Załącznik nr 1

 do zarządzenia Dyrektora Szkoły

 Nr 8/2019 z dnia 7 maja 2019r.

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STRZYGACH**

**ORAZ PROCEDURY SPECJALNE(KRYZYSOWE)**

**Podstawa prawna procedur**

* **Ustawa o systemie oświaty Ustawa z dnia 7 września 1991 r.**

 **(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)**

* **Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.**
* **Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. Ze zm.)**
* **Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.)**
* **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zm. (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69)**
* **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140)**
* **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz.U. z 2010 Nr 228, poz. 1487).**
* **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591)**
* **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki Dz.U. z 2001 r.**

 **nr 135, poz. 1516)**

* **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz,U. poz. 1055)**
* **Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z 29 lipca 2005 r. Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493.**
* **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r.
w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”**

**PROCEDURY POWSZECHNE**

Spis procedur dotyczących:

|  |  |
| --- | --- |
| P 1 | PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY |
| P 2 | ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ |
| P 3 | ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH |
| P 4 | KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI |
| P 5 | PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLASDOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACHI/LUB ZAJĘCIACH DODATKOWYCH |
| P 6 | ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIENIEOBECNOŚCI |
| P 7 | POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCIZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU |
| P 8 | POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJESIĘ NA LEKCJI |
| P 9 | POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIADEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH |
| P 10 | ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW |
| P 11 | FUNKCJONOWANIA JADALNI SZKOLNEJ |
| P 12 | PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA NA LEKCJE DZIECIUCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY |
| P 13 | POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI KLAS I-III, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANIDO ŚWIETLICY, A ZOSTALI POZOSTAWIENI CZASOWO BEZ OPIEKI ZRÓŻNYCH PRZYCZYN |
| P 14 | PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJPRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH |
| P 15 | SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W DNI DODATKOWO WOLNEOD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH |
| P 16 | ORGANIZACJI IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH |
| P 17 | ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH |
| P 18 | KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ |
| P 19 | UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY |
| P 20 | UŻYWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO |
| P 21 | ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆWYCHOWANIA FIZYCZNEGO |
| P 22 | UDZIAŁU UCZNIÓW W ZAJĘCIACH GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ |
| P 23 | ORGANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH |
| P 24 | BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SIECI |
| P 25 | NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO |
| P 26 | OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z RODO |
| P 27 | DZIAŁANIA MONITORINGU SZKOLNEGO |

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole

poprzez:

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

Procedury dotyczą:

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

**Telefony alarmowe:**

**EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY- 112**

**POLICJA - 997**

**POGOTWIE RATUNKOWE - 999**

**STRAŻ POŻARNA – 998**

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

**P 1 PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.

2. Osoby postronne wchodzące do szkoły są zobowiązane do zgłoszenia się w sekretariacie szkoły.

3. Zabrania się wstępu na teren szkoły:

a) osobom zajmującym się handlem;

b) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających

wraz z opiekunem.

4. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zwierząt.

5. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do sal

lekcyjnych, nadzorują wejście dziecka do szatni- nie wchodzą do szatni.

6. Kontrolę nad zasadami przyprowadzania dzieci sprawują nauczyciele

dyżurujący w holu przy wejściu do szkoły oraz w szatni.

7.Hol przy wejściu głównym jest miejscem oczekiwania na dziecko i odbioru go

ze Szkoły.

8. Rodzice/opiekunowie uczniów niepełnosprawnych mogą przebywać w

budynku szkoły- w holu przy wejściu głównym, w czasie, gdy ich dzieci

odbywają zajęcia lekcyjne.

9. Rodzice, którzy oczekują na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem

przedmiotu lub specjalistą po oczekują w sekretariacie do czasu przyjścia wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub specjalisty (zawiadamiają go o swojej obecności np. telefonicznie) i razem z nim przechodzą do miejsca spotkania.

10 Rodzice, którzy oczekują na spotkanie Dyrektorem, oczekują w sekretariacie 11. Korytarze szkolne oraz wejścia do budynku szkoły są monitorowane.

12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.

**P 2 ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ**

1. Bezpieczeństwo uczniów w budynku Szkoły przed rozpoczęciem zajęć

szkolnych (tj. przed pierwszą godziną lekcyjną) jest zapewnione przez

dyżurujących nauczycieli od godz. 7.45 (tj. na 15 minut przed rozpoczęciem

zajęć).

2. Uczniowie z klas I-VIII dojeżdżający, dowiezieni przez Rodziców wcześniej

oczekują na zajęcia w świetlicy szkolnej od godz.7.15

3. Obowiązkiem uczniów klas I-VIII jest pozostawienie okryć i zmiana obuwia

w szatni.

4. Uczniowie klas I-VIII mogą przed zajęciami lub po ich zakończeniu

przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.

Uczniowie są zobowiązani do przebywania w miejscu określonym planem zajęć

danego dnia, a podczas przerw w pobliżu sali, w której będą następne zajęcia.

6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-VIII schodzą do szatni zawsze

pod opieką nauczyciela prowadzącego z nimi ostatnie zajęcia (wskazane jest,

aby n-l nie miał wówczas dyżuru).

7. Nauczyciel, który prowadzi ostatnie dla uczniów danej klasy /według planu/

zajęcia lekcyjne danego dnia, odprowadza uczniów odpowiednio:

- do świetlicy szkolnej, powierza je wychowawcy świetlicy (dotyczy uczniów

klas I-III);

- do szatni i powierza rodzicom zgodnie z oświadczeniami rodziców.

8. Rodzice, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły danego dnia (z

ważnej przyczyny), zobowiązani są do przekazania nauczycielowi/

wychowawcy/ wychowawcy świetlicy informacji w formie pisemnej (w nagłych

przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze

szkoły.

10. Uczniowie dojeżdżający po skończonych zajęciach oczekują na autobus

szkolny:

-w świetlicy szkolnej

**P 3 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. Czas obowiązkowych zajęć lekcyjnych danej klasy liczony jest od początku

pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów danej klasy.

2. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne kończy i rozpoczyna sygnał dzwonka.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich obowiązkowych zajęć

lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.

4. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza

nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.

5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez

wychowawcę lub innych nauczycieli. Wychowawca umieszcza również

informację o zmianie planu w e-dzienniku LIBRUS. W nagłym wypadku

zmiany planu dzieciom jest zapewniona opieka w świetlicy szkolnej zgodnie z

planem zastępstw .

6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w

sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte/ wyrzucone do kosza śmieci z ławek,

stolików i podłogi); odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w

których odbywają poszczególne zajęcia.

**P 4 KONTAKTY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI**

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami:

1. Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami

klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrektorem jest

Szkoła.

2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

a) wychowawcy klasy;

b) Dyrektora;

c) Rady Pedagogicznej;

d) Organu Prowadzącego Szkołę.

Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Udział rodziców (prawnych opiekunów) w życiu szkoły:

a) organem reprezentującym rodziców (prawnych opiekunów) jest Rada

Rodziców współpracująca z dyrektorem, nauczycielami i samorządem

uczniowskim;

b) członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów

klasowych;

c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach

podejmowanych przez szkołę;

2. Spotkania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się

planowo:

a) w czasie zebrań z rodzicami ( prawnymi opiekunami) obecność rodzica

(prawnego opiekuna) na zebraniach jest obowiązkowa- terminy zebrań ustalone są na początku roku szkolnego;

b) w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z

wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje

obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);

c) w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców

(prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami.

4. Indywidualne spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami odbywają się w

uzasadnionych przypadkach. Wychowawca/ nauczyciel/ specjalista dba o to,

aby:

a) rozmowa odbywała się bez udziału osób, których sprawa nie dotyczy w sali

lekcyjnej lub innym miejscu do tego przeznaczonym (nie na korytarzu w czasie

przerw);

b) rozmówców obowiązywała dyskrecja;

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

4. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami/ prawnymi opiekunami:

a) informacje dla rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel umieszcza w e-dzienniku LIBRUS,

b) rodzic/ prawny opiekun może korzystać z dziennika elektronicznego, w

którym znajdują się wszelkie istotne informacje dotyczące dziecka (oceny,

frekwencja, uwagi, komunikaty);

c) rodzic/ prawny opiekun jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia

nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do jednego tygodnia po

powrocie dziecka do szkoły

d) zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej, pisemnej prośbie

rodzica / prawnego opiekuna – wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie

uczniów;

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

nauczycielami,

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

lekcyjnym i tu poświadczone podpisem rodzica/ prawnego opiekuna; oraz w e-dzienniku LIBRUS

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

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

b) udział i wyjazdy dzieci na różnego rodzaju konkursy i zawody sportowe

odbywające się poza terenem szkoły;

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

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

e) pobyt dziecka w świetlicy szkolnej;

f) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły,

(czyli wszystkimi działaniami świadczonymi przez szkołę w ramach pomocy

psychologiczno- pedagogicznej; realizowanymi zarówno przez nauczycieli jak i

specjalistów szkolnych).

7. Rodzic / prawny opiekun ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy o

problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.

8. Aktywizowanie i motywowanie rodziców/ prawnych opiekunów do

współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;

b) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych;

c) udział rodziców/ prawnych opiekunów w takich formach pracy szkoły jak:

wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;

d) uhonorowanie przez Dyrektora Szkoły aktywnie działających rodziców/

prawnych opiekunów listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym

rok szkolny.

9. Udzielanie wsparcia rodzicom / prawnym opiekunom przez szkołę odbywa

się poprzez:

a) w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic/ prawny

opiekun może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych

(pedagog szkolny, psycholog, logopeda, nauczyciel wspomagający),

b) każde dziecko, a w szczególności posiadające opinię PPP lub orzeczenie o

potrzebie kształcenia specjalnego może skorzystać z dodatkowych zajęć

prowadzonych przez specjalistów szkolnych:

* dydaktyczno-wyrównawczych;
* korekcyjno-kompensacyjnych;
* logopedycznych;
* socjoterapeutycznych;
* zajęć z pedagogiem szkolnym, psychologiem.

