osobiście podczas zebrań lub konsultacji.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
  - zwolnienia lekarskiego; w przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie jest to konieczne
  - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji najpóźniej na dwa tygodnie po powrocie do szkoły.

**PB06 - DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH  
LEKCYJNYCH I DODATKOWYCH**

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy, a także pisemnie poprzez dzienniczek ucznia.
2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opieką nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.

W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole wychowawca, pracownik sekretariatu, lub higienistka szkolna powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera dziecko ze szkoły. Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku elektronicznym.

**PB07 - STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH  
LEKCYJNYCH**

1. Wychowanie fizyczne

Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. Zajęcia komputerowe/informatyka

Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

3. Religia/etyka

a. Lekcje religii i etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował;

4. Wychowanie do życia w rodzinie organizowane dla klas czwartych, piątych, szóstych, siódmych i ósmych są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podanie o zwolnienie z zajęć.

Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić na początku danego roku szkolnego.

**PB08 - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM  
Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH**

1. Uczeń klas 1-3, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych pozostaje w tym czasie pod opieką w świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic.
2. Uczeń klas 4-8, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych pozostaje w tym czasie pod opieką nauczyciela danego przedmiotu lub świetlicy. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic.

Uczniowie klas 1-3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia (przebywanie w bibliotece szkolnej jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela świetlicy).

**PB09 - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ  
DYDAKTYCZNYCH**

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom w godzinach pracy świetlicy od 6:50 - 16:30. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy w terminie przynajmniej 3 dni przed terminem dnia dodatkowo wolnego.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli pełniących dyżur wyznaczonych przez Dyrektora.
3. Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych są zamieszczone na stronie internetowej szkoły oraz podane do wiadomości na zebraniach z wychowawcami klas.

## **PB10 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach rewalidacyjnych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć rewalidacyjnych ustalane są i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć rewalidacyjnych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1-3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie klas 4-8 stawiają się u nauczyciela prowadzącego punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas 4-8 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach rewalidacyjnych.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami klas 4-8 powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

<b>PB11 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH</b>
--

**A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.

**B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 4-8 i stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy.

<b>PB12 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE</b>
---

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej pielęgniarce.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opieką pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu lub do sekretariatu.
3. Pedagog pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opieką medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Pielęgniarka lub pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.



## PB13 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
  - 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 wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są 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.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców 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 rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i sporządza protokół powypadkowy.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor 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 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 lub opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. W razie poważnego wypadku Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego w skład zespołu wchodzi pracownik Społeczny Inspektor Pracy oraz nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek.
10. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację

powypadkową:

- a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy lub pedagoga szkolnego) i sporządza notatką służbową;
- b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie- przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
- c) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- d) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku; - sporządza protokół powypadkowy; protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
- e) 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; przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- f) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
- g) protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
- h) 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 do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

11. Prowadzi się rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.

**PB14 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH I PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH**

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące; Jeżeli niewłaściwe zachowania mają miejsce w czasie przerw międzylekcyjnych, działania dyscyplinujące przeprowadza nauczyciel dyżurujący.
2. Nauczyciel podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu (przypomina uczniowi treść zapisów).
3. Zgłasza bezpośrednio/ natychmiast po lekcji sprawę do wychowawcy klasy oraz wpisuje uwagę/ informację o niewłaściwym zachowaniu ucznia w e-dzienniku.
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, i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego.
7. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
8. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
9. Pedagog przygotowuje kontrakt i ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
10. Pedagog/psycholog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

<p style="text-align: center;"><b>PB15 - POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNI DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNNIKÓW ZABRONIONYCH</b></p>
---

**A. 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) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję,

**B. W sytuacjach, gdy zachowanie ucznia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób pracownik szkoły może zastosować tzw. chwyt obezwładniający.**

**C. Bójka uczniów na terenie szkoły.**

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga lub wychowawcę.
2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Pedagog informuje wychowawcę jeśli był nieobecny lub odwrotnie.
4. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

**D. 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 lub pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

**E. 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.

**F. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.**

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę lub pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej 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, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję
6. Wychowawca lub pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

**G. 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.

**H. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).**

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków.
4. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

<p style="text-align: center;"><b>PB16 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA</b></p>
--

**1. Znieważenie nauczyciela.**

- a) nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
- b) pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
- c) pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
- d) pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
- e) w przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję
- f) pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

**2. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.**

- a) nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
- b) dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

**3. Naruszenie mienia prywatnego nauczyciela/ innego pracownika szkoły**

- a) nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia Dyrektorowi Szkoły.
- b) Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i ewentualnie policję

**PB16a - ZACHOWANIE UCZNIĄ 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.

## PB17 - REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Stołówka szkolna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do spożywania posiłków.
2. Za stan stołówki odpowiadają dyrektor szkoły, szef kuchni.
3. Posiłki wydawane są dla przedszkola w godz. 8.30 - śniadanie, 11.00 - zupa, 12.30 - II danie, 13.00-podwieczorek, oraz szkoły podstawowej na przerwach obiadowych 10.35 - zupa i 11.30 – II danie.
4. Do pomieszczenia wchodzi tylko uczniowie korzystający z posiłków. Osoby towarzyszące oczekują przed jadalnią.
5. Za bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiada nauczyciel lub pracownik szkoły dyżurujący.
6. Każdy uczeń korzystający ze stołówki jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i kultury a także ład i porządek.
7. Każdego ucznia korzystającego ze stołówki obowiązuje kulturalne zachowanie, czyli spokojne oczekiwanie w kolejce na wydanie posiłku, niezaczepianie młodszych uczniów, posłuszeństwo w stosunku do osób dyżurujących i personelu kuchni. Na jadalni zachowujemy ciszę.
8. Uczniowie mają obowiązek zabezpieczania osobistych rzeczy (plecaki, kurtki), które należy pozostawić w szatni lub pod salą lekcyjną. Szkoła nie odpowiada za wartościowe przedmioty pozostawione bez opieki w szkole.
9. Dyżur w stołówce pełnią pracownicy Zespołu Szkół nr1 w Stobiernej.
10. Uczniowie ustawiają się przy okienku, gdzie wydawane są obiady, samodzielnie pobierają sztućce, posiłki i kompot.
11. Uczniowie zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa.
12. Po odebraniu posiłku z okienka każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad kultury.
13. Po zakończonym posiłku uczeń odnosi brudne naczynia (talerze, sztućce i kubki) do okienka.
14. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dozór.
15. Cena obiadu ustalana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.



