ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 4
ul. Komisji Edukacji Narodowej 29
44-207 RYBNIK
tel./fax 32 42 46 429
NIP: 6423147794 REGON: 241807204

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 29 IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU w ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 4 w RYBNIKU

PROCEDURY POWSZECHNE

Spis procedur:

P1 PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOLNYM

P2 ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

P3 ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

P4 KONTAKTÓW Z ROZICAMI/ PRAWNYMI OPIEKUNAMI

P5 PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCOW KLAS DOTYCZACYCH ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACH LUB ZAJĘCIACH DODATKOWYCH

P6 ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

P7 POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU

P8 POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

P9 POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

P10 ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW

P11 FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

P12 PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA NA LEKCJI DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY

P13 POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI KLAS I-III, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A ZOSTALI POZOSTAWIENI BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYN

P14 PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

P15 SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W DNI DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

P16 ORGANIZACJI IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH

P17 ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

P18 KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ

P19 UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZADZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

P20 UŻYWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

P21 ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

P22 UDZIAŁU UCZNIÓW W ZAJĘCIACH GIMNSTYKI KOREKCYJNEJ

P23 ORANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH

P24 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI

P25 NISZCZENIE MIENIA SZKOLNEGO

P26 OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z RODO

P27 DZIAŁANIA MONITORINGU SZKOLNEGO

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrożenie 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 uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

Telefony alarmowe:

POLICJA	**997**
POGOTOWIE RATUNKOWE	**999**
STRAZ POŻARNA	**998**
EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY	**112**

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole, stosuje się następujące procedury.

P1 PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOLNYM

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do szkoły zobowiązane są do zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły.
3. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
   a) osobom zajmującym się handlem;
   b) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przebywających wraz z opiekunem.
4. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zwierząt.
5. Rodzice przyprowadzający uczniów kl. I-III, nie odprowadzają ich do klas lekcyjnych, dzieci oczekują na nauczyciela przed schodami.
6. Kontrolę nad zasadami przyprowadzania dzieci sprawują nauczyciele dyżurujący.
7. Rodzice, którzy oczekują na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, oczekują w miejscu wyznaczonym obok sekretariatu.
8. Rodzice lub inne osoby oczekujący na spotkanie z Dyrektorem Szkoły sygnalizują swoją obecność wchodząc do sekretariatu.
9. Korytarze szkolne oraz wejścia do budynku szkoły są monitorowane.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.

P2 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. 7.50 (tj. 10 minut przed rozpoczęciem zajęć).
2. Uczniowie rozpoczynający zajęcia o godz. 8.00, przychodzą do szkoły nie prędzej niż 15 min.
3. Dzieci świetlicowe udają się do świetlicy szkolnej, wcześniej zostawiają wierzchnie ubranie w szatni lub w swoich szafkach.
4. Uczniowie klas I, II, III oczekują na nauczyciela przed schodami prowadzącymi do segmentu uczniów młodszych.
5. Uczniowie rozpoczynający lekcje na później, przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 min. przed zajęciami.

6. Obowiązkiem uczniów klas I-VIII w okresie zimowym jest pozostawianie okryć i zmiana obuwia oraz przechowywanie ich w osobistych szafkach ucznia lub w szatni szkolnej.
7. 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 przebywają na korytarzu w wyznaczonych strefach:
   a) klasy I, II, III w segmencie klas młodszych na piętrze,
   b) klasy IV, V w części starej szkoły w pobliżu sali nr 6,
   c) klasy VI, VII, VIII wzdłuż korytarz począwszy od sali nr 7 oraz na nowej części.
   W okresie wiosenno – jesiennym jeżeli warunki pogodowe są sprzyjające uczniowie pod opieką nauczyciela dyżurującego korzystają z podwórka szkolnego, w następujących miejscach:
   a) klasy I, II, III – plac zabaw,
   b) klasy IV, V – przed szkołą lub z nauczycielem dyżurującym na boisku wielofunkcyjnym,
   c) klasy VI, VII, VIII na boisku wielofunkcyjnym.
8. Nauczyciel, który prowadzi ostatnie zajęcia w klasach I-III odprowadza uczniów odpowiednio:
   - do świetlicy szkolnej, powierza je wychowawcy świetlicy;
   - powierza rodzicom zgodnie z oświadczeniem rodziców.
9. Rodzice uczniów klas I-III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły danego dnia (z ważnej przyczyny), zobowiązani są przekazania nauczycielowi/wychowawcy/wychowawcy świetlicy informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.