**P 5 PROWADZENIE DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLAS I-III**

**DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACH I/LUB**

**ZAJĘCIACH DODATKOWYCH**

1. Każdy wychowawca klasy I-III:

a) zbiera od rodziców/ prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego

przez szkołę wzoru, o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu.

Oświadczenie wychowawca zamieszcza w teczce wychowawcy i informuje o

tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję lub uczących w danej

klasie;

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

szkolnego;

c) zamieszcza w dzienniku lekcyjnym oraz teczce wychowawcy listę dzieci

uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole, przekazuje

również taką listę wychowawcom świetlicy szkolnej. Czas oczekiwania na

zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-VIII mogą spędzić w świetlicy. Rodzic/

prawny opiekun zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.

2. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/ prawnych opiekunów

lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice/ prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach

upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły.

4. Dziecko nie może być wydane na telefoniczną prośbę rodzica/ prawnego

opiekuna czy innej osoby.

5. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły musi być osoba

pełnoletnia.

a) osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód

tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać.

6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby

zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne

zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku

bezpieczeństwa. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma wówczas

obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym

przypadku należy wezwać drugiego rodzica/ opiekuna prawnego dziecka lub

upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub osoba z personelu

szkoły ma prawo wezwać Policję.

7. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom za bezpieczeństwo

dziecka odpowiadają te osoby.

8. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w

każdym roku szkolnym.

**P 6 ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

**I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**

1. Zwolnienie ucznia z przedmiotów następuje na podstawie pisemnego

zwolnienia od rodziców.

a) ucznia może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w

porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia).

2. Stałe zwolnienia uczniów:

a) wychowanie fizyczne

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie

podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o

zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

b) informatyka / zajęcia komputerowe oraz drugi język obcy

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych

oraz drugiego języka obcego na podstawie podania złożonego przez

rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas

określony w tym zaświadczeniu.

c) religia

Lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami

obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic

zdecydował, chyba że rodzic złoży do Dyrektora Szkoły podanie, na podstawie,

którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć.

d) wychowanie do życia w rodzinie

Zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie” organizowane od klasy 4-tej są

zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba, że rodzic/prawny opiekun złoży

do Dyrektora Szkoły podanie w tej sprawie.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w w/w zajęciach edukacyjnych, pozostają

w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub pedagoga wg przydziału

opracowanego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem

świetlicy i pedagogiem. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce, którego

uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę

przejmuje rodzic.

4. Uczniowie klas I-III są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub

pedagogowi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w

której uczeń nie uczestniczy.

5. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się w świetlicy lub u pedagoga

punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

6. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów.

a) usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują

rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie

do wychowawcy klasy lub przesyłając usprawiedliwienie wychowawcy za

pomocą e-dziennika LIBRUS

b) usprawiedliwienie może nastąpić również na podstawie:

* zwolnienia lekarskiego,

c) pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie

do tygodnia (chyba, że wcześniej rodzice/prawni opiekunowie przesłali

usprawiedliwienie wychowawcy za pomocą e-dziennika LIBRUS).

W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

d) w przypadku uczniów klas I-III dopuszcza się pisemne oraz wysłane

za pomocą e-dziennika LIBRUS usprawiedliwianie nieobecności uczniów,

a także usprawiedliwienie w trakcie ( w formie) rozmowy indywidualnej z

wychowawcą.

**P 7 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE**

**NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel

podejmuje następujące działania:

a) nie pozostawiając pozostałych uczniów bez opieki, telefonicznie lub za pośrednictwem woźnej kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustala z nimi dalsze postępowanie.

2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku, którego uczeń utracił

przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel lub pracownik

Szkoły, który jest świadkiem wypadku:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności

sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając

poszkodowanemu pierwszej pomocy

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca

zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może

stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,

c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi

uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali/ lub innego pracownika szkoły

zawiadamia jak w pkt. 1

3. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką, którego przebywał uczeń w

chwili wypadku, pracownik Szkoły, który był tego świadkiem, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.

4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, – np. widoczne tylko

lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej

pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu.

5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące

objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.

6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia

niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie Szkoły, Dyrektor

zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną

pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się

nienaruszone. Dyrektor Szkoły zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub

wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza

terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/

opiekun grupy i on odpowiada za nie.

10. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład

zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel,

pod opieką, którego zdarzył się wypadek;

11. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza

dokumentację powypadkową;

a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w

obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa

szkolnego) i sporządza notatkę służbową;

b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli

świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy

lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w

obecności ucznia;

c) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;

d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką, którego uczeń

przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;

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

wypadku;

f) sporządza protokół powypadkowy;

g) protokół powypadkowy podpisują członkowie Zespołu oraz Dyrektor Szkoły;

h) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego

Zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem

przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w

protokole powypadkowym;

i) przewodniczący Zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego

o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;

j) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania

powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych

poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;

k) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego

ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole;

l) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym

doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym

informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie lub na

piśmie przewodniczącemu Zespołu.

12. W Szkole prowadzi się rejestr wypadków wg wzoru określonego

we właściwym rozporządzeniu MEN.

**P 8 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE**

**ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI**

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia

regulaminowi szkolnemu (przypomina uczniowi treść zapisów).

2. Zgłasza bezpośrednio/ natychmiast po lekcji sprawę do wychowawcy klasy

oraz wpisuje uwagę/ informację o niewłaściwym zachowaniu ucznia

w e-dzienniku LIBRUS.

3. Wychowawca prowadzi działania wyjaśniające przyczyny złego zachowania

ucznia. Po rozpoznaniu sprawy konsultuje sposoby rozwiązania problemu z

pedagogiem szkolnym i w razie potrzeby wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia w celu dodatkowych wyjaśnień i ustaleń dotyczących dalszych działań. W uzasadnionych przypadkach informuje Dyrektora Szkoły o zdarzeniu i podjętych działaniach.

4. Wychowawca może zastosować wobec ucznia kary przewidziane w Statucie

Szkoły.

5. Jeśli niewłaściwe zachowanie ucznia jest incydentalne, szkoła pozostaje w

bezpośrednim kontakcie z Rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu

dziecka. Jeżeli są to sytuacje nagminne, ustala się system pracy z uczniem i

oddziaływań indywidualnych (wychowawca we współpracy z pedagogiem

i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

**P 9 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIA**

**DEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH**

**Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie Szkoły:**

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i

powiadamia wychowawcę.

2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z

uczniem lub klasą).

3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia,

w razie konieczności informuje o zdarzeniu Policję.

**Bójka uczniów na terenie Szkoły:**

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i

powiadomić wychowawcę klasy i/ lub pedagoga.

2. Wychowawca klasy i/ lub pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring,

rozmowa ze świadkami).

3. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego i e-dziennika

LIBRUS.

4. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

**Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie Szkoły lub**

**wobec innego ucznia Szkoły.**

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie

powiadamia o tym fakcie wychowawcę i/ lub pedagoga.

2. Wychowawca i/ lub pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia,

udzielając jej wsparcia i porady.

3. Wychowawca i/lub pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.

4. Wychowawca i/ lub pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych

ucznia.

**Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie**

**alkoholu lub środków odurzających:**

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga

oraz sporządza notatkę.

2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).

3. Pedagog zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje

ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

4. Pedagog może wezwać lekarza w celu stwierdzenia

stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub

przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.

6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog

powiadamia Policję.

7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje Dyrektora Szkoły.

**Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających**:

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę i/ lub

pedagoga.

2. Ucznia należy odizolować.

3. W obecności drugiej osoby dorosłej wychowawca i/ lub pedagog żąda

okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub

odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji).

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby

nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać Policję.

5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, wychowawca i/ lub pedagog niezwłocznie

powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia i

wzywa Policję.

6. Wychowawca i/ lub pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

**Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub**

**środki odurzające:**

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób

niepowołanych, powiadamia Dyrektora Szkoły, który wzywa Policję.

Otrzymanie informacji o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu

środków odurzających poza zajęciami szkolnymi:

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.

2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego

rodzicami/opiekunami prawnymi oraz sporządza notatkę.

**Otrzymanie informacji o popełnieniu przez ucznia innych czynów**

**zabronionych poza terenem szkoły:**

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.

2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego

rodzicami/opiekunami prawnymi oraz sporządza notatkę.

**Ujawnienie cyberprzemocy (internet, telefon komórkowy):**

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy,

niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i/ lub pedagoga.

2. Wychowawca i/ lub pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą

cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem

szkolnym.

3. Wychowawca i/ lub pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych

świadków oraz informują Dyrektora Szkoły.

4. Wychowawca i/ lub pedagog z pomocą nauczyciela informatyki zabezpieczają

dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.

5. Wychowawca i/ lub pedagog zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych

poszkodowanego ucznia i Policję.

6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej Szkoły wychowawca i / lub

pedagog zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i nakłada karę na

sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

7. Wychowawca i wezwany psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają mu pomocy psychologicznej w razie potrzeb.

**Agresja ucznia w stosunku do nauczyciela:**

**A. Znieważenie słowne nauczyciela**

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia słownego (ubliżenie, obrażenie) do

pedagoga i wychowawcy klasy.

2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje

uczniowi uwagę do e-dziennika LIBRUS.

3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców/ opiekunów

prawnych ucznia.

4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.

5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych tego typu pedagog

informuje policję.

6. Pedagog informuje rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o powiadomieniu

policji.

**B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika**

**szkoły**

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności Dyrektorowi

Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły powiadamia policję oraz rodziców/opiekunów prawnych

ucznia.

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

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

2. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i ewentualnie

policję.