16. Uczniowie od klas 1-8 sp w przypadku choroby lub planowanej nieobecności ucznia należy powiadomić do godz. 8.00 sekretariat/intendentkę w pierwszym dniu jego nieobecności. Odwołać obiad może rodzic/opiekun prawny (osobiście albo telefonicznie) lub dziecko w sekretariacie lub u intendentki szkoły. Obiadów nie odwołuje wychowawca.
17. Dzieci przedszkolne w przypadku choroby lub planowanej nieobecności ucznia należy zgłosić u wychowawcy w sekretariacie lub u intendentki w pierwszym dniu jego nieobecności. Odliczenie przysługuje od następnego dnia. Odwołać obiad może rodzic/opiekun prawny (osobiście albo telefonicznie) lub dziecko w sekretariacie lub u intendentki szkoły.
18. W przypadku rezygnacji z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego, np. wycieczki klasowej, wychowawca klasy zgłasza nieobecność grupy w sekretariacie szkoły nie później niż 3 dni przed planowaną nieobecnością.
19. Za niewykorzystany posiłek zgłoszony w sekretariacie terminowo przysługuje odliczenie w następnym miesiącu przy kolejnej wpłacie.
20. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać regulaminu stołówki i zasad dobrego zachowania się w stołówce szkolnej mogą zostać pozbawieni możliwości korzystania z obiadów.
21. Za szkody powstałe w jadalni z winy ucznia odpowiedzialność materialną może ponieść rodzic.
22. Należność za obiady wpłacać należy do 5 roboczego dnia każdego miesiąca u intendentki szkolnej lub na konto: 28 9191 0000 2001 0008 5049 0002
23. W przypadku nieterminowych wpłat, uczeń może zostać wypisany z obiadów.

## **I Cele i zadania świetlicy szkolnej**

Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie zorganizowanej opieki i odpowiednich warunków rozwoju w zakresie edukacyjnym i wychowawczym. Podstawowymi zadaniami świetlicy wobec uczniów są:

1. Dbanie o bezpieczeństwo,
2. Tworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku
3. Pomoc w odrabianiu zadań domowych
4. Prowadzenie zajęć tematycznych
5. Rozwijanie zainteresowań i talentów
6. Kształtowanie postaw patriotycznych i prospołecznych
7. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności
8. Wdrażanie zasad współżycia i współdziałania w grupie
9. Propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego
10. Organizowanie gier i zabaw ruchowych
11. Organizowanie wycieczek i spacerów
12. Kształtowanie nawyków higieny osobistej
13. Współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem.

## **II Ogólne zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej**

1. Świetlica czynna jest w godzinach 6.50 - 16.30 w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor.
3. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych dziecka na **Karcie zgłoszenia dziecka świetlicy zał.1**
4. Skład komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.
5. Świetlica realizuje swoje zadania wg *Rocznego planu pracy świetlicy*, opracowanego przez wychowawców na dany rok szkolny. Jest on zgodny z *programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły*.
6. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób.
7. Świetlica obejmuje opieką uczniów szkoły podstawowej, których rodzice/opiekunowie prawni ze względu na czas pracy, nie mają możliwości przekazania lub odebrania dziecka bezpośrednio przed lub po zajęciach lekcyjnych.
8. Świetlica obejmuje opieką również uczniów, którzy: nie uczęszczają na lekcje religii; nie ćwiczą na lekcji wychowania fizycznego, oczekują na zajęcia pozalekcyjne.
9. Bezpośrednio po lekcjach uczeń ma obowiązek zgłosić się do świetlicy szkolnej.
10. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo tych dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
11. Uczeń przyjęty do świetlicy szkolnej ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach świetlicowych
12. Rodzice zobowiązani są przestrzegać zadeklarowanych godzin pobytu dziecka

w świetlicy

13. Obowiązkiem rodzica jest aktualizowanie informacji zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
14. Podany przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze świetlicy serii i numeru dokumentu tożsamości będzie wykorzystywany wyłącznie w celu weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dziecko ze świetlicy.

### **III Zasady odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej.**

1. Dzieci przebywające w świetlicy należy odebrać do godziny 16:30.
2. Po godzinie 16:30 nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą za nie odpowiedzialności.
3. Odbiór dzieci poniżej 7 roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie.
4. Odbiór dzieci powyżej 7 roku życia jest możliwy przez rodziców/opiekunów prawnych oraz osoby upoważnione przez nich na piśmie.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, że dziecko jest odbierane przez osobę, która podszywa się pod rodzica/opiekuna prawnego/członka rodziny dziecka lub osobę upoważnioną – wychowawca jest uprawniony do weryfikacji tożsamości tej osoby, poprzez żądanie okazania dokumentu tożsamości.
6. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem, wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica.
7. W przypadku kiedy w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub na działanie środków odurzających, nauczyciel wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka oraz informuje o zdarzeniu przełożonego lub pedagoga szkolnego.
8. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.
9. Życzenie dotyczące odbierania dziecka wyłącznie przez jednego z rodziców musi być poświadczone stosownym postanowieniem/orzeczeniem sądowym.

### **IV Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej**

1. Dzieci mogą być objęte opieką od godziny 6.50. Rodzice powierzają dziecko opiece wychowawcy świetlicy. Po skończonych lekcjach dzieci przyprowadzane są do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję lub przychodzą samodzielnie.
2. W przypadku niestawienia się osoby odbierającej dziecko niezapisane do świetlicy nauczyciel który prowadził ostatnią lekcję odprowadza je do świetlicy
3. Do szatni i toalety dzieci wychodzą tylko za zgodą wychowawców
4. Wychowawcy świetlicy pomagają dzieciom w odrabianiu zadań domowych. Odbywa się to w ciszy, w osobnym pomieszczeniu, pod opieką nauczyciela
5. W świetlicy obowiązują „*Zasady bycia razem*”, z którymi dzieci zapoznają się na pierwszych zajęciach. Zasady są wywieszane w świetlicy.

6. Na prośbę wychowawcy rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą świetlicy.
7. Wychowankowie często przebywają na świeżym powietrzu. Rodzice powinni zadbać o ubiór dostosowany do pory roku i warunków atmosferycznych
8. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty (dzieci nie powinny przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych).
9. Za niszczenie przez dziecko przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy materialnie odpowiadają rodzice.

## **V Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych**

Uczeń ma prawo:

1. do właściwie zorganizowanej opieki
2. życzliwego traktowania
3. swobodnego wyrażania myśli i przekonań
4. opieki wychowawczej
5. poszanowania godności osobistej
6. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną

Uczeń jest zobowiązany do:

1. przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy
2. przestrzegania zasad współżycia w grupie
3. współpracy w procesie wychowania
4. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy
5. pomagania słabszym
6. ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

## **VI Kary i nagrody wobec wychowanków**

### Nagrody:

Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, przestrzeganie Regulaminu, kulturę osobistą itp. w postaci:

1. pochwały ustnej wobec grupy
2. pochwały ustnej lub na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy
3. wpisu oceny zachowania do dziennika elektronicznego
4. dyplomu

### Kary:

Za nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, naruszanie Regulaminu dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące kary:

1. upomnienie ustne
2. ostrzeżenie w obecności grupy
3. ustne lub pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu.
4. oceny zachowania do dziennika elektronicznego.

## **VII Dokumentacja świetlicy:**

W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. **Karta uczestnika świetlicy** szkolnej z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka
2. Regulamin Świetlicy Szkolnej
3. Roczny Plan Pracy opiekuńczo-wychowawczej
4. Dzienniki zajęć z ewidencją obecności i tematyki zajęć.