P3 ORGANIZACJI 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. Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się parami przed klasą, w której mają odbywać się zajęcia i czekają na nauczyciela.
4. W razie nieprzybycia nauczyciela, przewodniczący klasy zgłasza ten fakt dyrektorowi, który organizuje natychmiast zastępstwo lub zapewnia zastępczą opiekę nad uczniami stosownie do możliwości.
5. Uczniowie spokojnie wchodzą do klasy, zachowując kolejność w jakiej ustawili się przed klasą i zajmują miejsca w ławkach. Unikają przepychania i głośnego zachowania się.
6. Uczeń spóźniony powyżej 20 min. nie wchodzi do klasy, lecz udaje się do świetlicy szkolnej. W dzienniku lekcyjnym ma zapisaną nieobecność, którą wychowawca na godzinie wychowawczej zapisuje jako spóźnienie, po otrzymaniu potwierdzenia od wychowawców świetlicy.
7. W trakcie zajęć uczeń nie żuje gumy, nie je, nie pije napojów (za wyjątkiem uczniów, którzy mają takie zalecenie lekarskie).

8. Nie trzyma na ławce żadnych przedmiotów nie będących pomocami do danej lekcji.
9. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego do celów osobistych w szkole. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
   Telefon na czas pobytu w szkole jest wyłączony (nie wyciszony) i schowany w tornistrze lub własnej szafce.
10. W czasie lekcji uczeń nie może opuszczać klasy, jedynie w sytuacjach wyjątkowych, za zgodą nauczyciela.
11. Jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, uczniowie wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela.
12. Dzwonek jest sygnałem zakończenia lekcji. Nauczyciel decyduje o tym, kiedy uczniowie opuszczają klasę, pamiętając jednak o tym, że uczniowie mają prawo do odpoczynku w trakcie przerw.
13. Na polecenie nauczyciela uczniowie spokojnie ustawiają się przed drzwiami sali i opuszczają pomieszczenie. Są zobowiązani do pozostawienia po sobie porządku (dosunięte krzesła, sprzątnięte, wyrzucone do kosza śmieci z ławek i podłogi – odpowiadają za to uczniowie, a kontrolują dyżurni klasowi i nauczyciel.
14. Szczegółowe zasady zachowania się podczas lekcji określa nauczyciel, natomiast przyjmuje się jako obowiązujące obligatoryjnie następujące zasady:
    a) na lekcjach zachowujemy ciszę i spokój,
    b) jeden mówi – reszta słucha,
    c) chcąc zabrać głos podnosimy rękę,
    d) nie wyśmiewamy wypowiedzi innych,
    e) nie przerywamy osobie mówiącej,
    f) nie chodzimy po klasie,
    g) nie rysujemy po krzesłach i ławkach,
    h) nie bawimy się pokrętłami CO,
    i) w grupach pracujemy przestrzegając zasad dobrego wychowania, cicho i w poszanowaniu zdania innych.
15. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia
16. Przebywanie na boisku wielofunkcyjnym przed lekcjami lub po lekcjach może odbywać się tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców.
17. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza teren szkoły.
18. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
19. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji w e-dzienniku LIBRUS, na stronie internetowej szkoły www.zsp4.miastorybnik.pl w zakładce zmiany planu oraz na tablicy informacyjnej.
20. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

P4 KONTAKTY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIÓW

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami:

1. Miejscem kontaktów z rodzicami/ prawnymi opiekunami z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcja jest szkoła.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
   a) Wychowawcy klasy;
   b) Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły;
   c) Rady Pedagogicznej;
   d) Organu Prowadzącego Szkołę.

Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami

1. Udział rodziców/ prawnych opiekunów w życiu szkoły:
   a) organem reprezentującym rodziców/prawnych opiekunów jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
   b) członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
   c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;
2. Spotkania nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się planowo:
   a) w czasie zebrań z rodzicami/ prawnymi opiekunami, obecność rodzica/prawnego opiekuna jest obowiązkowa – terminy zebrań ustalone są na początku roku szkolnego;
   b) w czasie konsultacji – terminy ustalone są na początku roku szkolnego;
   c) w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
   d) w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/ prawnych opiekunów poza ustalonymi terminami.
3. 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 lub elektronicznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie jednego tygodnia po powrocie ucznia 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. Rozmowa z rodzicami/ prawnymi opiekunami są odnotowane 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 rodzaj konkursy i zawody sportowe odbywające się poza terenem szkoły;
   c) udział ucznia w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, logopedycznych oraz innych zajęć pozalekcyjnych;
   d) uczestnictwo w zajęciach „Wychowanie 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";
   c) udział rodziców/prawnych opiekunów w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;
   d) uhonorowanie przez Dyrekcję Szkoły aktywnie działających rodziców /opiekunów prawnych listami gratulacyjnymi wręczonymi na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
9. Udzielenie wsparcia rodzicom/ prawnym opiekunom przez szkołę odbywa się poprzez:
   a) w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu ucznia rodzic/ prawny opiekun może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, logopeda);
   b) każde dziecko, a w szczególności posiadające opinie 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.