**Zachowanie ucznia stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia**

**własnego oraz innych uczniów/ nauczyciela.**

1. Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania agresywnego poprzez

rozmowę z uczniem.

2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel wzywa telefonicznie

lub prosi innego pracownika Szkoły, aby zawiadomił pedagoga/psychologa

/Dyrektora Szkoły/ innych nauczycieli o zaistniałej sytuacji w celu

zorganizowania wsparcia wychowawcy/ nauczyciela i zapewnienia

bezpieczeństwa innym uczniom.

3. Zabranie ucznia z klasy przez innego pracownika szkoły w celu

odizolowania agresywnego ucznia i zapewnienia mu warunków wyciszenia. W

przypadku braku takiej możliwości należy zapewnić bezpieczeństwo

pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z sali np. do biblioteki

szkolnej.

4. W ramach udzielania pomocy nauczyciel ma prawo przytrzymać

agresywnego ucznia oraz prowadzić rozmowę wyciszającą.

5. Gdy rozmowa nie przynosi oczekiwanych efektów prosi innego

pracownika szkoły o zawiadomienie pogotowia ratunkowego, rodzica/ opiekuna prawnego oraz innych stosownych służb.

6. Nauczyciel czeka wraz z uczniem na przyjazd karetki pogotowia

ratunkowego lub jednego z rodziców ucznia/opiekuna prawnego ucznia.

7. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie

braku efektywnej współpracy z rodzicami stosowne decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

**P 10 ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW**

1. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa Regulamin dyżurów w czasie

przerw międzylekcyjnych

2. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do

aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego

harmonogramu. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzą w zakres podstawowych obowiązków

nauczyciela.

3. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami

szkolnymi (od godz. 7.45), podczas przerw między lekcjami i na przerwie

bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu.

4. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny

wyznaczony nauczyciel.

**Obowiązki nauczyciela dyżurującego:**

a) punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z

**Harmonogramem dyżurów nauczycielskich**

b) jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają

w rzetelnym pełnieniu dyżurów

c) reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą

postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny)

d) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach

mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i

bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły

e), jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel

dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu

5. Harmonogram dyżurów opracowuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły

nauczyciel w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.

6. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, sekretariacie

i w gabinecie Dyrektora Szkoły.

7. Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz:

a) Dyrektora Szkoły

b) pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej

**Uczniowie:**

a) w czasie przerw przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych

sektorach Szkoły, w czasie przerw obiadowych również w jadalni szkolnej;

b) do właściwego segmentu szkoły, w którym znajduje się sala następnej lekcji

przechodzą zawsze prawą stroną korytarza( i klatki schodowej), wyłącznie

wewnętrzną klatką schodową; uczniom nie wolno korzystać z pozostałych

klatek schodowych, które służą wyłącznie do ewakuacji;

c) po dojściu do właściwej sali lekcyjnej są zobowiązani pozostać w jej pobliżu

do dzwonka na lekcje oraz ustawić plecaki przy ścianie tak, aby nie stanowiły

przeszkody dla wszystkich poruszających się danym korytarzem;

d) zobowiązani są do spokojnego zachowania podczas przerw, w sposób

niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie wolno im biegać,

krzyczeć, popychać innych, otwierać okien, wychodzić poza teren szkoły,

przebywać bez potrzeby w toaletach, korzystać z windy osobowej bez opieki

osoby dorosłej i poza sytuacjami uzasadniającymi takie korzystanie (np. zły stan

zdrowia); powinni dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu,

szanować mienie szkoły i cudzą własność;

e) po dzwonku na lekcje zobowiązani są do wyciszenia się i ustawienia przy

wejściu do sali, w której będą mieli lekcje;

f) zobowiązani są wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych

pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie

zgłaszać dyżurującym nauczycielom i pracownikom szkoły informacje o

zauważonych zagrożeniach.

**P 11 FUNKCJONOWANIE JADALNI SZKOLNEJ**

1. W jadalni szkolnej posiłki (obiady) wydawane są w godzinach 10.35- 10.55

2. Opiekę nad uczniami klas I - VIII podczas spożywania posiłku w jadalni

szkolnej w czasie przerwy obiadowej sprawuje nauczyciel dodatkowo dyżurujący.

3. Uczniowie samodzielnie przychodzą do jadalni w czasie przerwy

obiadowej i wracają z niej po zjedzeniu posiłku (obiadu) pod salę, w której mają

następną lekcję.

4. W jadalni szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać jedynie

osoby stołujące się oraz nauczyciel pełniący dyżur.

**P 12 PRZYPROWADZANIE I ODPROWADZANIE NA LEKCJE DZIECI**

**UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY**

1. Do dnia 30 września wychowawcy i nauczyciele rozpoczynający zajęcia

z uczniami klas I-III przed pierwszą lekcją oczekują na uczniów w holu przy

szatni ( w drodze do sali lekcyjnej 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.

2. Po skończonych lekcjach wychowawca /nauczyciel przedmiotu/ jest

zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy.

3. Nauczyciel i wychowawca klasy/jest zobowiązany poinformować nauczyciela

świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy oraz którzy uczniowie są

nieobecni w danym dniu.

4. Nauczyciele/ specjaliści. Którzy odbierają dzieci ze świetlicy na swoje zajęcia

potwierdzają ten fakt wpisem do zeszytu w świetlicy. Po skończonych zajęciach

i odprowadzeniu dzieci wpisują ich powrót.

**P 13 POSTĘPOWANIE Z UCZNIAMI KLAS I-III, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO**

**ŚWIETLICY, A ZOSTALI POZOSTAWIENI CZASOWO BEZ OPIEKI**

**Z RÓŻNYCH PRZYCZYN**

1. W wyjątkowych sytuacjach dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą

pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

2. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym

zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej

opieką w szczególnych przypadkach.

3. Jeżeli uczeń skończył zajęcia i nie został odebrany przez rodzica a świetlica

kończy swoją pracę, to nauczyciel mający ostatnią lekcję kontaktuje się z

rodzicem/ prawnym opiekunem.

Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu

zakończenia pracy świetlicy szkolnej. W razie nie odebrania ucznia oraz

braku kontaktu z jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ do czasu

zamknięcia świetlicy, po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu

dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom policji.

4. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą a ma jeszcze zajęcia

dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i

podaje numery kontaktowe do rodziców dziecka. Wychowawca świetlicy

postępuje jak w punkcie 3.

**P 14 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

**PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są osobiście przez

rodziców/opiekunów do sali świetlicowej.

2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone

do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.

3. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:

* samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
* odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun;

4. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin

pobytu dzieci w świetlicy.

5. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby

przez nich upoważnione na piśmie. Osoby upoważnione do odbioru dzieci przez

rodziców/prawnych opiekunów wypełniają deklarację zgody na przetwarzanie

przez szkołę ich danych osobowych. Dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia

odbierane są wyłącznie przez osoby pełnoletnie. Osoba odbierająca ucznia jest

zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

6. Gdy dziecko samodzielnie wraca do domu, zgłasza swoje wyjście

wychowawcy świetlicy.

7. W szczególnych wypadkach dopuszcza się odbiór dziecka po kontakcie

telefonicznym, w którym rodzic/prawny opiekun wytypuje osobę, która po

okazaniu ważnego dokumentu tożsamości może odebrać dziecko.

8. Po zakończeniu pracy świetlicy, w przypadku nieodebrania ucznia oraz braku

kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać

przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policji).

9. W przypadku samowolnego opuszczenia świetlicy przez ucznia wychowawca

świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo. W takiej

sytuacji powiadamia wychowawcę klasy i rodziców, odnotowuje ten fakt, w

przypadku ponownego opuszczenia świetlicy przez dziecko zgłasza zdarzenie

do pedagoga.

10. Jeżeli wychowawca, pod opieką, którego znajduje się dziecko w świetlicy

stwierdzi, bądź poweźmie podejrzenie, że osoba zgłaszająca się po odbiór

dziecka jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka

odurzającego powinien:

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

12. Jeżeli wezwanie innego opiekuna nie jest możliwe, to w porozumieniu

z Dyrektorem Szkoły wzywana jest Policja.

13. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna

prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrekta Szkoły podejmuje

stosowne kroki.

**Nabór dzieci do świetlicy.**

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia

rodziców/ prawnych opiekunów- szczegółowe zasady określa Regulamin

świetlicy.

2. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy. Rodzice/opiekunowie

prawni określają w nich godziny pobytu dziecka w świetlicy szkolnej oraz

deklarują, pod czyją opieką uczeń ma wracać do domu po zajęciach

świetlicowych.

3. Dzieci dowożone autobusami szkolnymi otrzymują na początku roku

szkolnego plan przywozów i odwozów ze szkoły. Rodzice są poinformowani o

godzinach pobytu dzieci w szkole.

**Dowozy.**

1. Wychowawcy świetlicy przez cały rok szkolny współpracują z kierowcami i

opiekunami dzieci z autobusów szkolnych.

2. Autobusy szkolne dowożące dzieci zatrzymują się przy bocznym wejściu do

szkoły, na jej terenie.

3. Przejście uczniów ze szkoły do autobusu szkolnego nadzorują nauczycieli

dyżurujący.

**P 15 SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI W DNI DODATKOWO WOLNE**

**OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 5 października 2010 roku w

sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 180 poz. 1245) oraz

w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w oparciu o & 5 ust. 1 i Radą Rodziców

w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych\* (nie dotyczy sobót, niedziel i

dni ustawowo wolnych od zajęć) szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach pracy świetlicy, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów składają pisemną informację

wychowawcom klas w terminie przynajmniej 3 dni przed terminem dnia

dodatkowo wolnego.

3. W tym dniu uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli pełniących

dyżur i przebywają na ternie szkoły.

4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni

dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.

\*terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych są zamieszczone

na stronie internetowej szkoły oraz podane do wiadomości na zebraniach

z wychowawcami klas

**P 16 ORGANIZACJA IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

a) Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego

harmonogramu na dany rok szkolny.

b) Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez Dyrektora

Szkoły.

c) Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub

wyznaczeni nauczyciele.

d) Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły

lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.