## **VIII Procedury postępowania w sytuacjach trudnych:**

### **1. w przypadku opuszczenia przez ucznia świetlicy bez pozwolenia.**

- 1) Wychowawca świetlicy niezwłocznie informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje interwencję.
- 2) W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
- 3) W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
- 4) W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy.

W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

### **2. W przypadku próby odebrania ucznia ze świetlicy przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających.**

- 1) Kiedy po odbiór dziecka zgłasza się do świetlicy osoba, wobec której, w ocenie wychowawcy, zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, wówczas nauczyciel nie może powierzyć jej dziecka.
- 2) Wychowawca wzywa innego opiekuna dziecka i sprawuje opiekę nad wychowankiem do momentu przybycia wezwanej do odbioru dziecka osoby.
- 3) O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- 4) W zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową.

### **3. W przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16.30.**

- 1) O godzinie 16:35 wychowawca świetlicy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka bądź osobami upoważnionymi (wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej). Ustalany jest najszybszy czas odbioru dziecka.
- 2) Jeżeli dziecko zostało odebrane po godzinach pracy świetlicy, nauczyciel sporządza notatkę służbową.
- 3) W sytuacji kiedy wychowawca nie może do godziny 17:00 nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi bądź osobami upoważnionymi, informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
- 4) Szkoła ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych bądź osób upoważnionych oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki.

5) Nauczyciel nie pozostawia wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.

**IX W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje dyrektor szkoły.**

## PB19 - REGULAMIN PLACU ZABAW

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Dzieci mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
3. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 12 lat.
4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
  - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,
  - zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przeplotni, drabinek,
  - zabronione jest korzystanie z huśtawek, przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
  - zaśmiecania terenu,
  - niszczenia i uszkodzania roślinności,
  - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych,
  - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
  - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
  - wprowadzania zwierząt,
  - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
  - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
6. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do Dyrektora ZS nr1 w Stobiernej.
7. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza godzinami otwarcia placówki.
8. **Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej) tj. od 6:50 do 16:30, uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć świetlicowych. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie klas I-VIII nie mogą korzystać z placu zabaw.**
9. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni.

**Plac zabaw ma służyć wypoczynkowi naszych wychowanków. Starajmy się, aby zabawa dzieci nie była zakłócona wypadkami spowodowanymi nieprzemyślanymi działaniami. Zadbajmy o to, aby teren placu zabaw mógł służyć wyłącznie jako miejsce zabaw i wypoczynku.**

## PB20 REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Z sali gimnastycznej korzystają uczniowie szkoły na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach o charakterze sportowo - rekreacyjnym, zajęciach szkolnego koła sportowego.
2. Wszystkie zajęcia w sali gimnastycznej odbywają się w sposób zorganizowany i są zaplanowane w szkolnym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni w parach na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do sali gimnastycznej.
4. Zabrania się wchodzenia do sali gimnastycznej uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach o charakterze sportowo - rekreacyjnym, zajęciach szkolnego koła sportowego.
5. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach w sali gimnastycznej jest zmiana ubrania i obuwia na strój sportowy, którym jest: koszulka gimnastyczna, krótkie spodenki, dres sportowy, obuwie sportowe.
6. Ćwiczący przebierają się w szatni i tam pozostawiają ubrania i obuwie. W trakcie trwania zajęć szatnia pozostaje zamknięta. Osoby, które nie uczestniczą w ćwiczeniach nie mogą w niej przebywać.
7. Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy zdjąć kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne przedmioty mogące stanowić przyczynę skaleczenia lub innego uszkodzenia ciała.
8. Za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni nauczyciel prowadzący zajęcia oraz dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności. Telefony komórkowe, pieniądze, biżuterię, itp. należy pozostawić w szafce lub plecaku.
9. Uczestnik zajęć zwolniony z wykonywania ćwiczeń z powodu dolegliwości zdrowotnych obowiązany jest do pozostania na sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. O dalszym postępowaniu decydują rodzice (opiekunowie) poinformowani o stanie zdrowia dziecka.
10. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel.
11. W czasie zajęć uczniowie są zobowiązani do stosowania się do poleceń nauczyciela oraz przestrzegania niniejszego regulaminu.
12. Przebywanie w sali i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
13. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
14. Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
15. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
16. Za porządek w sali gimnastycznej odpowiadają uczniowie korzystający z sali.
17. Zabrania się wnoszenia na teren obiektu niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, napojów. Do sali gimnastycznej nie wolno wносить jedzenia i picia.
18. Uczniowie zobowiązani są zachowywać się w sali gimnastycznej spokojnie, nie stwarzać sytuacji zagrażających ich bezpieczeństwu i nie niszczyć znajdującego się



w niej sprzętu. O szkodach materialnych wyrządzonych przez ucznia na sali gimnastycznej powiadamiani będą rodzice ucznia.

19. Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.
20. Wobec uczniów, którzy nie będą przestrzegać regulaminu stosowane będą kary przewidziane w statucie szkoły.
21. W przypadku zaplanowania w sali gimnastycznej uroczystości szkolnej, zabawy, dyskoteki, wychowawcy bądź opiekunowie klas biorących w niej udział zobowiązani są do wyniesienia z sali wszystkich ruchomych sprzętów sportowych (skrzynia, materace, ławeczki itp.).
22. Do magazynu mają wstęp uczniowie tylko za zgodą nauczyciela, a pobrane pomoce i sprzęt do ćwiczeń mają trafić na swoje miejsce w magazynie.

<p style="text-align: center;"><b>PB21 REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA ZE SZTUCZNĄ NAWIERZCHNIĄ</b></p>
--

**I. Osoby korzystające z boiska sportowego zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu.**

1. Obiekt jest własnością Gminy Trzebowniko, administrowaną przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Stobiernej.
2. Obiekt przeznaczony jest do prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, szkolnych, międzyszkolnych i środowiskowych, zawodów, rozgrywek sportowych w obecności opiekuna (nauczyciela, wychowawcy). Korzystanie z boiska jest bezpłatne.
3. W czasie wolnym od zajęć dydaktycznych umożliwia się korzystanie z obiektów przez grupy zorganizowane pod nadzorem osoby dorosłej, po wcześniejszym uzgodnieniu warunków z upoważnionym pracownikiem szkoły.