P5 PROWADZENIE DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLAS I-III

1. Każdy wychowawca kl. I-III:
   a) zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu. Oświadczenie wychowawca umieszcza 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 teczce wychowawcy listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole, przekazuje również listę wychowawcom świetlicy szkolnej. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III mogą spędzić w świetlicy. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
2. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniając 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. 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 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 ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I USPRAWIEDLIWIANIA 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.
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 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 uczestnictwo 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 „wychowania 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 w porozumieniu z wychowawcą świetlicy. 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 przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.
5. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się do świetlicy 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 postawie 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 (formie) rozmowy indywidualnej z wychowawcą.

P7 POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
   a) wzywa pielęgniarkę szkolną (nie pozostawiając pozostałych uczniów bez opieki, telefoniczne lub za pośrednictwem woźnej) i zasięga jej opinii, pielęgniarka w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustala z nimi dalsze postępowanie.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel uczący lub sekretariat szkoły kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i ustala formę odbioru dziecka ze szkoły. Rodzic/prawny opiekun wypełnia w sekretariacie zwolnienie z zajęć.
3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku, którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel lub pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku:
   a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, a 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.

   Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub innego pracownika szkoły zawiadamia pielęgniarkę jak w pkt. 1
4. O każdym wypadku nauczyciel/ pracownik szkoły lub pielęgniarka którzy byli świadkiem wypadku, albo pod opieką których był uczeń w chwili wypadku powiadamiają rodziców/ prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
5. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o zdarzeniu.
6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa Pogotowie Ratunkowe.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły Dyrektor zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
9. 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.
10. 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.

11. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego – w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy i nauczyciel, pod opieką, którego zdarzył się wypadek.
12. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
    a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica/ prawnego opiekuna lub wychowawcy/ pedagoga 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 szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
    c) sporządza szkic lub fotografię 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/ prawnych opiekunów 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.
13. W szkole prowadzi się rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu MEN.

P8 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 szkolnym i rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

P9 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻEŃ 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/ prawnych opiekunów ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu Policję.

Bójka uczniów na terenie szkoły.

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

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

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

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

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

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

Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę i/ lub pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej wychowawca i/ lub pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielnie przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie do 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/ prawnych opiekunów 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 zażywania środków odurzających poza zajęciami szkolnymi.

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/ pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca/ pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami 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/ prawnymi opiekunami 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.
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/ prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia i Policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca i/ lub pedagog zawiadamia rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i pedagog szkolny monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają mu pomocy psychologicznej w razie potrzeb.

Agresja ucznia w stosunku do nauczyciela.

A. <u>Znieważenie słowne nauczyciela</u>

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia słownego (ubliżanie, obrażanie) 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/ prawnych opiekunów ucznia.
4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych tego typu pedagog informuje Policję.
6. Pedagog informuje rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o powiadomieniu Policji.

B. <u>Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela/ innego pracownika szkoły</u>

1. Nauczyciel/ pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor powiadamia Policję oraz rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.

C. Naruszenie mienia prywatnego nauczyciela/ innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel/ pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor powiadamia rodziców/ prawnych 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 prosi innego pracownika szkoły, aby zawiadomił pedagoga/ 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 nauczyciela/ pracownika szkoły w celu odizolowania agresywnego ucznia i zapewnienia mu warunków wyciszenia. W przypadku braku takiej możliwości należy zapewnić bezpieczeństwo pozostałym uczniom poprzez wprowadzenie ich do innej sali.
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/ prawnego opiekuna oraz innych stosownych służb.
6. Nauczyciel czeka wraz z uczniem na przyjazd karetki pogotowia ratunkowego lub jednego z rodziców ucznia/ prawnego opiekuna.
7. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami stosowne decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

P10 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. 7.50), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć.
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 Dyrekcję Szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i 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 wicedyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
6. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim w gabinecie Dyrektora, na korytarzu w każdym miejscu dyżuru.
7. Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz:
   a) Dyrekcji Szkoły,
   b) pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej.

Uczniowie:

a) w czasie przerw przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych sektorach szkoły, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej;
b) po dojściu do właściwej sali lekcyjnej są zobowiązani ustawić plecaki przy ścianie tak, aby nie stanowiły przeszkody dla wszystkich poruszających się danym korytarzem;
c) zobowiązani są do spokojnego zachowania podczas przerw, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie wolno im biegać, krzyczeć, popychać innych, wychodzić poza teren szkoły, przebywać bez potrzeby w toaletach; powinni dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
d) po dzwonku na lekcje zobowiązani są do wyciszenia się i ustawienia przy danej sali, w której będą mieli lekcje;
e) 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.