5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi osoba

obsługująca sprzęt.

2. IMPREZY KLASOWE

a) Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez

klasowych.

b) o organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić

Dyrektora Szkoły oraz personel sprzątający.

c) Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym

zebraniu z rodzicami.

d) Chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.

e) Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg

uroczystości.

3. APELE I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z

nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.

W trakcie tego spotkania nauczyciel ma obowiązek:

a) sprawdzić obecność uczniów w klasie;

b) przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w

trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych;

c) po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce

uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności;

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

e) po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do

klas, według ustalonej kolejności;

f) nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z

nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Próby

odbywają się po zajęciach lekcyjnych. Informacje o imprezie przekazuje się

Nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po

ówczesnym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

g) informacja może mieć formę zaproszenia, ogłoszenia, regulaminu czy

scenariusza imprezy.

4. DYSKOTEKI, ZABAWY SZKOLNE

1. W szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się dyskoteki lub

zabawy szkolne, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły.

Dyskoteki i zabawy odbywają się najpóźniej do godziny 19:00.

2. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza

pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt –wodzirej, dj itp.).

3. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, opiekę

sprawują nauczyciele wg harmonogramu.

4. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.

5. O zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator

z tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia Dyrektora Szkoły.

6. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów zasad właściwego zachowania

się podczas imprezy nauczyciele mają prawo wezwać rodziców/prawnych

opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji.

7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji

zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami

postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

**P 17 ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH**

1. Wycieczki i inne formy zorganizowanych zajęć terenowych (wyjazdów i

wyjść) są integralną częścią działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.

2. Przy organizacji wyżej wymienionych form zająć 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 Szkoły nie później niż na 7 dni przed

wyjazdem. W przypadku organizowania wyjazdu na „zielona szkołę”

informacja o orientacyjnym terminie wyjazdu powinna być przekazana

Dyrektorowi Szkoły nie później niż do 30 listopada każdego roku szkolnego.

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

- kształtować wrażliwości estetyczną uczniów poprzez aktywny odbiór sztuki

- kształtować u uczniów nawyki kulturalnego zachowania się w miejscach

publicznych (kino) oraz w środkach transportu;

- sprzyjać integracji uczniów i wzmacnianiu więzi koleżeńskich.

6. Wycieczki i wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych odnotowuje się w rejestrze

wyjść grupowych, który 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 odnotowania frekwencji w stosownych dziennikach

lekcyjnych.

11. Obowiązki kadry i uczestników wycieczki:

a) Kierownik wycieczki

* kierownik nie może pełnić funkcji opiekuna w czasie wyjazdów kilkudniowych
* obowiązkiem kierownika wycieczki jest jej pełne udokumentowanie.

Dokumentacja wycieczki obejmuje: kartę wycieczki z harmonogramem, listę

uczestników, regulamin wycieczki, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów,

dokumenty ubezpieczeniowe (polisa), umowę najmu autokaru.

b) Opiekunowie

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

c) Uczestnicy wycieczki

* zapoznania się z regulaminem wycieczki oraz przepisami bezpieczeństwa i bezwarunkowego ich przestrzegania podczas trwania wycieczki W przypadku nieprzestrzegania przez uczestników w/w zasad, łamania regulaminu i ignorowania przepisów bezpieczeństwa należy zawiadomić o tym fakcie rodziców /prawnych opiekunów i Dyrektora Szkoły, a także uwzględnić niewłaściwe zachowanie uczniów przy najbliższej ocenie zachowania i przy udzielaniu kar (zgodnie ze Statutem Szkoły)
* w szczególnie drastycznych przypadkach rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są na prośbę kierownika do odebrania dziecka z wycieczki (na własny koszt).

**P 18 KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ**

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów o godzinie 7.15.

2. Uczniowie pozostawiają w szatni odzież wierzchnią oraz obuwie.

3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe szkoła nie ponosi

odpowiedzialności.

4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć

lekcyjnych i przerw.

5. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony wieszak, odpowiednio oznaczony.

6. Zabrania się niszczenia ( dewastowania, malowania itp.) pomieszczenia szatni.

7. 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.

**P 19 UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ**

**ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**

Zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły w szkole obowiązuje zakaz używania

telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (w tym

smartwatchy) na zajęciach edukacyjnych (lekcjach), zajęciach pozalekcyjnych

oraz w czasie przerw. Zabrania się rejestrowania dźwięku i obrazu w każdej

sytuacji na terenie szkoły. Konsekwencje za nieprzestrzeganie powyższych

zapisów regulują zasady wynikające ze Statutu Szkoły.

W związku z tym:

1. Podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw telefony komórkowe oraz

inne urządzenia elektroniczne(w tym smartwatche) należące do uczniów

znajdują się w plecakach.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie oraz

kradzież telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz w

trakcie zajęć pozalekcyjnych/wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń

jest odpowiedzialny za swój telefon i/ lub inne urządzenie elektroniczne).

3. Używanie telefonu i / lub innego urządzenia elektronicznego(w tym

smartwatcha) skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych zgodnie z WSOiP.

**P 20 UŻYWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO**

1. W czasie zajęć wychowania fizycznego w salach gimnastycznych oraz na

boisku szkolnym ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń

zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

2. Kosze do gry, bramki oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się

może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.

3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego nauczyciel/instruktor

sprawdza przed każdymi zajęciami. Wszelkie spostrzeżenia odnośnie

uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie niezwłocznie zgłaszają

nauczycielowi, a nauczyciel Dyrektorowi Szkoły.

4. Na korytarzu przy sali gimnastycznej i na boisku umieszcza się tablice

informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu

sportowego.

5. Nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów biorących w

nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia

w grach i zabawach.

6. Korzystanie z wszelkiego sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie

pod opieką nauczyciela/instruktora.

7. Uczniowie zobowiązani są do korzystania ze sprzętu sportowego wyłącznie

zgodnie z jego przeznaczeniem.

8. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku

szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz zasadach korzystania ze

sprzętu sportowego. Mają obowiązek przypominania takich informacji

każdorazowo podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza

teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.

10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez

uczniów będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka,

11. Osobami powołanymi do egzekwowania powyższej procedury regulaminu

są nauczyciele wychowania fizycznego Szkoły/instruktorzy współpracujący oraz

Dyrektor Szkoły.

**P 21 ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ**

**WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1.Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio

zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych (sale gimnastyczne,

boisko szkolne).

2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w

szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym

segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.

3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z

planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej

opieki nauczyciela lub osoby sprawującej opiekę.

4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z

planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej

opieki nauczyciela.

5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej są zamknięte,

(ale nie na klucz), natomiast drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte

na klucz.

6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym

tylko w obecności nauczyciela.

7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących

ładu, porządku i dyscypliny na zajęciach wychowania fizycznego.

**P 22 UDZIAŁ UCZNIÓW W GIMNASTYCE KOREKCYJNEJ**

**KWALIFIKACJA NA ZAJĘCIA**

1. Na zajęcia gimnastyki korekcyjnej uczęszczają uczniowie klas I-VIII, którzy

posiadają:

a) stwierdzoną wadę postawy ciała wskazaną przez lekarza lub pielęgniarkę ze

wskazaniem do udziału w zajęciach

2. Rodzice muszą wyrazić pisemną zgodę na udział ucznia w zajęciach

gimnastyki korekcyjnej

OSOBY UPRAWNIONE DO PROWADZENIA ZAJĘĆ

1. Zajęcia może prowadzić nauczyciel, który posiada jedne z następujących

kwalifikacji:

a) ukończone studia podyplomowe, które dają uprawnienia do prowadzenia

zajęć

b) ukończony kurs kwalifikacyjny dający uprawnienia do prowadzenia zajęć

MIEJSCE PROWADZENIA ZAJĘĆ

1. Zajęcia odbywają się w sali gimnastycznej.

2. Przed wejściem do sali uczniowie w szatni przebierają się w strój

gimnastyczny.

3. Uczniowie mogą przebywać w sali tylko pod opieką nauczyciela.

4. Każdy uczeń ma zapewnioną odpowiednią ilość miejsca do wykonywania

ćwiczeń.

5. Każdy uczeń korzysta z odpowiednich przyborów za zgodą i pod opieką

nauczyciela.

SPOSOBY WSPÓŁDZIAŁANIA NAUCZYCIELA GIMNASTYKI

KOREKCYJNEJ Z WYCHOWAWCĄ I RODZICAMI

1. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej informuje wychowawców o

zakwalifikowaniu ich uczniów na zajęcia korekcyjne.

2. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej informuje

wychowawców/rodziców/prawnych opiekunów uczniów o wyznaczonym

terminie i godzinie zajęć.

3. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej przekazuje wychowawcom porady

dotyczące wskazań i przeciwwskazań ćwiczeń z dzieckiem na zajęciach

ruchowych i postępowania korekcyjnego wobec dzieci.

4. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej przekazuje informacje rodzicom na temat

postawy dziecka i udziela wskazań, na co zwracać uwagę i jak postępować w

przypadku konkretnej wady postawy.

**P 23 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

1. Dodatkowe zajęcia( w tym zajęcia o charakterze terapeutycznym) odbywają

się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela/specjalistę

prowadzącego określony rodzaj zajęć.

2. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać wszystkie dzieci, których rodzice/

prawni opiekunowie wyrazili na to pisemną zgodę.

3. W dodatkowych zajęciach sportowych mogą brać udział uczniowie, których

stan zdrowia pozwala na udział w tego typu zajęciach.

4. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć, jeśli odbywają się one

na jej terenie. Nie mogą samowolnie oddalać się poza budynek szkoły.

5. Nauczyciel na każdych zajęciach sprawdza listę obecności oraz zaznacza

nieobecności.

6. Uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani o zmianach

w planie zajęć dodatkowych przez wychowawcę lub nauczycieli/specjalistów

prowadzących zajęcia za pomocą notatki pisemnej wręczanej uczniom lub

wpisu w e-dzienniku LIBRUS.

7. Uczniowie po zakończonych zajęciach dodatkowych są zobowiązani

pozostawić porządek w Sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte śmieci ze stolików i

podłogi, uporządkowane materiały, przybory wykorzystywane na zajęciach).

Odpowiadają za to wszyscy uczniowie biorący w nich udział oraz

nauczyciele/specjaliści prowadzący zajęcia.

8. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach, w których

obywają 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 terapeutycznych), jeśli jego zachowanie znacząco utrudnia lub

uniemożliwia prowadzenie zajęć oraz w przypadku, gdy jego osiągnięcia w

nauce uległy znacznemu pogorszeniu. Po poprawie wyników może wrócić na

zajęcia.

**P 24 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI**

1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla

uczniów w pracowni komputerowej i bibliotece szkolnej wyłącznie pod opieką

nauczyciela.

2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i

informacyjnych.

3. Komputery, z których korzystają uczniowie (pracownie komputerowe,

biblioteka) zabezpieczone są przed przeglądaniem stron z treściami, które mogą

stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego są odpowiedzialni

za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.

5. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera,

wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń

systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

6. Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można

zapisywać na pendriveꞌach lub dysku wyłącznie za zgodą bibliotekarza lub

nauczyciela.

7. Na komputerach szkolnych uczniom zabrania się:

* instalowania programów;
* otwierania stron zawierających treści niezgodne zobowiązującymi normami etyczno- moralnymi, propagujących przemoc i rasizm, zawierających treści pornograficzne;
* korzystania z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np. YouTube, Facebook, Nasza Klasa, Instagram, Snapchat, itp;
* wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
* otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
* grania w gry ( oprócz edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela) lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować;

8. Korzystając z Internetu uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad etykiety i bezpiecznego korzystania z sieci.

9. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.

10.Na komputerach oddanych do użytku uczniom Szkoła instaluje/ stosuje

oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niedozwolone.

11. Próby wejścia przez uczniów na strony, do których dostęp jest zabroniony,

są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób

dokonujących takich prób.

12. Nauczyciel może odmówić uczniowi/użytkownikowi dostępu lub zażądać

odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu

systemu, lub sprzętu ( wówczas stosuje dodatkowo procedurę P 8)

**P 25 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 lub Dyrektora Szkoły,

c) informuje rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie;

4.Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu patrolu policji

i sporządzeniu pisma do Komendy Rejonowej Policji Wydziału, ds. Nieletnich i

Patologii o incydencie z udziałem ucznia, jeśli uzna zniszczenie mienia za

znaczne.

5. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem podejmują decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu, w szczególności ustalany jest z uczniami 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, Dyrektor 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.

**P 26 OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z RODO**

**P 26.1 Procedura dotycząca korzystania z prawa przysługującego osobom,**

**których dane są przetwarzane**

Podstawa prawna:

\*Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U.

z 2016 r. poz. 922).

\*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE. L nr 119, str. 1) -

punkt 83, 97 preambuły, art. 24, art. 28, art. 32−39.

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

poz. 1000)

1.Każdy przypadek zgłoszenia przez osobę, której dane dotyczą, woli

skorzystania z praw przewidzianych w rozporządzeniu ADO rozpatruje

indywidualnie.

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

a) prawo dostępu do danych,

b) prawo do sprostowania danych,

c) prawo do usunięcia danych,

d) prawo do przenoszenia danych,

e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

f) prawo do niepodlegania decyzjom oparty wyłącznie na profilowaniu.

3. W przypadku realizacji prawa do sprostowania, usunięcia i ograniczenia

przetwarzania danych administrator danych niezwłocznie informuje odbiorców

danych, którym udostępnił on przedmiotowe dane, chyba, że jest to niemożliwe

lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku.

4. ADO odmawia realizacji praw osób, których dane dotyczą, jeżeli możliwość

taka wynika z przepisów rozporządzenia, jednak każda odmowa realizacji praw

osób, których dane dotyczą, wymaga uzasadnienia z podaniem podstawy

prawnej wynikającej z rozporządzenia.

**P 26.2 Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych**

Podstawa prawna:

\*Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U.

z 2016 r. poz. 922).

\*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L nr 119, str. 1) - punkt

83, 97 preambuły, art. 24, art. 28, art. 32−39.

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

poz. 1000)

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

niezgodnym z prawem:

- zniszczeniu danych osobowych

- utraceniu danych osobowych

- zmodyfikowaniu danych osobowych

-nieuprawnionym ujawnieniu danych osobowych

- nieuprawnionym dostępie do danych osobowych

przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez

Administratora Danych Osobowych, którym jest Szkoła Podstawowa w Strzygach ma obowiązek:

a) niezwłocznego poinformowania o zdarzeniu osoby nadzorującej (powinien to

być Inspektor Ochrony Danych),

b) pozostawienia miejsca zdarzenia w stanie nienaruszonym do czasu przybycia

inspektora ochrony danych.

2. Inspektor Ochrony Danych niezwłocznie:

- sporządza notatkę z przeprowadzonych oględzin miejsca zdarzenia

- sporządza kopię obrazu wyświetlonego na ekranie monitora komputera

związanego z naruszeniem

- sporządza kopię zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do

przetwarzania danych lub zapisów konfiguracji technicznych środków

zabezpieczeń systemu

- odbiera pisemne wyjaśnienia od osoby, która ujawniła naruszenie

3. Inspektor Ochrony Danych następnie:

- niezwłocznie przedstawia zebrane materiały Administratorowi Danych

Osobowych

- wspólnie z ADO oceniają, czy zaistniałe naruszenie podlega obowiązkowi

zgłoszenia organowi 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)

- przedstawia ADO skutki naruszenia oraz środki i działania mające zaradzić

naruszeniu oraz jeśli to konieczne mające zminimalizować negatywne skutki

naruszenia

- sporządza, ( jeśli jest to wymagane) zgłoszenie do organu nadzorczego oraz

zamieszcza informację o naruszeniu na stronie www lub BIP organu

- dokumentuje skutki oraz podjęte środki i działania, o których mowa w pkt. 5.

**P 27 DZIAŁANIE MONITORINGU SZKOLNEGO**

1.W Szkole Podstawowej w Strzygach funkcjonuje monitoring wizyjny z rejestracją obrazu.

2.Zasięgiem monitoringu objęte są korytarze szkolne, wejścia do budynku

szkoły, plac zabaw, plac przed szkołą, parking .

3.Celem monitorowania w/w miejsc jest:

-zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i

mienia w budynku szkoły, a także na terenie do niego przyległym

-prewencyjne obserwowanie i rejestrowanie obrazu zdarzeń w obiekcie Szkoły

oraz terenie do niego przyległym

4. Nagrania z kamer monitoringu są przechowywane przez 30 dni.

5. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych za pomocą monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa w Strzygach.

6.Każda osoba, której dane są przetwarzane za pomocą monitoringu wizyjnego

ma prawo do żądania od ADO sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania.

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

**PROCEDURY SPECJALNE (KRYZYSOWE)**

Spis procedur dotyczących:

|  |  |
| --- | --- |
| PS 1 | POŻARU/EKSPLOZJI |
| PS 2 | ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM |
| PS 3 | ALARMU BOMBOWEGO |
| PS 4 | ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO/ BIOLOGICZNEGO |
| PS 5 | OBECNOŚCI AGRESYWNEGO INTRUZA |
| PS 6 | STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI PRZEZ UCZNIA/ INNĄ OSOBĘ |
| PS 7 | NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIA NA TRWAJĄCYCH NADALZAJĘCIACH |
| 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 PODCZASWYJAZDÓW |
| PS 14 | WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ AUTOAGRESYWNYCH |
| PS 15 | KLĘSK ŻYWIOŁOWYCH |

Celem procedur specjalnych jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i

pracowników szkoły poprzez:

* wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły,
* usystematyzowanie zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych,
* zapewnienie sprawnej organizacji działań oraz przepływu informacji

pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły

Procedury specjalne dotyczą:

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

Podstawa prawna procedur specjalnych

1. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich ( Dz.U. z 2010 r. nr 33,

poz.178)

2. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości ( Dz.U. z 2007 r. nr 70, poz. 473)

3. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii ( Dz.U. z 2005 r. nr 179, poz.1485)

4. Ustawa o systemie oświaty ( Dz.U. z 2004 r., nr 254 poz. 2572).

5. Ustawa Prawo oświatowe z 14 lutego 2017 r. ( Dz.U. z 2017 r. poz. 59)

6. Rozporządzenie MENiS z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa

i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003

r. nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)

7. Rozporządzenie MEN z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji

i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych

przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. nr 228, poz. 1591)

8. Statut Szkoły w Strzygach.

**PS 1 PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU/ EKSPLOZJI**

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU W OBIEKCIE, W**

**KTÓRYM PRZEBYWAJĄ DZIECI**

Należy zawiadomić straż pożarną o wystąpieniu zagrożenia oraz niezwłocznie uruchomić system alarmowy w obiekcie, następnie przeprowadzić ewakuację osób z obiektu - zgodnie z instrukcją, korzystając przy tym z dróg ewakuacyjnych. Należy otoczyć dzieci opieką, udzielić pomocy poszkodowanym oraz - w razie potrzeby – wykorzystać podręczny sprzęt gaśniczy.