**II. Wszyscy korzystający z boiska zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:**

1. Warunkiem wstępu na boisko jest posiadanie odpowiedniego obuwia sportowego tj. butów typu „halówki”, „turfy”. Zabrania się gry w obuwiu z korkami metalowymi, plastikowymi i gumowymi.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu (nie dotyczy zajęć programowych uczniów ZS nr 1 w Stobiernej).
3. Za szkody wyrządzone przez dzieci odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub opiekunowie.
4. Za przedmioty pozostawione na boiskach szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą wypraszane z terenu boiska. Wobec nich mogą być wyciągnięte konsekwencje wynikające z kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Obiekty w godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> w dni powszednie przeznaczone są do realizacji zajęć programowych uczniów ZS nr 1 w Stobiernej.
7. Pierwszeństwo w korzystaniu z boiska w godzinach popołudniowych mają uczniowie szkoły pod opieką osób dorosłych.
8. ZS nr1 w Stobiernej nie udostępnia sprzętu sportowego grupom korzystającym z boiska poza zajęciami dydaktycznymi szkoły.
9. Korzystanie z boiska przez uczniów lub osoby dorosłe po zakończeniu zajęć dydaktycznych w dni powszednie dozwolone jest po uprzednim zgłoszeniu grupy w sekretariacie szkoły do godziny 15<sup>00</sup> i pisemnego potwierdzenia przyjęcia warunków regulaminu boiska przez osobę biorącą odpowiedzialność za grupę. Osoba biorąca odpowiedzialność za grupę ma obowiązek dokonania wpisu do grafiku znajdującego się w sekretariacie:
  - a) danych personalnych,
  - b) czasu użytkowania boiska.
10. W okresie od dnia 1 marca do 30 października (gdy nie ma pokrywy śnieżnej) w trakcie roku szkolnego z boiska można korzystać:

- w dzień roboczy w godz. 16<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>, oraz w czasie wakacji w dni robocze podczas godz. pracy szkoły

### **III. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boiska zgodnie z jego przeznaczeniem ZABRANIA SIĘ:**

1. Użytkowania urządzeń sportowych i nawierzchni boiska przez osoby nieupoważnione, znajdujące się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
2. Niszczenia sprzętu, nawierzchni boiska i korzystania z nich w sposób niezgodny z przeznaczeniem,
3. Zaśmiecania terenu, żucia gumy, spożywania posiłków, używania farb, lakierów itp.
4. Wprowadzania psów i kotów oraz innych zwierząt stanowiących zagrożenie dla korzystających z boiska,
5. Wprowadzania motorowerów, rowerów, wózków dziecięcych itp.,
6. Spożywania alkoholu, palenia tytoniu i środków odurzających,
7. Korzystania z boiska w godzinach nocnych,
8. Zakłócania porządku i używania słów wulgarnych,
9. Zachowań stwarzających zagrożenie dla innych uczestników,
10. Wnoszenia na boisko wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów (pojemników z gazem, materiałów łatwopalnych itp.),
11. Wchodzenia na ogrodzenie boiska, wspinania się na sprzęt sportowy i innych zachowań niezgodnych z regułami rozgrywek, gier i zabaw.

<b>PB22 REGULAMIN MIASTECZKA RUCHU DROGOWEGO</b>
--

**Na terenie Miasteczka zabrania się:**

1. Zachowań zakłócających spójność i bezpieczeństwo innych użytkowników.
2. Powodowania hałasu lub używania sprzętu nagłaśniającego bez zgody.
3. Spożywania alkoholu lub innych używek oraz przebywania na terenie Miasteczka w stanie nietrzeźwym.
4. Palenia wyrobów tytoniowych.
5. Niszczenia i uszkodzania, znaków drogowych i innych urządzeń.
6. Zanieczyszczania i zaśmiecania obszarów zieleni.
7. Poruszania się pojazdami silnikowymi, motorowerami.
8. Jeżdżenia na deskorolkach i wrotkach po MRD.
9. Jeżdżenia rowerami w sposób zagrażający bezpieczeństwu użytkowników MRD.
10. Wprowadzania psów na teren MRD.
11. Organizowania imprez bez zgody Dyrektora szkoły.

## **PB23 UCZESTNICTWO DZIECKA W ZAWODACH SPORTOWYCH**

- 1.** Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców.
- 2.** W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela

## PB24 – REGULAMIN BHP

1. Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. **Obowiązki nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć z uczniami:**
  - a) posiadać wiedzę dotyczącą bhp w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją,
  - b) odbyć obowiązkowe instruktaże i szkolenia,
  - c) znać obowiązujące w szkole regulaminy i procedury dotyczące bhp.
3. **Obowiązki nauczyciela podczas zajęć z uczniami:**
  - a) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
  - b) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa – nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły w celu usunięcia usterek,
  - c) przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach nauczyciel powinien zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - d) przed zajęciami wychowania fizycznego nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego,
  - e) nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe powinien zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,
  - f) nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji,
  - g) podczas żadnych zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki,
  - h) nauczyciel powinien dbać o czystość, ład i porządek w sali lekcyjnej podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
4. **Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych:**
  - a) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełniący dyżury pełnią nadzór i opiekę nad uczniami;
  - b) podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
    - punktualnego rozpoczynania i kończenia dyżuru,
    - ciągłej obecności w miejscu wyznaczonym do pełnienia dyżuru,
    - kontrolowania zachowań uczniów,
    - natychmiastowej reakcji na niewłaściwe zachowania uczniów,
    - przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania na klucz drzwi do sal lekcyjnych,
    - egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.

## 5. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego

- a) każdy nauczyciel ma obowiązek znać numery telefonów alarmowych;
- b) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązującego w szkole;
- c) nauczyciel powinien posiadać umiejętność posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym;
- d) wychowawcy klas powinni zadbać, aby uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem ppoż., a także z:
  - zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - planami ewakuacyjnymi,
  - oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

## 6. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku:

W sytuacji wypadku osoby pozostającej pod opieką szkoły nauczyciel powinien:

- a) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi,
- b) jeśli zachodzi potrzeba, wezwać pogotowie ratunkowe,
- c) zawiadomić o wypadku higienistkę szkolną, dyrektora szkoły, pracownika służby bhp,
- d) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który uległ wypadkowi,
- e) zabezpieczyć miejsce wypadku, nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian.

## 7. Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej

Organizator wycieczki odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel ten zobowiązany jest:

- a) znać przepisy bhp dotyczące organizowania imprez turystyczno-krajoznawczych;
- b) znać szkolny regulamin wycieczek;
- c) opracować program wycieczki i przedstawić dyrektorowi szkoły w celu uzyskania akceptacji;
- d) uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział dzieci w wycieczce;
- e) zapoznać rodziców i uczniów z programem oraz regulaminem wycieczki;
- f) zabrać odpowiednio wyposażoną apteczkę;
- g) przestrzegać warunków opieki nad uczniami:
  - sprawować ciągły nadzór i opiekę nad uczestnikami wycieczki,
  - kontrolować stan liczbowy uczniów, szczególnie podczas przemieszczania się,
  - dyscyplinować uczestników wycieczki, jeśli zachodzi taka potrzeba.

## PB25 - REGULAMIN SALI LEKCYJNEJ

1. Osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Postanowienia szczególne:**

2. Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni w parach na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do klasy.
3. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
4. W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
5. Uczniowie są odpowiedzialni za czystość i porządek na swoim miejscu pracy.
6. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w pracowni, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Zauważone uszkodzenia, np. pomazana ławka, krzesło, czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
8. W razie celowego uszkodzenia sprzętu bądź wyposażenia sali lekcyjnej, lub uszkodzenie wynikające z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
9. W czasie lekcji nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego oraz telefonów.
10. Zabrania się kołysania na krzesłach, plecaki uczniów nie mogą leżeć w przejściu między ławkami oraz na blatach ławek.
11. Uczniowie nie chodzą po klasie bez zgody nauczyciela (nie biegają).
12. Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
13. Zabrania się samowolnego otwierania uczniom okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
14. Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości i rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.
15. W czasie przerwy sala lekcyjna powinna być zamknięta.
16. W trakcie lekcji uczeń nie je, nie pije, nie korzysta z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych i nie żuje gumy.