P11 FUNKCJONOWANIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. W stołówce szkolnej obiady wydawane są na trzech przerwach obiadowych (11.30 – 11.50, 12.35 – 12.55, 13.40 – 14.00).
2. Opiekę nad uczniami klas I-VIII podczas spożywania posiłku w stołówce szkolnej w czasie przerw obiadowych sprawują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
3. Uczniowie klas I w pierwszym półroczu są doprowadzani do stołówki i odprowadzani po zjedzeniu obiadu przez wychowawcę świetlicy lub pracownika obsługi.
4. Pozostali uczniowie samodzielnie przychodzą do stołówki w czasie przerwy, przestrzegają harmonogramu jedzenia na danej przerwie obiadowej.
5. Jeżeli klasa ma zmianę planu lekcji to harmonogram spożywania posiłków może być zmieniony.
6. W szkolnej stołówce w czasie spożywania obiadu mogą przebywać jedynie osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

Szczegółowe zasady korzystania z stołówki szkolnej zawarte są w oddzielnym regulaminie.

P12 PRZYPROWADZANIE I ODPROWADZANIE NA LEKCJE DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Wychowawcy i nauczyciele rozpoczynający zajęcia z uczniami klas I-III przed pierwszą lekcją w drodze do sali lekcyjnej zabierają uczniów ze świetlicy szkolnej.
2. Dzieci z klas II-III , które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po uprzednim przypomnieniu wychowawcy świetlicy.
3. Po skończonych lekcjach uczniów kl. I wychowawca/ nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy. Uczniowie klas II i III samodzielnie przychodzą do świetlicy po skończonych zajęciach.
4. Nauczyciel i wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy oraz którzy uczniowie są nieobecni.

P13 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 szkolnej 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.
4. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu zakończenia pracy świetlicy. 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.
5. 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/ prawnych opiekunów dziecka. Wychowawca świetlicy postępuje jak w punkcie 3.

P14 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

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:
   a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
   b) 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/ prawnych 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/ prawnych opiekunów, 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:
    a) stanowczo odmówić wydania dziecka;
    b) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły lub pedagoga;
    c) zadzwonić po innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka;
    d) odizolować dziecko od osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego;
    e) poinformować osobę podejrzaną o bycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających o konieczności opuszczenia terenu szkoły;
    f) w przypadku, gdy rodzic/ prawny opiekun zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychoaktywnego może zostać wezwana pomoc Policji w celu stwierdzenia w/w faktu.
11. Jeżeli wezwanie innego opiekuna nie jest możliwe, to w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły wzywana jest Policja.
12. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/ prawnego opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrekcja Szkoły podejmuje stosowne kroki.

Nabór dziecka do świetlicy.

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów – szczegółowe zasady określa Regulamin rekrutacji do świetlicy.
2. Karty zgłoszenia są pobierane u wychowawców świetlicy. Rodzice/ prawni opiekunowie określają w nich godziny pobytu dziecka w świetlicy szkolnej oraz deklarują, pod czyją opieką uczeń ma wracać do domu po zajęciach świetlicowych.

P15 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 i Rada Rodziców w dni wolne od zajęć dydaktycznych (terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych są zamieszczone na stronie internetowej szkoły oraz podane do wiadomości na zebraniach z wychowawcami klas) – nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć, szkoła może zapewnić uczniom klas I-III opiekę w godzinach pracy świetlicy.
2. W tych dniach uczniowie klas I-III pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur i przebywających na ternie szkoły.

P16 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 wyznaczeni nauczyciele,
d) sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną,
e) odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi osoba obsługująca sprzęt.

2. Imprezy klasowe
   a) wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych,
   b) o organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyrekcję Szkoły oraz personel sprzątający,
   c) kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami,
   d) chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych,
   e) wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.
3. Apele i uroczystości szkolne

Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia
W trakcie tego spotkania nauczyciel ma obowiązek:

a) sprawdzić obecność uczniów w klasie;
b) przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych;
c) po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności;
d) nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę;
e) po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności;
f) nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy, próby odbywają się po zajęciach lekcyjnych, informacje o imprezie przekazuje się nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po ówczesnym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
g) informacja może mieć formę zaproszenia, ogłoszenia, regulaminu czy scenariusza imprezy.