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ W PRZYPADKU**

**POŻARU/ WYBUCHU**

1. Zachować bezwzględny spokój i nie wywoływać paniki.

2. Powiadomić głosem, krzykiem osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.

**3. Natychmiast zaalarmować:**

* Państwową Strażą Pożarną - tel. 998 lub 112 – i zgłosić wypadek pożaru z określeniem:

- dokładnego adresu i miejsca pożaru (nazwa zakładu, ulica, numer budynku, droga dojazdowa itp.),

- co się pali (wysokość budynku, rodzaj pomieszczeń, instalacji materiałów),

- czy są zagrożeni ludzie,

- podać swoje nazwisko i numer telefonu, z którego się rozmawia,

- odpowiedzieć na wszystkie pytania i po potwierdzeniu przyjęcia meldunku o pożarze odłożyć słuchawkę na aparat i odnotować godzinę alarmowania;

* dyrektora szkoły

4. **Usunąć przedmioty palne oraz wyłączyć dopływ prądu** do instalacji, urządzeń znajdujących się w najbliższym otoczeniu i miejsc pożaru; przy

wykonywaniu tych czynności bez decyzji kierującego akcją **nie otwierać okien i drzwi do palących się** **pomieszczeń** ze względu na dopływ powietrza sprzyjających rozwojowi pożaru.

5. Przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.

6. Dopomóc dzieciom, których życie lub zdrowie jest zagrożone (ustalić liczbę

zagrożonych, drogi dojścia, czy są inne zagrożenia, jakich zabezpieczeń wymagają ratownicy).

7. Podporządkować się kierującemu akcją ratowniczo – gaśniczą i wykonywać ściśle i niezwłocznie jego zalecenia.

8. Nie oddalać się od miejsca pożaru bez zezwolenia kierującego akcją lub osoby odpowiedzialnej.

9. Z chwilą przybycia jednostki Państwowej Straży Pożarnej poinformować dowódcę o dotychczasowych działaniach i miejscu pożaru, ze wskazaniem dróg dojścia, źródeł czerpania wody, pomieszczeniach pożarowo niebezpiecznych lub tych, gdzie znajdują się najbardziej znaczące urządzenia i ważne dokumenty.

10. Przekazać kierownictwo nad akcją dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej.

11. Przy tendencji pożaru do dalszego rozszerzenia oraz zagrożeniu dla dzieci, dorosłych i wartościowego mienia – przygotować do ewakuacji.

12. W czasie akcji zapewnić stały nadzór lekarski. Dyrektor lub osoba zastępująca po otrzymaniu informacji o pożarze lub innym zagrożeniu mają **obowiązek objąć kierownictwo akcją ratowniczo- gaśniczą i ewakuacyjną** do czasu przybycia jednostek ratowniczo – gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej, a w szczególności:

* upewnić się, czy zaalarmowano PSP;
* udać się bezzwłocznie na miejsce zdarzenia;
* ocenić sytuację w zakresie zagrożenia pożarowego bądź innego niebezpieczeństwa dla ludzi;
* spowodować rozpoczęcie gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego
* podjąć decyzję o częściowej lub całkowitej ewakuacji ludzi z obiektu,
* z chwilą przybycia jednostek PSP przedstawić dotychczasową sytuację kierującemu akcją ratowniczą,
* pozostawać w dyspozycji kierującego akcją ratowniczą w celu:

- udzielenia bieżących informacji w zależności od rozwoju sytuacji,

- zapewnienia dostępu do poszczególnych pomieszczeń i urządzeń,

- zapewnienia doraźnej pomocy osobom poszkodowanym,

- zabezpieczenia ewakuowanego mienia itp.

* zabezpieczyć pogorzelisko w celu uniknięcia pożaru wtórnego oraz rozpoczęcia prac komisji powołanej do stwierdzenia przyczyny powstania pożaru.

**Pracownicy zobowiązani są do podporządkowania się osobom kierującym akcją ratowniczą.**

Podczas wykonywania powierzonych im obowiązków powinni przestrzegać następujących zasad:

* w pierwszej kolejności ratować zagrożone życie dzieci,
* przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego, nie gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,
* usunąć z zasięgu działania ognia materiały palne, a szczególnie butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami ławo zapalnymi, cenne urządzenia i ważne dokumenty,
* nie otwierać bez wyraźnej potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, podczas ewakuacji pomieszczenia należy przymknąć, ale nie zamykać ich na klucz.

**ALARMOWANIE STRAŻY POŻARNEJ**

Po wybraniu numeru alarmowego straży pożarnej 998 lub 112 i zgłoszeniu się dyżurnego spokojnie i wyraźnie należy podać :

* swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego dzwonimy,
* gdzie się pali lub występuje zagrożenie (dokładny adres, nazwa instytucji, kondygnacja, pomieszczenie),
* co się pali (rodzaj materiału, nazwa przedmiotu objętego pożarem),
* czy istnieje zagrożenie życia lub zdrowia ludzi,
* inne odpowiedzi na pytania dyspozytora straży pożarnej.

Słuchawkę odkłada się po otrzymaniu potwierdzenia, że zgłoszenie zostało przyjęte. Dyspozytor może zażądać potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie. W tej sytuacji należy odłożyć słuchawkę i odczekać chwilę przy aparacie w celu potwierdzenia zgłoszenia.

**WAŻNE PODCZAS POŻARU !!**

* Po zaalarmowaniu o powstałym pożarze użyć prostych sposobów, aby ugasić pożar w zarodku.
* Jeśli pali się ubranie, zatrzymać się, położyć i obracać do chwili zaduszenia ognia – ucieczka spowoduje zwiększenie płomienia.
* Nie gasić urządzeń elektrycznych wodą.
* Jeśli pali się tłuszcz w naczyniu, nakryć naczynie kocem, ręcznikiem.
* Nie gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować, należy oddalić się w bezpieczne miejsce.
* Nie otwierać bez potrzeby okien i drzwi – dostęp powietrza zwiększy intensywność pożaru.
* Słuchać instrukcji osób, które kierują akcją.
* Nie panikować! Takie zachowanie wpływa na innych.

**Decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor lub inna osoba**

**odpowiedzialna.**

**PS 2 PROCEDURA NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM**

**TERRORYSTYCZNYM**

1. Każdy, kto zauważy lub pozyska informację o zagrożeniu atakiem

terrorystycznym(wtargnięcie na teren szkoły napastników z bronią palną,

nożami, ładunkami wybuchowymi lub innymi niebezpiecznymi narzędziami)

powinien natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły i Policję.

2. W przypadku uzyskania informacji o wtargnięciu napastników na teren

szkoły nauczyciel przebywający z klasą w sali lekcyjnej powinien:

* zebrać wszystkich uczniów w rogu sali po prawej lub lewej stronie drzwi,
* „zbudować” z ławek i krzeseł barykadę chroniącą uczniów,
* nie ulegać panice, uspokajać uczniów,
* próbować wezwać pomoc (np. wysyłając sms)

3. W przypadku wtargnięcia napastników do budynku podczas przerwy należy:

* w pełni podporządkować się wezwaniom napastników,
* nie prowokować napastników do użycia siły lub broni,
* nie wykonywać gwałtownych ruchów, o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia uprzedzać napastników,
* nie ulegać panice ( nie krzyczeć),
* w razie potrzeby i po uzyskaniu zgody napastników udzielić pierwszej

pomocy przedmedycznej potrzebującym,

* starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu i zachowania napastników oraz przebiegu zdarzenia,
* po usunięciu zagrożenia nie dotykać pozostawionych przez napastników przedmiotów.

4. Po dotarciu do szkoły odpowiednich służb (policja, straż, jednostki

antyterrorystyczne) należy podporządkować się ich zaleceniom.

5. W trakcie działań policji należy pozostać na miejscu do odwołania chroniąc

twarz, klatkę piersiową i brzuch.

6. Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy natychmiast powiadomić rodziców

uczniów.

7. Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy powiadomić Kuratorium.

8. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić

w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

**PS 3 PROCEDURA NA WYPADEK OGŁOSZENIA ALARMU BOMBOWEGO**

Otrzymanie informacji o podłożeniu bomby

1. Każda osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego,

obowiązana jest natychmiast powiadomić o tym Dyrektora Szkoły lub osobę

zastępującą.

2. Przyjmując informację o podłożeniu bomby należy zapamiętać lub zapisać

jak najwięcej szczegółów lub w miarę możliwości nagrać rozmowę.

3. Odbierający telefon powinien tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć

możliwość zidentyfikowania, (chociaż 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), płeć osoby dzwoniącej, akcent, słownictwo, ewentualna wada

wymowy, wiek, itp. Wskazane jest skorzystanie z poniższego formularza:

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM. POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ

PYTANIA

Kiedy bomba eksploduje?

Gdzie jest teraz bomba?

Jak wygląda bomba?

Jakiego typu jest ta bomba?

Co spowoduje eksplozję?

Czy podłożyłeś bombę?

Dlaczego?

Gdzie mieszkasz?

Jak się nazywasz?

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI.........................................................................

..............................................................................................................................

PŁEĆ DZWONIĄCEGO........................................................... WIEK.............................................. .

NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO..................................GODZINA.......................................

DŁUGOŚĆ ROZMOWY............................................................DATA.........................................

GŁOS DZWONIĄCEGO

- spokojny - nosowy

- podekscytowany - sepleni

- powolny - chrapliwy

- szybki - głęboki

- cichy - przerywany

- głośny - przełyka ślinę

- śmiech - głęboko oddychał

- płacz - załamujący się

- normalny - podszywa się

- szczególny - akcent

- niewyraźny - brzmi znajomo

- wystraszony - inne

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

ODGŁOSY W TLE:

- uliczne - maszyny fabryczne

- sztućce - zwierzęta

- głosy - dobre połączenie

- megafon - zakłócenia na linii

- muzyka - połączenie lokalne

- odgłosy domowe - połączenie zamiejscowe

- silniki - budka telefoniczna

- odgłosy biurowe - inne.........................................

JĘZYK WYPOWIEDZI:

- wykształcony - niezrozumiały

- wulgarny - nagrany

- nieracjonalny - ostrzeżenie było odczytane

- obcobrzmiący

UWAGI....................................................................................................................

ZGŁOSZONO DO..................................................DATA...............................................................