Do zadań nauczycieli należy w szczególności: kontrolowanie wyposażenia, stanu urządzeń technicznych, instalacji i sprzętu w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, usuwanie istniejących zagrożeń lub niezwłoczne zawiadomianie o nich dyrektora lub konserwatora.



## **PB26 ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY**

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły uczeń obowiązuje zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły (na terenie miejscowości Stobierna) na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 25 uczniów.

Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza i dokumentuje wpisem w karcie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

**PB27 – REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ POZA  
SZKOŁĄ**

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 nie później niż na 3 dni przed wyjazdem. W przypadku organizowania wyjazdu na „zieloną szkołę” informacja o orientacyjnym terminie wyjazdu powinna być przekazana Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi Szkoły nie później niż do 30 listopada każdego roku szkolnego.
5. Wyjazdy do kina odbywają się w ramach edukacji medialnej i powinny:
  - a. kształtować wrażliwość estetyczną uczniów poprzez aktywny odbiór sztuki filmowej;
  - b. kształtować u uczniów nawyki kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych (kino) oraz w środkach transportu;
  - c. 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 niejadący na wycieczkę są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych

w tym czasie zajęciach w szkole. Listy tych uczniów wychowawca umieszcza do wglądu w pokoju nauczycielskim.

#### 11. Obowiązki kadry i uczestników wycieczki:

##### a) Kierownik wycieczki

- Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji opiekuna i kierownika wycieczki w czasie wyjazdów kilkudniowych;
- obowiązkiem kierownika wycieczki jest jej pełne udokumentowanie. Dokumentacja wycieczki obejmuje: kartę wycieczki z harmonogramem, listę uczestników, regulamin wycieczki, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów, dokumenty ubezpieczeniowe (polisa), umowę najmu autokaru, rozliczenie wycieczki.

##### b) Opiekunowie

- opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły;
- 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).

## **PB28 - ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH**

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
  - akademia szkolna,
  - apel uczniowski,
  - uroczystości okolicznościowe: jasełka, dzień wiosny, obchody 11 listopada i inne,
  - konkurs wewnątrzszkolny, gminny, powiatowy, wojewódzki
  - dyskoteka: zabawa, bal, piknik rodzinny.

Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

## **PB 29 – REGULAMIN SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

1. Do pracowni komputerowej wchodzimy tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić, czy stanowisko pracy jest sprawne, a o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach powiadomić nauczyciela.
3. Ze sprzętu komputerowego korzystamy zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
4. Uruchomienie komputera oraz logowanie się w sieci odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.
5. Nie wolno wprowadzać jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz w zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
6. Pracując na komputerze:
  - nie usuwamy plików,
  - nie nanosimy zmian w plikach,
  - nie wykorzystujemy plików innych użytkowników.
7. Własne nośniki informacji (dyskiety, płyty CD) mogą być używane jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
8. W pracowni nie spożywamy żadnych napojów oraz posiłków.
9. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
10. O wszystkich usterkach lub innych niezrozumiałych zmianach należy niezwłocznie poinformować nauczyciela.
11. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
12. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców (opiekunów) kosztami naprawy lub zakupu nowego.

## PB30 - ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem "Opiekun dziecka w Internecie" utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - a) przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
  - b) przestrzegać etykiety;
  - c) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób; nie przekazywać danych osobowych;
  - d) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
  - e) nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
  - f) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela;
  - g) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (ksiąg i gości itp.) i na dysku komputera.
  - h) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog/wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych

<b>PB 31 – UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH</b>
---

**1. Rozwiązania organizacyjne dotyczące korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych przez uczniów.**

Uczeń ma prawo w trakcie pobytu w szkole korzystać z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły, aby skontaktować się z rodzicem lub opiekunem w ważnej sprawie.

Uczeń ma również prawo do posiadania osobistego telefonu komórkowego, wyłączonego w trakcie pobytu w szkole. Wszystkich uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych w czasie pobytu w szkole.

W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela bądź pracownika szkoły i w jego obecności.

Uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych, realizacji projektów, zawodów sportowych, a na zajęciach edukacyjnych, za zgodą nauczyciela.

**2. Procedury dotyczące postępowania wobec ucznia łamiącego zasady korzystania z telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych na terenie szkoły, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, itp.**

Trzykrotne naruszenie zakazu korzystania z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień.

W takim przypadku do szkoły zostaje wezwany rodzic (opiekun prawny) dziecka i ustala się z nim zasady dalszego postępowania.

Gdy nauczyciele zauważą sytuację używanie telefonu lub innych urządzeń w celu zaszkodzenia drugiej osobie, powinni:

- a) zobowiązać ucznia do złożenia wyłączanego urządzenia w sekretariacie szkoły,
- b) przekazać wychowawcy informację o możliwości popełnienia czynu karalnego.

Interwencja wychowawcy:

- a) zawiadomienie o zajściu rodzica, wezwanie go do szkoły,
- b) przejrzanie treści telefonu, urządzenia (w obecności ucznia - właściciela telefonu oraz jego rodzica),
- c) rozmowa z uczniami, biorącymi udział w zdarzeniu,
- d) w razie potrzeby, skierowanie uczestników zajścia do pedagoga w celu zdiagnozowania dokładnego przebiegu zdarzenia,

- e) powiadomienie o wydarzeniu rodziców pozostałych uczniów biorących udział w zajęciu,
- f) ustalenie kary dla właściciela telefonu, uczestników zajęcia w porozumieniu z dyrekcją szkoły,
- g) w klasie, której agresor jest członkiem, przeprowadzenie lekcji na temat konsekwencji przemocy, sposobów agresji.

W sytuacji, gdy zdarzenie spowodowało poważne konsekwencje typu: uszczerbek na zdrowiu, podważenie dobrego imienia ofiary, szkoła powiadamia o zdarzeniu policję. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

W przypadku powtarzającego się łamaniu zakazu o używaniu telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, multimedialnego na terenie szkoły, dyrektor, po konsultacji z wychowawcą, może uznać takie zachowanie za przejaw demoralizacji i obniżyć uczniowi ocenę zachowania do nagannej.

Telefon lub inne urządzenia elektroniczne, multimedialne przechowywane będą (odpowiednio opisane) w sekretariacie szkoły. Po odbiór rodzice zgłaszają się do wychowawcy ucznia lub dyrektora szkoły.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie telefonu komórkowego na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).