4. Dyskoteki, zabawy szkolne

a) w szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły, dyskoteki i zabawy odbywają się najpóźniej do godziny 19.00;

b) na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczone osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt – wodzirej, dj itp.);
c) aby zapewnić bezpieczeństwo bawiącym się podczas dyskoteki, opiekę sprawują nauczyciele wg harmonogramu;
d) za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator/ opiekun samorządu uczniowskiego;
e) o zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia Dyrektora Szkoły;
f) w przypadku nieprzestrzegania przez uczniów zasad właściwego zachowania się podczas imprezy nauczyciele mają prawo wezwać rodziców/ prawnych opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji;
g) w przypadku uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodne z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

P17 ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Wycieczki i inne formy zorganizowanych zajęć terenowych (wyjazdów i wyjść) są integralną częścią działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
2. Przy organizacji wyżej wymienionych form zajęć szkolnych współpracują nauczyciele, rodzice, uczniowie.
3. W szkole organizuje się następujące formy wycieczek i innych zajęć terenowych:
   a) zorganizowane wyjścia poza teren szkoły;
   b) wycieczki o charakterze integracyjnym i turystyczno – krajoznawczym;
   c) wycieczki tematyczne(przedmiotowe) organizowane w celu realizacji programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;
   d) imprezy turystyczno – krajoznawcze.
4. Informację o planowanej wycieczce każdy nauczyciel/ organizator ma obowiązek przekazać Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi Szkoły oraz wychowawcy świetlicy szkolnej (w przypadku klas I-III) nie później niż 7 dni przed wyjazdem.
5. Wyjazdy do kina odbywają się w ramach edukacji medialnej i powinny:
   a) kształtować wrażliwość estetyczną uczniów poprzez aktywny odbiór sztuki filmowej;
   b) kształtować u uczniów nawyki kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych (kino) oraz środków transportu;
   c) sprzyjać integracji uczniów i wzmacnianiu więzi koleżeńskich.
6. Wycieczki i wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych odnotowuje się w rejestrze wyjść, który znajduje 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 komplet (oryginał) zostaje w aktach, drugi (kopia) wraz ze zgodami rodziców/ kartą wycieczki zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

10. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w tym czasie zajęciach w szkole. Listy tych uczniów wychowawca pozostawia do odnotowania frekwencji.
11. Obowiązki kadry i uczestników wycieczki:
    a) kierownik wycieczki- jeżeli jest taka potrzeba może pełnić funkcję opiekuna w czasie wyjazdów – decyduje o tym Dyrektor Szkoły;
    obowiązkiem kierownika wycieczki jest jej pełne udokumentowanie, dokumentacja obejmuje: kartę wycieczki z harmonogramem, listę uczestników, regulamin wycieczki, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów, dokumenty ubezpieczeniowe (polisa).
    b) opiekunowie – współpracują z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki, sprawują nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, sprawują opiekę nad powierzonymi mu uczniami, sprawdzają stan osobowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca postoju i po przybyciu na miejsce docelowe, wykonują inne polecenia kierownika mające związek z przebiegiem wycieczki.
    c) uczestnicy wycieczki –zapoznają się z regulaminem oraz przepisami bezpieczeństwa i bezwarunkowo ich przestrzegają podczas 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).

P18 KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów o godz. 7.00.
2. Uczniowie mogą pozostawić w szatni odzież wierzchnią oraz obuwie, które włożone jest do worka.
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. Wszyscy uczniowie szkoły posiadają zamykane szafki, które znajdują się na korytarzu szkoły oraz w boksach przy poszczególnych salach.
6. W czasie trwania lekcji szatnia zamykana jest na klucz przez pracownika obsługi.
7. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniu szatni oraz w swoich osobistych szafkach.

8. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) szatni oraz szafek.

P19 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 smartwatche) 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 są wyłączone i znajdują się w plecakach lub osobistych szafkach uczniów.
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 lub inne urządzenie elektroniczne).
3. Używanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego (w tym smartwatcha) skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.

P20 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 sprawdza przed każdymi zajęciami. Wszelkie spostrzeżenia odnoście 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 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.
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 celowo uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez uczniów będą usuwane na koszt rodziców/ prawnych opiekunów.
11. Osobami powołanymi do egzekwowania powyższej procedury regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego oraz Dyrektor Szkoły.

P21 ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczanych 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 nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
4. Wchodzenie 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 na klucz.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania poleceń nauczyciela, dotyczących ładu, porządku i dyscypliny na zajęciach wychowania fizycznego.

P22 UDZIAŁ UCZNIÓW W GIMNASTYCE KOREKCYJNEJ

Kwalifikacja na zajęcia

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

Osoby uprawnione do prowadzenia zajęć

1. Zajęcia może prowadzić nauczyciel, który posiada 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.

P23 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).

8. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP w salach, w których odbywają się poszczególne zajęcia.
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 odbiorze ucznia ze szkoły.
10. Uczeń może być zawieszony w udziale 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 zachowania może wrócić na zajęcia.