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

NUMER TELEFONU POD, KTÓRY ZGŁOSZONO …………………………………………….

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

i pogotowia ratunkowego.

Powiadamiając policję, należy podać:

* treść rozmowy przeprowadzonej ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku

wybuchowego w obiekcie- należy dokładnie zapisać tekst groźby.

* swoje nazwisko, nazwę i adres szkoły oraz numer telefonu, z którego

prowadzona jest rozmowa.

**Nie odkładać słuchawki do czasu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia**.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji oraz odcięciu

dopływu prądu i gazu.

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

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

zaleceń.

8. Po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony odpowiednich

służb, że budynek jest bezpieczny, można wrócić do zajęć lekcyjnych.

9. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić

rodziców uczniów.

**Wykrycie/znalezienie bomby lub podejrzanego przedmiotu**

1. Każda osoba, która zauważyła podejrzanie 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 obowiązująca instrukcją alarmową.

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

zaleceń.

8. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić

rodziców uczniów.

**Po wybuchu bomby**

1. Po przejściu fali uderzeniowej należy ocenić sytuację pod kątem ilości osób

poszkodowanych i natychmiast powiadomić straż pożarną, pogotowie

i dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.

2. W miarę możliwości należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej

najbardziej potrzebującym.

3. Jak najszybciej po wybuchu należy przeprowadzić ewakuację zgodnie

z obowiązującą instrukcją.

4. Dyrektor Szkoły lub osoba zastępująca powiadamia policję, straż pożarną,

pogotowie i Kuratorium Oświaty.

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

zaleceń.

6. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić

rodziców uczniów.

7. Powrót pracowników i uczniów do budynku jest możliwy dopiero po

uzyskaniu zgody od odpowiednich służb.

8. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić

w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

**PS 4 PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA**

**ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO/ BIOLOGICZNEGO**

1. Każda osoba, która uzyskała informację o zagrożeniu skażeniem środkami

Chemicznymi powinna niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub osobę

zastępującą.

2. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu należy pozostawać w stałym kontakcie

z lokalnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu wysłuchania

komunikatów ostrzegawczych, a także stosować się do poleceń nadawanych

przez Obronę Cywilną.

3. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu zewnętrznym należy natychmiast

zamknąć i uszczelnić wszystkie okna i drzwi, uszczelnić wszystkie otwory

wentylacyjne, wyłączyć urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, wyłączyć

urządzenia elektryczne i gazowe z otwartym ogniem.

4. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie należy opuszczać

uszczelnionych pomieszczeń.

5. W miarę możliwości należy przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg

oddechowych na wypadek przeniknięcia gazu do wnętrza pomieszczeń- częsta

zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą podtrzymuje zdolność pochłaniania

gazu toksycznego na stałym poziomie.

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

ewakuację.

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

8. Podczas utrzymywania się stanu zagrożenia należy powstrzymać się

od spożywania posiłków, picia płynów, palenia tytoniu oraz prac wymagających

dużego wysiłku.

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

Pogotowie Ratunkowe.

10. Po odwołaniu alarmu wszystkie pomieszczenia w budynku Szkoły należy

dokładnie przewietrzyć.

**PS 5 PROCEDURA NA WYPADEK POJAWIENIA SIĘ**

**AGRESYWNEGO INTRUZA**

1. Pracownicy obsługi szkoły kontrolują wszystkie wejścia osób postronnych na

teren szkoły w godzinach pracy placówki.

2. W przypadku wejścia na teren szkoły osoby agresywnej, nauczyciel

dyżurujący lub pracownicy obsługi starają się odizolować intruza od uczniów

oraz powiadamiają pedagoga.

3. Pedagog i/ lub pracownik obsługi w sposób grzeczny i stanowczy prosi

intruza o opuszczenie szkoły bądź udaje się z nim do gabinetu Dyrektora

Szkoły.

4. W przypadku odmowy pedagog powiadamia Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu policji.

**PS 6 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI**

**PRZEZ UCZNIA/ INNĄ OSOBĘ NA TERENIE SZKOŁY**

1. Każda osoba, która uzyskała informację o posiadaniu przez ucznia/ inną

osobę broni na terenie Szkoły, obowiązana jest powiadomić pedagoga

psychologa, Dyrektora Szkoły.

2. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę i nakłania go do

oddania broni. W przypadku innej osoby Dyrektor Szkoły wzywa Policję.

3. W przypadku, gdy uczeń nie podejmuje współpracy, oraz gdy istnieje

niebezpieczeństwo użycia broni, należy natychmiast powiadomić Dyrektora

Szkoły i Policję.

4. Ucznia/ inną osobę należy odizolować nie pozostawiając go/ jej samego/

samej.

5. Należy zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły

oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do niebezpiecznego przedmiotu.

6. Dyrektor Szkoły lub osoba wyznaczona powiadamia rodziców/opiekunów

prawnych ucznia.

7. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę

z uczniem i rodzicami/ opiekunami prawnymi.

8. Wobec ucznia należy zastosować kary wynikające ze Statutu Szkoły.

**PS 7 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI**

**(WAGARÓW) UCZNIA PODCZAS NADAL TRWAJĄCYCH**

**ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH**

1. W przypadku stwierdzenia nagłej (z niewiadomych przyczyn) nieobecności

ucznia na zajęciach lekcyjnych nauczyciel:

- odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym oraz e-dzienniku

LIBRUS i powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych;

-powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy/ pedagoga.

2. Pedagog sprawdza, czy uczeń przebywa na terenie szkoły.

3. Jeżeli nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu ucznia, pedagog

powiadamia o zaginięciu ucznia Dyrektora Szkoły i Policję podając rysopis

zaginionego ucznia.

5. W razie powrotu ucznia do Szkoły należy zawiadomić wszystkie osoby, które

były poinformowane o jego zaginięciu.

6. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, należy

sporządzić notatkę.

7. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę

z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.

8. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/opiekunem prawnym ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym.

9. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił Szkołę należy zastosować kary

wynikające ze Statutu Szkoły.

10. Jeżeli problem powtarza się, wychowawca informuje pedagoga

szkolnego/psychologa, który przeprowadza rozmowę z uczniem i jego

rodzicami/ opiekunami prawnymi.

11. W przypadku braku poprawy zachowania lub braku zainteresowania ze

strony rodziców/ opiekunów prawnych pedagog/psycholog szkolny w

porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje inne, przewidziane prawem

czynności.

**PS 8 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA UCIECZKI**

**UCZNIA 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 Dyrektorem 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

Dyrektorem Szkoły, która podejmuje stosowne decyzje.

4. W przypadku powtarzających się podobnych zdarzeń, wychowawca

organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną dla ucznia.

**PS 9 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA**

**MASOWYCH ZACHOROWAŃ**

1. W przypadku wystąpienia nagłych masowych zachorowań na terenie Szkoły

należy odizolować chorych nie pozostawiając ich bez opieki.

2. Osoba pozostająca z chorymi powinna zachować wszelkie środki ostrożności,

aby uniknąć zarażenia (maseczka, unikanie bezpośredniego kontaktu).

3. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Organ

Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty.

5. W możliwie najkrótszym czasie od zdarzenia należy powiadomić rodziców/

opiekunów prawnych uczniów.

6. Po przybyciu na teren Szkoły odpowiednich służb, należy podporządkować

się ich zaleceniom.

7. Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest

osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez Dyrektora Szkoły.

**PS 10 PROCEDURA NA WYPADEK ZAISTNIENIA WYPADKU ZBIOROWEGO**

1. Każdy, kto jest świadkiem lub otrzymał informacje o wypadku jest

obowiązany powiadomić pogotowie ratunkowe i w miarę możliwości udzielić

poszkodowanym pierwszej pomocy.

2. O wypadku zbiorowym należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły powiadamia prokuratora, inspektora pracy Państwowej

Inspekcji Pracy, Organ Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty oraz

wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie rodziców/ opiekunów

prawnych poszkodowanych uczniów i bliskich osób dorosłych.

4. Do czasu przybycia odpowiednich służb należy zabezpieczyć miejsce

zdarzenia przed dostępem osób niepowołanych.

5. Specjalista ds. BHP sporządza opis (szkic) miejsca zdarzenia oraz zbiera

oświadczenia świadków.

6. Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza

postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową

(oświadczenia świadków, poszkodowanych, protokół powypadkowy). Pracami

zespołu kieruje specjalista ds. Kadr i BHP.

7. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania

powypadkowego należy zapoznać rodziców/ opiekunów prawnych

poszkodowanych uczniów.

8. W możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu prac zespołu

powypadkowego, Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w

celu omówienia okoliczności i przyczyn wypadku oraz ustalenia środków

niezbędnych do zapobiegania wypadkom.

9. Dla uczniów po przebytym 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.

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 dokonanym na terenie szkoły samobójstwie należy

natychmiast i bez rozgłosu zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz powiadomić

Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie informuje Policję i wzywa Pogotowie Ratunkowe.

3. Niezwłocznie po ustaleniu tożsamości ofiary i ustaleniu tożsamości osób

najbliższych, należy powiadomić rodzinę ofiary.

4. O śmierci ucznia najbliższych informują, co najmniej dwie osoby. Jedna

udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Do

chwili przybycia członków rodziny lub przyjaciół nie należy osoby

powiadamianej zostawiać bez opieki.

5. W przypadku śmierci ucznia na terenie szkoły Dyrektor Szkoły informuje

Organ Prowadzący i Kuratorium Oświaty o zaistniałej sytuacji.

6. O zdarzeniu należy poinformować uczniów, nauczycieli, rodziców i personel

szkoły (uwzględniając życzenia rodziny zmarłego).

7. Nie należy organizować w szkole apeli informujących o zdarzeniu.

8. W razie potrzeby należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremonii

pogrzebowej (nie dotyczy to śmierci samobójczej).