## PB32- REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

### **I Postanowienia ogólne**

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokojach nauczycielskich i w gabinetach: dyrektora i wicedyrektora.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
  - a) dyrektora i wicedyrektora,
  - b) nauczyciela świetlicy,
  - c) kobiet w ciąży.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, szatnie, sanitariaty, klatki schodowe oraz w miesiącach letnich i wiosennych ( w pogodne dni)- boiska szkolne.
7. W szkole jednocześnie pełni dyżur 5 nauczycieli - odpowiednio: na pierwszym piętrze, na parterze, stołówce i w szatni oraz w korytarzu przy sali gimnastycznej.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa dyżury nauczycieli są wzmocnione dyżurami pracowników obsługi, tj. pań sprzątających, pań zatrudnionych jako pomoc nauczyciela oraz pana konserwatora (korytarz dolny i stołówka oraz zejście przy schodach przy sali gimnastycznej).
9. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
10. Dyżur rozpoczyna się przed pierwszą godziną lekcyjną o godz. 7.50 , a kończy po zakończeniu nauki o godz. 15.15.
11. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury po odbytej lekcji. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to wicedyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

## II Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Nauczyciel czynnie pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi.
3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
  - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz w zakamarkach;
  - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom);
  - c) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
  - d) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
  - e) zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;
  - f) kontroluje zachowania się młodzieży w sanitariatach;
  - g) dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów.
4. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach (uszkodzone punkty świetlne, urządzenia, itp.) zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
5. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
  - a) udzielenia pomocy, o ile istnieje taka konieczność;
  - b) wezwania odpowiednich służb medycznych;
  - c) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku;
  - d) zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - e) odnotowania zaistniałego wypadku w protokole wypadkowym.
6. Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
7. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy.
8. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.
9. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
10. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniom, zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w sposób zorganizowany.

### **III Postanowienia końcowe**

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.
2. Nauczyciel nieobecny, nieusprawiedliwiony na dyżurze ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
3. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z ww. obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

## **PB33-POSTĘPOWANIE Z UCZNIAMI KLAS I-III PRZED I PO LEKCJACH**

1. Wychowawcy i nauczyciele rozpoczynający zajęcia z uczniami klas I-III przed pierwszą lekcją oczekują na uczniów w holu przy salach lekcyjnych ( w drodze do sali lekcyjnej nauczyciele zabierają uczniów ze świetlicy szkolnej).
2. Po 30 września dzieci z klas II-III, które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po uprzednim przypomnieniu wychowawcy świetlicy. Dzieci z klas pierwszych samodzielnie wychodzą na zajęcia po ślubowaniu.
3. Po skończonych lekcjach wychowawca /nauczyciel przedmiotu/ jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy.
4. Nauczyciel sprowadza uczniów po ostatniej lekcji do szatni i czeka do momentu opuszczenia jej przez uczniów szkoły zwracając uwagę na bezpieczne zachowanie uczniów oraz pomagając w razie potrzeby.
5. Nauczyciel i wychowawca klasy/jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy oraz którzy uczniowie są nieobecni w danym dniu.
6. Nauczyciele/ specjaliści, którzy odbierają dzieci ze świetlicy na swoje zajęcia potwierdzają ten fakt wychowawcy świetlicy. Po skończonych zajęciach i odprowadzają dzieci do świetlicy.
7. Dzieci wyjeżdżające na basen ubierają się na przerwie w szatni pod opieką osoby dyżurującej i przechodzą następnie pod salę gimnastyczną tam opiekę sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.

## PB34- 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.
- e) 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 Dyрекcję Szkoły oraz personel sprząający.
- 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

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

- a. 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 21:00.
- b. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt -wodzirej, DJ itp.).
- c. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, opiekę sprawują nauczyciele wychowawcy.
- d. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.
- e. O zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia Dyrektora Szkoły.
- f. Na dyskotekę potrzebna jest zgoda rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej.
- g. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów zasad właściwego zachowania się podczas imprezy nauczyciele mają prawo wezwać rodziców/prawnych opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji.
- h. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

<b>PB35- KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ</b>
--

1. Uczniowie pozostawiają w szatni odzież wierzchnią oraz obuwie.
2. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
4. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony boks lub odpowiednio oznaczoną z zamknięciem szafkę dla każdego ucznia.
5. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni oraz utrzymywać porządek w szafkach.
6. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni oraz szafek.
7. Zabrania się otwierania szafek należących do innych uczniów.

## **PB36- ORGANIZACJA SKLEPIKU SZKOLNEGO**

1. Ze sklepiu szkolnego mogą korzystać wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Sklepik zlokalizowany jest w miejscu dostępnym dla wszystkich uczniów.
3. Sklepik zaopatrzony jest w produkty zdrowe dla dzieci.
4. Nadzór nad asortymentem sprawuje opiekun sklepiu oraz Dyrektor Szkoły.
5. Na korytarzu przy sklepiu porządku pilnuje nauczyciel dyżurujący.
6. Zakupów w sklepiu można dokonać w czasie przerw.
7. Towary w sklepiu sprzedają uczniowie oraz opiekun sklepiu.

Co roku na podstawie opinii wychowawców opiekun sklepiu wybiera trzech uczniów do pracy w sklepiu.



## PB37- ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Dodatkowe zajęcia (w tym zajęcia o charakterze rewalidacyjnym) odbywają się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela prowadzącego określony rodzaj zajęć.
2. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać wszystkie dzieci, których rodzice/ prawni opiekunowie wyrazili na to 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 prowadzących zajęcia za pomocą notatki pisemnej wręczanej uczniom lub wpisu w e-dzienniku.
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 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, pełnoletnich osób danego dnia odbierze ucznia ze szkoły.
10. Uczeń może być zawieszony w udziale w zajęciach dodatkowych (z wyjątkiem rewalidacyjnych), 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.

## **PB38- 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) rozmowa z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;
  - b) powiadamia pedagoga szkolnego oraz Dyrektora-Wicedyrektora Szkoły, w razie potrzeby również pielęgniarkę szkolną, jeśli sprawca, bądź osoby obecne przy zdarzeniu doznały obrażeń
  - c) informuje Konserwatora 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. Nietletnich i Patologii o incydencie z udziałem ucznia, jeśli uzna zniszczenie mienia za znaczne.
5. 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.
6. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, Dyrekcja Szkoły wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia do natychmiastowego wywiązania się poczynionych ustaleń.
7. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**I. 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.

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.

**II. Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych Podstawa prawna:**

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

- a) zniszczeniu danych osobowych
- b) utraceniu danych osobowych
- c) zmodyfikowaniu danych osobowych

- d) nieuprawnionym ujawnieniu danych osobowych
- e) nieuprawnionym dostępie do danych osobowych

Przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Zespół Szkół nr 1 w Stobiernej 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:

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

3. Inspektor Ochrony Danych następnie:

- a) niezwłocznie przedstawia zebrane materiały Administratorowi Danych Osobowych
- b) wspólnie z ADO oceniają, czy zaistniałe naruszenie podlega obowiązkowi zgłoszenia organowi nadzorczemu-, 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)
- c) przedstawia ADO skutki naruszenia oraz środki i działania mające zaradzić naruszeniu oraz jeśli to konieczne mające zminimalizować negatywne skutki naruszenia
- d) sporządza, ( jeśli jest to wymagane) zgłoszenie do organu nadzorczego oraz zamieszcza informację o naruszeniu na stronie www lub BIP organu
- e) dokumentuje skutki oraz podjęte środki i działania..