P24 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI

1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.
3. Komputery, z których korzystają uczniowie zabezpieczone są przed przeglądaniem stron z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego są odpowiedzialni za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
6. Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać na pendrive'ach lub dysku wyłącznie za zgodą nauczyciela.
7. Na komputerach szkolnych uczniom zabrania się:
   a) instalowania programów;
   b) otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami etyczno- moralnymi, propagujących przemoc i rasizm, zawierających treści pornograficzne;
   c) korzystanie z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np. YouTube, Facebook, Nasza Klasa, Instagram, Snapchat, itp.;
   d) wchodzenia na strony pirackie oprogramowania;
   e) otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
   f) grania w gry (oprócz edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela) lub korzystania ze stron, 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 wykonane przez ucznia przy komputerze.
10. Na komputerze oddanych do użytku uczniom szkoła instaluje/ stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niedozwolone.
11. Przy wejściu 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.

P25 PRZYPADKI NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO/ PRYWATNEGO

1. Fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego zgłasza każdy, kto:
   a) jest świadkiem niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego na terenie placówki;
   b) stwierdził, iż mienie szkolne/ prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego, powiadamia wychowawcę ucznia.
3. Wychowawca ucznia, który dopuścił się niszczenia mienia szkolnego/ prywatnego podejmuje następujące działania:
   a) rozmowa z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;
   b) powiadamia pedagoga szkolnego oraz Dyrektora/ Wicedyrektora Szkoły, w razie potrzeby również pielęgniarkę szkolną, jeśli sprawca, bądź osoby obecne przy zdarzeniu doznały obrażeń;
   c) informuje rodziców/ prawnych opiekunów o wyrządzonej szkodzie.
4. Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu Policji i sporządzeniu pisma do Komendy Rejonowej Policji Wydziału ds. Nieletnich o incydencie z udziałem ucznia, jeśli uzna zniszczenie mienia za znaczne.
5. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem/ Wicedyrektorem Szkoły i pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu, w szczególności ustalany jest z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
6. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, Dyrekcja Szkoły wzywa rodziców/ prawnych opiekunów ucznia do natychmiastowego wywiązywania się z 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.

P26 OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z RODO

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

Podstawa prawna:

- Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (test 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 Administrator Danych Osobowych rozpatruje indywidualnie.
2. Administrator Danych Osobowych 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. Administrator Danych Osobowych 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.

Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych

Podstawa prawna:

- Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (test 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 pracownik 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.

   Przesłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Szkoła Podstawowa nr 29 im.

Kawalerów Orderu Uśmiechu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Rybniku ma obowiązek:

a) niezwłocznego poinformowania o zdarzeniu osoby nadzorującej (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 kranie monitora komputera związanego z naruszeniem,
   - sporządza kopie zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych lub zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń systemu,
   - odbiera pisemne wyjaśnienie 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 konieczne mające zminimalizować negatywne skutki naruszenia,
   - sporządza (jeśli to wymagane) zgłoszenie do organu nadzorczego oraz zamieszcza informację o naruszeniu na stronie www lub BIP organu,
   - dokumentuje skutki oraz podjęte środki i działania.

P27 DZIAŁANIE MONITORINGU SZKOLNEGO

1. W Szkole Podstawowej nr 29 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Rybniku funkcjonuje monitoring wizyjny z rejestracją obrazu.

2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
   1) budynek szkoły przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 29 - zestaw monitorowania obejmuje 16 kamer: wejście główne oraz boczne do budynku, korytarze szkoły , hol przy sali gimnastycznej, wejścia do szatni uczniowskich, sala informatyczna;
   2) teren przed szkołą i drzwi wejściowe do budynków oraz boisko szkolne,
   3) brama wjazdowa, wjazd i 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
   - ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających

zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- wyjaśnianie sytuacji spornych,
- ustalanie sprawców zachowań nagannych w szkole (bójki, niszczenie mienia, kradzieże, itp.),
- ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa nauki, wychowania i opieki.

4. Monitoring szkolny rejestruje wizję przez całą dobę. Rejestracji i zapisu na nośniku podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.
5. System monitoringu składa z:

a) kamer rejestrujących wizję w kolorze wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły,
b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku,
c) kolorowego monitora umożliwiającego podgląd wizji.

6. Do rejestracji obrazu służą certyfikowane lub atestowane urządzenia.
7. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozbudowywane.
8. Uczniowie, rodzice oraz pracownicy szkoły są informowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
9. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
10. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od pojemności dysku. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
11. Administratorem Danych Osobowych (wizerunku) przetwarzanych za pomocą monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 29 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Rybniku. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.
12. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:
    1) Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd znajduje się w sekretariacie. Pomieszczenie to jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych na zasadach określonych w Polityce bezpieczeństwa.
    2) Osoby mające wgląd do zapisanego wcześniej obrazu rejestrują tę czynność w odpowiednim wykazie.
    3) Zapisy monitoringu mogą być udostępnione w formie wglądu za zgodą administratora danych osobowych - dyrektora szkoły, nauczycielom, wychowawcom i pedagogowi szkolnemu w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie.
    4) Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, itp. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Podstawą udostępnienia zapisu monitoringu może być wyłącznie przepis obowiązującego prawa wynikający z ustawy o ochronie danych osobowy.