9. Psycholog i pedagog szkolny udzielają 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.

**PS 13 PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ**

**SEKSUALNYCH NA TERENIE SZKOŁY I PODCZAS WYJAZDÓW**

1. Osoba , która zauważyła lub otrzymała informację dotyczącą seksualnego

zachowania ucznia/ uczniów zobowiązana jest niezwłocznie przekazać ją

wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu / psychologowi. Przez zachowania

seksualne rozumieć należy:

- naruszanie prywatności innych uczniów, bądź nauczycieli (np. podglądanie w

szatni czy toalecie);

- posiadanie i/ lub rozpowszechnianie materiałów zawierających treści

pornograficzne;

- posiadanie przedmiotów o charakterze erotycznym;

- noszenie wyzywającego stroju (m.in. odsłaniającego brzuch, plecy, z głębokim

dekoltem, zbyt krótkich spódnic lub szortów);

- 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 szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem/ uczniami

w obecności wychowawcy i świadka zdarzenia.

3. Pedagog szkolny wzywa rodziców/ opiekunów prawnych ucznia

i w obecności ucznia informuje o zaistniałej sytuacji.

4. Wychowawca i pedagog szkolny / psycholog sporządzają notatkę ze

spotkania.

5. Pedagog 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 psychologiem/pedagogiem szkolnym, jeżeli u któregokolwiek uczniów zauważy

jakieś zachowanie spośród opisanych poniżej:

a) wszelkie rozmowy na temat samobójstwa, groźby popełnienia samobójstwa,

„żarty” na ten temat, notatki, wiersze lub inne utwory, prace plastyczne, sms-y,

treści publikowane w Internecie czy inne formy komunikowania się dotyczące

samobójstwa;

b) wszelkie przypadki samouszkodzeń, takie jak nacięcia na nadgarstkach,

ramionach czy innych częściach ciała, zadrapania, ślady po oparzeniach,

uderzeniach, rozdrapane rany, prymitywne, samodzielnie wykonane tatuaże,

szpecące miejsca po wyrwanych włosach, podejrzana częstotliwość ulegania

wypadkom;

Uwaga: tego rodzaju samouszkodzenie zwykle nie są uwarunkowane zamiarami

samobójczymi i zazwyczaj nie prowadzą do śmierci. Wskazują jednak na duży

dyskomfort psychiczny oraz wymagają jak najszybszej profesjonalnej oceny i

leczenia.

c) zachowania wskazujące na zaburzenia odżywiania się, np. wywoływanie

wymiotów, głodzenie się, znaczna i postępująca zmiana masy ciała (chudnięcie

lub tycie), stosowanie pigułek na odchudzanie lub środków przeczyszczających;

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

• zachowania związane z ryzykiem fizycznym (np. przechodzenie przez jezdnię

pomiędzy pędzącymi samochodami, spacerowanie po mostach kolejowych,

siadanie okrakiem na dachu);

• zachowania związane z ryzykiem sytuacyjnym (np. wsiadanie do samochodu z

obcymi ludźmi, samotne spacery po niebezpiecznej okolicy późną nocą);

• zachowania związane z ryzykiem seksualnym (kontakty seksualne z wieloma

partnerami, uprawianie seksu bez zabezpieczeń z nieznanymi osobami);

e) używanie substancji psychoaktywnych wykraczające poza „normalne” dla

nastolatków eksperymentowanie, oznaki nadużywania lub uzależnienia (np.

zażywanie narkotyków przed pójściem do szkoły, picie alkoholu lub palenie

marihuany wiele razy w tygodniu);

f) przerywanie przyjmowania zapisanych leków bez zgody lekarza, który

je zalecił;

g) inne zachowania świadczące o poważnym dyskomforcie emocjonalnym lub

braku kontroli nad emocjami, np. niepowstrzymany płacz, wybuchy złości,

częste kłótnie, skrajne reakcje na banalne zdarzenia, silne odizolowanie

lub brak dbałości o higienę;

2. Kiedy psycholog/pedagog szkolny otrzymuje informacje na temat któregoś z

wymienionych powyżej zachowań, dyskretnie przeprowadza rozmowę z

uczniem i przestrzegając tajemnicy zawodowej dokładnie bada sprawę.

3. Na prośbę osoby udzielającej informacji o uczniu, pracownik zajmujący się

zachowaniami autodestrukcyjnymi- psycholog/pedagog szkolny, może nie

ujawniać swojego źródła informacji.

4. Po otrzymaniu informacji na temat ucznia psycholog/pedagog szkolny

przeprowadza rozmowy z nim, innymi uczniami innymi pracownikami szkoły,

które mogę mieć trojakie 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

psychologie/pedagogiem szkolnym;

Uwaga: osoba, która udzieliła wyznaczonemu pracownikowi informacji o

uczniu otrzymuje informację zwrotną na temat następstw rozmowy z uczniem w czasie pozwalającym na zachowanie poufności danych. Taki obieg informacji

jest istotny, ponieważ osoba zgłaszająca niepokojące zachowania ucznia

powinna wiedzieć, że podjęto w tej sprawie interwencję.

b) jeżeli incydent zostanie uznany za poważny i wymaga dodatkowej

interwencji, psycholog/pedagog szkolny natychmiast kontaktuje się

telefonicznie z rodzicem/ opiekunem prawnym ucznia i zawiadamia go o

zaistniałej sytuacji. W miarę możliwości uczeń zostanie poinformowany o tej

rozmowie. Najpierw psycholog/pedagog szkolny wyjaśnia rodzicowi lub opiekunowi prawnemu cel rozmowy, czyli zapewnienie dziecku odpowiedniego wsparcia,ochrony i pomocy. Podkreśla, że nie dzwoni w sprawach związanych z

dyscypliną i karaniem. Jeżeli jest to możliwe, rozmowę z rodzicem lub

opiekunem prawnym ucznia przeprowadza się w obecności ucznia, tak, aby znał

jej szczegóły;

c) jeżeli u ucznia występuje jedno zachowanie autodestrukcyjne spośród

powyższej listy lub kilka z nich, rodzica/ opiekuna prawnego prosi się o

udzielenie uczniowi pomocy i podjęcie któregoś z możliwych działań, takich

jak:

• rozpoczęcie leczenia ambulatoryjnego dla dziecka i/lub rodziny;

• w przypadku poważnych zaburzeń emocjonalnych lub poznawczych (tj.

depresja, zaburzenia obsesyjno-kompulsywne lub inne zaburzenia lękowe albo

zaburzenia myślenia) rozpoczęcie przyjmowania przez dziecko przyjmowania

leków psychotropowych (konieczna konsultacja psychiatry dziecięcego);

• wyrażenie zgody na to, aby dziecko otrzymywało dodatkową pomoc

psychologiczną w szkole;

• informowanie na bieżąco o zmianach, aby psycholog/pedagog szkolny

wyznaczeni do zajmowania się w szkole zachowaniami autodestrukcyjnymi

mogli kontaktować się z osobami z, zewnątrz, które udzielą uczniowi

specjalistycznej pomocy.

d) jeśli psycholog/pedagog szkolny kieruje ucznia dalej do specjalisty, po

tygodniu ponownie kontaktuje się z rodzicem lub opiekunem ucznia, aby się

upewnić, że zostały podjęte kroki związane z tym skierowaniem. Gdyby tak się

nie stało, psycholog/pedagog szkolny musi podkreślić, jak ważne jest jego

zalecenie i podjęcie dalszych działań. Kilkakrotne zignorowanie szkolnego

zalecenia, aby rodzic lub opiekun prawny zajął się zdrowiem psychicznym

dziecka, może być podstawą wszczęcia postępowania sądowego w sprawie o

zaniedbanie lub wykorzystywanie, zgodne z przepisami prawa dotyczącymi

ochrony dziecka.

Uwaga: osoba, która udzieliła psychologowi/pedagogowi szkolnemu informacji

o uczniu, otrzymuje informację zwrotną na temat dalszych działań w czasie

pozwalającym na zachowanie poufności danych. Taki obieg informacji jest

istotny, ponieważ osoba zgłaszająca niepokojące zachowanie ucznia powinna

wiedzieć, że podjęto w tej sprawie interwencję.

e) jeżeli zdarzenie zostanie uznane za przypadek nagły lub kryzys związany z

bezpośrednim zagrożeniem dla ucznia, psycholog lub pedagog

szkolny kontaktuje się z najbliższą placówką zdrowia psychicznego pełniącą

ostry dyżur z prośbą o natychmiastową konsultację i/lub prosi o interwencję

policji.

Przykładowe zdarzenie wymagające takich kroków to wypowiedź ucznia, że

planuje tego dnia przedawkować leki, zastrzelić się, powiesić lub wykonać

skok z dużej wysokości, wskoczyć pod jadące auto/ pociąg/ tramwaj. W

takich okolicznościach rodzic/ opiekun prawny jest informowany jak

najszybciej o zażegnaniu kryzysu, kiedy sytuacja jest stabilna.

Uwaga: osoba, która udzieliła wyznaczonemu pracownikowi informacji o

uczniu, otrzymuje 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 interwencje.

**PS 15 PROCEDURA NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ**

1. W przypadku zagrożenia klęską żywiołową należy:

* włączyć odbiornik radiowy na częstotliwości stacji lokalnej (lub w inny, ustalony sposób utrzymywać łączność z powiatową lub gminną jednostką zarządzania kryzysowego),
* nie zbliżać się do urządzeń elektrycznych i metalowych,
* pozostać z dala od oszklonych okien, sufitów i drzwi,
* wyłączyć z gniazdek wszystkie zbędne urządzenia elektryczne,
* nie korzystać z telefonu stacjonarnego.

2. W przypadku konieczności przybycia na teren szkoły odpowiednich służb,

należy podporządkować się ich zaleceniom.

3. Przez cały czas trwania zagrożenia należy przestrzegać ogłaszanych

zarządzeń oraz wykonywać polecenia odpowiednich organów i służb.

4. Powrót do budynku możliwy jest dopiero po ogłoszeniu, że zagrożenie

minęło.