## PB40- DZIAŁANIE MONITORINGU SZKOLNEGO

1. W Zespole Szkół nr1 w Stobiernej funkcjonuje monitoring wizyjny z rejestracją obrazu.
2. Zasięgiem monitoringu objęte są korytarze szkolne, wejścia do budynku Szkoły, oraz parking.
3. Celem monitorowania w/w miejsc jest:
  - a) -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 14 dni.
5. Administratorem Danych Osobowych (wizerunku) przetwarzanych za pomocą monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Zespołu Szkół nr1 w Stobiernej.
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.

**PB41 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY  
W SZKOLE**

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie lub w klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.
2. Pielęgniarka - lub w sytuacji braku pielęgniarki -wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności odebrania ucznia ze szkoły i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.
3. Pielęgniarka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.
4. Dyrektor lub upoważniona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole lub przedszkolu. Zaleca:
  - a) podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
  - b) codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
  - c) informuje, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.
5. Pielęgniarka lub higienistka szkolna po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.
7. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

## 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 UCZNIA/ INNĄ OSOBE
PS 7	NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIA NA TRWAJĄCYCH NADAL ZAJĘCIACH
PS 8	UCIECZKI UCZNIA 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:

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

Procedury specjalne dotyczą:

- a) kadry zarządzającej,
- b) nauczycieli,
- c) rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- d) uczniów,
- e) 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)

Statut Zespołu Szkół nr 1 w Stobiernej.



## **Instrukcja alarmowa i ewakuacji na wypadek pożaru lub innego zagrożenia**

### **I. SPOSÓB ZACHOWANIA SIĘ NA WYPADEK POŻARU**

4. Zachować spokój i nie wywoływać paniki.
5. Zawiadomić telefonicznie
  - Straż Pożarną
  - Dyrektora Szkoły
6. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze Straż Pożarną należy wyraźnie podać
  - Nazwę szkoły
  - Dokładny adres
  - Ogólny opis sytuacji
  - Imię i nazwisko wzywającego
  - Numer telefonu wzywającego

Uwaga! Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że zgłoszenie zostało przyjęte. Uruchomienie przycisków sygnalizacji ewakuacji nie zwalnia z obowiązku wykonania opisanych wyżej czynności!

W razie innego zagrożenia (wypadek, awaria) zaalarmować:

- Pogotowie ratunkowe – numer telefonu 999
- Policję - numer telefonu 997
- Pogotowie Energetyczne – numer telefonu 991
- Numer alarmowy 112

7. W razie powstania pożaru lub innego zagrożenia w godzinach nauki w szkole należy poinformować nauczycieli, personel.

Decyzje o jego uruchomieniu podejmuje:

- Dyrektor szkoły
- Zastępca dyrektora
- Upoważnione osoby

**Jako sygnał na wypadek powstania pożaru ustala się wejście do klasy pracownika obsługi**

Ogłoszenie pożaru odbywa się poprzez upoważnioną osobę, która ma zadanie poinformować wszystkich nauczycieli o pożarze poprzez wejście do każdej klasy i ustaleniu ewakuacji szkoły.

## II. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

Z uwagi na obecność dużej ilości dzieci, które łatwiej niż dorośli mogą ulec panice, alarmowanie ewakuacji powinno odbywać się wyłącznie przy pomocy ustalonych sygnałów. Nie można dopuścić do wybuchu paniki, która z znacznym stopniem utrudnia akcję ratunkową.

Szczegółowy plan ewakuacji znajduje się na każdym piętrze w budynku szkolnym. Uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się i zgodnego z nim postępowania.

- Po otrzymaniu informacji od pracownika szkoły o alarmie nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach rozpoczynają ewakuację zgodnie z ustaloną instrukcją. Nauczyciel określa jak uczniowie mają opuszczać klasę
- Uczniowie i nauczyciele sprawnie opuszczają sale lekcyjne. Uczniowie nic ze sobą nie zabierają. Nauczyciel staje obok drzwi, aby zapobiec ewentualnemu zakłóceniu porządku i opuszcza salę jako ostatni upewniając się, że nikt nie został w pomieszczeniu
- Nauczyciele nie zamykają sal lekcyjnych, pozostawiają klucze w drzwiach. Uczący zawsze na początku lekcji wpisuje frekwencje, aby można było sprawdzić ile uczniów było w klasie.
- Dzieci opuszczają szkołę w szyku uporządkowanym – parami.
- Pojedyncze osoby lub grupy ludzi należy kierować najbliższą drogą do wyjścia na zewnątrz, zgodnie z umieszczonymi w placówce znakami.
- Nie wolno zatrzymywać się ani poruszać się w kierunku przeciwnym do ewakuacji. Nie wolno podejmować prób przyspieszenia schodzenia poprzez popychanie lub wyprzedzanie
- W stosunku do osób ulegających panice należy użyć przymusu fizycznego.
- Należy zachować ciszę i spokój tak, aby polecenia zespołu ewakuacyjnego były słyszalne.
- Zarówno przed ogłoszeniem ewakuacji, jak i w jej trakcie należy przygotować drogi ewakuacyjne poprzez ich otwarcie i zabezpieczenie, sprawdzając przy tym, czy nie są one zablokowane i czy są one wolne od dymu.
- Jeśli droga ewakuacyjna jest zadymiona, należy natychmiast otworzyć lub wybić okna znajdujące się w pobliżu, aby wypuścić dym i zapewnić dostęp świeżego powietrza. Drzwi do pomieszczeń, z których przenika dym szczelnie zamknąć. Przy zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji i kierunku, w pozycji pochylonej, z ustami zasłoniętymi chusteczką.
- W wyniku ogłoszenia alarmu dla szkoły w czasie przerwy, ewakuację klas prowadzą nauczyciele, którzy mieli prowadzić zajęcia z daną klasą.
- Jeśli wewnętrzne schody są objęte ogniem lub SA bardzo zadymione, ewakuację przez okna prowadzi za pomocą drabin i innego sprzętu Straż Pożarna. We wszystkich przypadkach ratowania przez okna należy szczelnie zamykać wszystkie drzwi i pozostałe okna w pomieszczeniu w celu zapobiegania przeciągom wzniesającym ogień.
- Po wyprowadzeniu uczniów na zewnątrz budynku nauczyciele odpowiedzialni za przeprowadzenie ewakuacji klas winni osobiście sprawdzić stan klasy na podstawie imiennej listy z e-dziennika.

- W przypadku stwierdzenia nieobecności jakiegoś ucznia, nauczyciel natychmiast zgłasza ten fakt dowódcy akcji ratowniczej przez Dyrektora szkoły lub inną osobą prowadzącą ewakuację. Samowolne oddalenie się dzieci jest zabronione.
- Jako miejsce wyprowadzenia uczniów ustala się plac za szkołą (boisko asfaltowe).
- Każdy nauczyciel opiekuje się uczniami klasy, z którymi w danym momencie prowadzi lekcje, aż do odwołania alarmu.
- W przypadku przybycia jednostek Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, osoba kierująca jej przebiegiem zobowiązana jest do złożenia krótkiej informacji o jej przebiegu, a następnie podporządkowania się dowódcy przybyłej jednostki ratowniczej.