13. 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 NADAL ZAJĘCIACH
PS 8 UCIECZKI UCZNIA ZE SZKOŁY
PS 9 MASOWYCH ZACHOROWAŃ
PS 10 WYPADKU ZBIOROWEGO
PS 11 ŚMIERCI/ SAMOBÓJSTWA
PS 12 NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA/ OSOBY DOROSŁEJ
PS 13 ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH NA TERENIE SZKOŁY I PODCZAS WYJAZDÓW
PS 14 WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ AUTOAGRESYWNYCH
PS 15 KLĘSK ŻYWIOŁOWYCH

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

– 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 Zespołu

PS 1 PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU/ EKSPLOZJI

1. OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE

Każdy pracownik, który zauważył oznaki pożaru powinien bezzwłocznie:

1. powiadomić o pożarze dyrektora szkoły lub administratora obiektu i podporządkować się jego poleceniom.
2. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu gaśnicy lub innych dostępnych środków gaśniczych.
3. Usunąć z rejonu zagrożenia wszelkie przedmioty mogące powodować jego rozprzestrzenienie.
4. Niezwłocznie zawiadomić:
   - osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
   - Państwową Straż Pożarną – tel. 998 lub 112
   - Dyrektora Szkoły
5. Alarmując Straż Pożarną należy podać:
   - dokładny adres, nazwę obiektu, miejsce pożaru (np. budynek, pomieszczenia biurowe, itp.);
   - co się pali (np. pali się pracownia chemiczna, paliwo w kotłowni itp.);
   - czy istnieje zagrożenie dla ludzi;
   - numer telefonu, z którego się dzwoni oraz swoje nazwisko.

UWAGA: słuchawkę należy odłożyć dopiero po otrzymaniu potwierdzenia, że Straż Pożarna przyjęła zgłoszenie.

6. Oczekując przybycia Straży Pożarnej należy dążyć do ograniczenia rozmiarów pożaru przez:
   - gaszenie wszelkimi dostępnymi i dozwolonymi środkami;
   - przygotowanie najdogodniejszych warunków działania dla Straży Pożarnej, czyli:
     - wyznaczenie pilota dla nadjeżdżających jednostek Straży Pożarnej,
     - przygotowanie dróg dojazdowych oraz dostępu do stanowisk,
     - w obrębie przewidzianych działań gaśniczych - w miarę możliwości i zależnie od potrzeb - wyłączenie dopływu energii elektrycznej,
     - uruchomienie urządzeń gaśniczych.

2. AKCJA RATOWNICZO-GAŚNICZA

1. Równocześnie z alarmowaniem Straży Pożarnej można przystąpić do akcji ratowniczo–gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego, znajdującego się w pobliżu, jeżeli pożar nie przybrał dużych rozmiarów. Gaszenie powstałego pożaru można podejmować tylko w początkowej fazie przy małym zadymieniu w sytuacji, gdy pożar obejmuje niewielkie urządzenie, fragmenty wystroju wnętrza, pojedyncze meble itp. Działania prowadzone po zadymieniu przestrzeni objętej pożarem stają się niebezpieczne dla osób nie posiadających odpowiedniego zabezpieczenia dróg oddechowych, ubrań ochronnych i zawodowego przygotowania.
2. Do czasu przybycia jednostek Straży Pożarnej kierownictwo akcji obejmuje Dyrektor lub jego zastępca, ewentualnie osoba najbardziej energiczna i opanowana, która samorzutnie objęła kierowanie akcją.
3. Dowódcy Jednostki Straży Pożarnej przybyłej na miejsce zdarzenia należy udzielić informacji dotyczącej:
   a) źródła pożaru,

b) lokalizacji głównego wyłącznika prądu i wyłączników instalacji gazowej,
c) punktów czerpania wody,
d) miejsc szczególnie niebezpiecznych pożarowo.

4. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo – gaśniczej powinna pamiętać, że:
   a) w pierwszej kolejności należy ewakuować wszystkie osoby znajdujące się w zagrożonej pożarem strefie,
   b) należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń i urządzeń objętych lub zagrożonych pożarem.
   c) należy usunąć z miejsc zagrożonych ogniem wszystkie materiały palne, butle z gazami, naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne urządzenia i ważne dokumenty,
   d) nie wolno stosować wody, gaśnic pianowych i płynowych z oznaczeniami AB do gaszenia instalacji gazowych i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,
   e) zabrania się otwierania bez potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.

3. ZASADY POSTĘPOWANIA CZASIE EWAKUACJI OSÓB

1. Po usłyszeniu ostrzeżenia o pożarze przekazać ostrzeżenie osobom znajdującym się pobliżu, zamknąć okna i wyjść z pomieszczenia na drogę ewakuacyjną.
2. Wyznaczone wcześniej osoby powinny powiadomić inne osoby znajdujące się w strefach z ograniczonym dostępem, o pożarze i konieczności opuszczenia obiektu.
3. Po wyjściu z pomieszczeń i przemieszczaniu się w obszarach zadymionych, należy poruszać się w taki sposób, aby głowa była jak najniżej, a usta i nos były zasłonięte (w miarę możliwości wilgotną tkaniną).
4. Po opuszczeniu zagrożonej strefy należy udać się w miejsce wskazane przez kierującego akcją ratowniczo – gaśniczą, pozostać tam i nie oddalać się bez zgody przełożonych.

4. UWAGI

1. Straż Pożarna prowadząca działania w rejonie zagrożenia przejmuje odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a polecenia dowódcy przybyłej jednostki muszą być bezwzględnie realizowane przez osoby, które zostały do tego zobowiązane.
2. Dyrektor (lub osoba go zastępująca) jest odpowiedzialny za zabezpieczenie miejsca pożaru i wystawienie posterunku pogorzeliskowego w celu zapobieżeniu powstania pożaru wtórnego.
3. Gaśnice użyte do gaszenia pożaru należy zebrać i oddać administratorowi budynku do poddania ich zabiegom konserwacyjnym w celu przywrócenia do stanu używalności.

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 Dyrekcją 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 Dyrekcję 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 Dyrekcja Szkoły, która podejmuje stosowne decyzje.
4. W przypadku powtarzających się podobnych zdarzeń, wychowawca organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia

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 lub psychologa.
2. Wychowawca, pedagog i psycholog podejmują odpowiednie działania interwencyjne (kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia, powiadomienie Dyrektora Szkoły, zaproponowanie pomocy psychoterapeutycznej).
3. Po uzyskaniu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą, nauczyciel unikając rozgłosu przeprowadza ucznia w bezpieczne miejsce.
4. Nie pozostawiając ucznia samego należy powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powołaniu dla ucznia Zespołu Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.
7. O próbie samobójczej ucznia dyrektor informuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia wspólnych działań w klasie ucznia.

8. Psycholog oraz pedagog szkolny udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły – należy zidentyfikować wszystkich uczniów o złym stanie emocjonalnym i otoczyć ich większą opieką.

Śmierć / samobójstwo

1. Po uzyskaniu informacji o dokonanym na terenie szkoły samobójstwie należy natychmiast i bez rozgłosu zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz powiadomić Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje Policję i wzywa Pogotowie Ratunkowe.
3. Niezwłocznie po ustaleniu tożsamości ofiary i ustaleniu tożsamości osób najbliższych, należy powiadomić rodzinę ofiary.
4. O śmierci ucznia najbliższych informują, co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Do chwili przybycia członków rodziny lub przyjaciół nie należy osoby powiadamianej zostawiać bez opieki.
5. W przypadku śmierci ucznia na terenie szkoły Dyrektor Szkoły informuje Organ Prowadzący i Kuratorium Oświaty o zaistniałej sytuacji.
6. O zdarzeniu należy poinformować uczniów, nauczycieli, rodziców i personel szkoły (uwzględniając życzenia rodziny zmarłego).
7. Nie należy organizować w szkole apeli informujących o zdarzeniu.
8. W razie potrzeby należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremonii pogrzebowej (nie dotyczy to śmierci samobójczej).
9. Psycholog oraz pedagog szkolny udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły- należy zidentyfikować wszystkich uczniów 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/ psychologowi szkolnemu. Przez zachowania seksualne rozumieć należy:
- naruszanie prywatności innych uczniów, bądź nauczycieli (np. podglądanie w szatni czy toalecie);
- posiadanie i/ lub rozpowszechnianie materiałów zawierających treści pornograficzne;
- posiadanie przedmiotów o charakterze erotycznym;
- noszenie wyzywającego stroju (m.in. odsłaniającego brzuch, plecy, z głębokim dekoltem, zbyt krótkich spódnic lub szortów);
- 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/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem/ uczniami w obecności wychowawcy i świadka zdarzenia.
3. Pedagog / psycholog szkolny wzywa rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i w obecności ucznia informuje o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca i pedagog/ psycholog szkolny sporządzają notatkę ze spotkania.
5. Pedagog informuje Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.
6. Uczeń otrzymuje karę za niestosowne zachowanie zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
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 (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 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 interwencję.

PS 15 PROCEDURA NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ

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

DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO Nr 4
mgr Bożena Szymura