### III. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

1. Równoległe do zaalarmowania Straży Pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku.
2. Do czasu przybycia Straży Pożarnej kierownictwo w akcji sprawuje Dyrektor lub zastępca, a w razie nieobecności jeden z nauczycieli. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
3. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczej w miarę możliwości powinna:
  - W pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego rejonu;
  - Wyłączyć dopływ prądu elektrycznego (nie wolno gasić wodą instalacji urządzeń elektrycznych będących pod napięciem);
  - Usunąć z miejsca pożaru bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.;
  - Nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia;
  - Wchodząc do zadymionych pomieszczeń lub przechodząc przez nie, należy ograniczyć ilość wdychanych produktów spalania. Poruszać się w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi i zasłaniać usta, np. wilgotną chustką.

Po zakończeniu ewakuacji obiektu należy udać się w miejsce wskazane przez kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą, pozostać tam i nie oddalać się bez jego zgody.

<p style="text-align: center;"><b>PS 2 PROCEDURA NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNY</b></p>
---

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:
  - a) zamknąć salę lekcyjną od wewnątrz,
  - b) zebrać wszystkich uczniów w rogu sali po prawej lub lewej stronie drzwi,
  - c) „zbudować” z ławek i krzeseł barykadę chroniącą uczniów,
  - d) nie ulegać panice, uspokajać uczniów,
  - e) próbować wezwać pomoc (np. wysyłając sms)
3. W przypadku wtargnięcia napastników do budynku podczas przerwy należy:
  - a) w pełni podporządkować się wezwaniom napastników,
  - b) nie prowokować napastników do użycia siły lub broni,
  - c) nie wykonywać gwałtownych ruchów, o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia uprzedzać napastników,
  - d) nie ulegać panice (nie krzyczeć),
  - e) w razie potrzeby i po uzyskaniu zgody napastników udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej potrzebującym,
  - f) starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu i zachowania napastników oraz przebiegu zdarzenia,
  - g) 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

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

### GŁOS DZWONIĄCEGO:

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

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA.

### ODGŁOSY W TLE:

- uliczne, - sztuczne, - głosy, - megafon, - muzyka, - odgłosy domowe, - silniki, - odgłosy biurowe, maszyny fabryczne - zwierzęta - dobre połączenie - zakłócenia na linii, - połączenie lokalne, - połączenie zamiejscowe, - budka telefoniczna – inne

UWAGI.....

ZGŁOSZONO DO..... DATA.....

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

NUMER TELEFONU POD, KTÓRY ZGŁOSZONO.....

### JEZYK WYPOWIEDZI:

- wykształcony, - wulgarny, - nieracjonalny, - obco brzmiący, - niezrozumiały, - naganny, - ostrzeżenie było odczytane.

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.

<p style="text-align: center;"><b>PS 4 PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO/ BIOLOGICZNEGO</b></p>
---

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 Dyrektora/ pedagoga.
3. Pedagog / lub pracownik obsługi w sposób grzeczny i stanowczy prosi intruza o opuszczenie szkoły bądź udaje się z nim do gabinetu Dyrektora Szkoły.
4. 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, zobowiązana jest powiadomić pedagoga/Dyrektora Szkoły.
2. Pedagog/Dyrektor 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 NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI  
(WAGARÓW) UCZNIĄ PODCZAS NADAŁ TRWAJĄCYCH  
ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH**

1. W przypadku stwierdzenia nagłej (z niewiadomych przyczyn) nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nauczyciel:
  - - odnotowuje nieobecność ucznia w e-dzienniku i powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych; -powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy/ pedagoga/ Dyrektora.
2. Pedagog/ Dyrektor 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/Dyrektora, 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/ 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 Dyрекcję Szkoły i możliwie jak najszybciej podejmuje poszukiwania ucznia na terenie budynku szkolnego i boiska oraz najbliższego otoczenia szkoły. W miarę możliwości angażuje się do poszukiwania ucznia innych pracowników szkoły.
2. W przypadku odnalezienia ucznia należy telefonicznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych ucznia o całym zdarzeniu. Ucieczka zostaje również zgłoszona wychowawcy. Sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. W przypadku nie odnalezienia ucznia natychmiast zostaje powiadomiona Dyрекcja Szkoły, która podejmuje stosowne decyzje.
4. W przypadku powtarzających się podobnych zdarzeń, wychowawca organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla ucznia.

<p style="text-align: center;"><b>PS 9 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA MASOWYCH ZACHOROWAŃ</b></p>
--

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/Dyrektora.
2. Wychowawca, pedagog 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 dokonanej 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. Pedagog szkolny udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej innym uczniom szkoły- należy zidentyfikować wszystkich uczniów o 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 przebytym incydencie należy utworzyć Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

<p style="text-align: center;"><b>PS 13 PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH NA TERENIE SZKOŁY I PODCZAS WYJAZDÓW</b></p>
--

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:
  - a) - naruszanie prywatności innych uczniów, bądź nauczycieli (np. podglądanie w szatni czy toalecie);
  - b) - posiadanie i/ lub rozpowszechnianie materiałów zawierających treści pornograficzne;
  - c) - posiadanie przedmiotów o charakterze erotycznym;
  - d) - noszenie wyzywającego stroju (m.in. odsłaniającego brzuch, plecy, z głębokim dekoltem, zbyt krótkich spódnic lub szortów);
  - e) - podejmowania 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 (np. namiętnych pocałunków, obejmowania się i dotykania).
2. Pedagog/Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem/ uczniami w obecności wychowawcy i świadka zdarzenia.
3. Pedagog / Dyrektor szkoły wzywa rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i w obecności ucznia informuje o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca i pedagog/ Dyrektor szkoły sporządzają notatkę ze spotkania.
5. Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.
6. Uczeń otrzymuje karę za niestosowne zachowanie zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
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- Dyrektorem/pedagogiem szkolnym, jeżeli u któregośkolwiek z 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 spacerowanie 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 wychowawca/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- wychowawca/pedagog szkolny, może nie ujawniać swojego źródła informacji.

4. Po otrzymaniu informacji na temat ucznia wychowawca/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 wychowawcą/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, wychowawca/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 wychowawca/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 wychowawca/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, wychowawca/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 wychowawcy/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, Dyrektor lub wychowawca szkolny kontaktuje się z najbliższą placówką zdrowia psychicznego pełniącą ostry dyżur z prośbą o natychmiastową konsultację 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 informacje 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:
  - a) włączyć odbiornik radiowy na częstotliwości stacji lokalnej (lub w inny, ustalony sposób utrzymywać łączność z powiatową lub gminną jednostką zarządzania kryzysowego),
  - b) nie zbliżać się do urządzeń elektrycznych i metalowych,
  - c) pozostać z dala od oszklonych okien, sufitów i drzwi,
  - d) wyłączyć z gniazdek wszystkie zbędne urządzenia elektryczne,
  - e) 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.