

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**  
**w SZKOLE PODSTAWOWEJ**  
**im. KAZIMIERZA GÓRSKIEGO**  
**w CZAPLINKU**

**Czaplinek, 2018 r.**

## PROCEDURY POWSZECHNE

Spis procedur dotyczących:

P 1	PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY .....	str.3
P 2	ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ .....	str.3
P 3	ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH .....	str.4
P 4	KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI .....	str.4
P 5	PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLAS I-III DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACH I/LUB ZAJĘCIACH DODATKOWYCH.....	str.7
P 6	ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI.....	str.7
P 7	POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU.....	str.8
P 8	POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI .....	str.11
P 9	POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIĄ DEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH.....	str.12
P 10	ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW.....	str.14
P 11	PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA NA LEKCJE DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY .....	str. 15
P 12	POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI KLAS I-III, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A ZOSTALI POZOSTAWIENI CZASOWO BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYŃ .....	str.16
P 13	PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH .....	str. 16
P 14	ORGANIZACJI IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH .....	str.17
P 15	KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ .....	str.19
P 16	UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY .....	str. 19

P 17	UŻYWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO .....	str.19
P 18	ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO.....	str. 20
P 19	ORGANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH.....	str. 20
P 20	BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SIECI .....	str. 21
P 21	NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO.....	str. 22

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

Procedury dotyczą:

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

### **Telefony alarmowe:**

EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY – 112

POLICJA – 997

POGOTWIE RATUNKOWE – 999

STRAŻ POŻARNA – 998

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

## **P 1 PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY**

1. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zwierząt.
2. Jeżeli na terenie szkoły znajduje się zwierzę bez opieki właściciela:
  - Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia izoluje dzieci od zwierzęcia (dzieci nie wychodzą z klasy, a gdy są na boisku na polecenie nauczycieli dyżurujących wracają do budynku szkoły).
  - Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia informują dyrekcję szkoły i podejmują działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia.
  - Dyrektor Szkoły wzywa Straż Miejską, ewentualnie służby weterynaryjne.
3. Rodzice przyprawdzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do sal lekcyjnych (nie dotyczy to rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego), nadzorują wejście dziecka do szatni (mogą wejść do szatni).
4. Kontrolę nad zasadami przyprawdzania dzieci sprawują nauczyciele dyżurujący w holu.
5. Hol przy wejściu głównym jest miejscem oczekiwania na dziecko i odbioru go ze szkoły.
6. Rodzice, którzy oczekują na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub specjalistą oczekują w holu przy wejściu głównym do czasu przyścia wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub specjalisty (zawiadamiają go o swojej obecności np. telefonicznie) i razem z nim przechodzą do miejsca spotkania.
7. Rodzice lub inne osoby oczekujący na spotkanie z dyrektorem szkoły lub przybywające do sekretariatu szkoły sygnalizują swoją obecność wchodząc do sekretariatu.

## **P 2 ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ**

1. Bezpieczeństwo uczniów w budynku Szkoły przed rozpoczęciem zajęć szkolnych (tj. przed pierwszą godziną lekcyjną) jest zapewnione przez dyżurujących nauczycieli od godz. 7.15.
2. Uczniowie z klas I-VI dojeżdżający, dowiezieni przez Rodziców wcześniej oczekują na zajęcia, w świetlicy szkolnej. Po rozpoczęciu dyżuru nauczycielskiego o godz. 8.00, uczniowie z klas IV – VI przechodzą przed salę lekcyjną, w której mają pierwsze zajęcia.
3. Uczniów klas I-III oczekujących w świetlicy, odbierają nauczyciele na 5 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji w danej klasie. Uczniów spóźnionych do sali przyprawdza pracownik obsługi.
4. Obowiązkiem uczniów klas I-VI jest pozostawienie okryć i zmiana obuwia w szatni.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli. Uczniowie są zobowiązani do przebywania w miejscu określonym planem zajęć danego dnia, a podczas przerw na wyznaczonej części korytarza szkolnego.

6. Nauczyciel, który prowadzi dla dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas I - VI ostatnie według planu zajęcia lekcyjne danego dnia, odprowadza uczniów odpowiednio:
  - do świetlicy szkolnej, powierza je wychowawcy świetlicy
  - do szatni i powierza rodzicom zgodnie z oświadczeniami rodziców.
7. Rodzice, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły danego dnia (z ważnej przyczyny), zobowiązani są do przekazania nauczycielowi/ wychowawcy/ wychowawcy świetlicy informacji w formie pisemnej, kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.
8. Uczniowie dojeżdżający, po skończonych zajęciach oczekują na autobus szkolny w świetlicy szkolnej, ci, którzy mają zgodę na samodzielny powrót do domu opuszczają szkołę niezwłocznie po zakończonych zajęciach. Nie ma możliwości, aby uczeń znajdował się na terenie szkoły bez opieki osób do tego upoważnionych.

### **P 3 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. Czas obowiązkowych zajęć lekcyjnych danej klasy liczony jest od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów danej klasy.
2. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne kończy i rozpoczyna sygnał dzwonka.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacja o zmianie planu umieszczana jest również w e-dzienniku LIBRUS. W nagłym wypadku zmiany planu, dzieciom jest zapewniona opieka zgodnie z planem zastępstw .
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte/ wyrzucone do kosza śmieci z ławek, stolików i podłogi); odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

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

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami:

1. Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcją jest szkoła.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
  - nauczyciela

- wychowawcy klasy;
- dyrektora szkoły;
- rady pedagogicznej;
- organu prowadzącego szkołę.

#### Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Udział rodziców (prawnych opiekunów) w życiu szkoły:
  - organem reprezentującym rodziców (prawnych opiekunów) jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
  - członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
  - Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;
2. Spotkania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się planowo:
  - w czasie zebrań z rodzicami ( prawnymi opiekunami)- terminy zebrań ustalone są na początku roku szkolnego;
  - w czasie „dni otwartych” - terminy ustalone są na początku roku szkolnego;
  - w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
  - 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:
  - 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);
  - rozmówców obowiązywała dyskrecja;
  - z rozmowy sporządzić notatkę(jeśli tego wymaga sytuacja), którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
4. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami/ prawnymi opiekunami:
  - informacje dla rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel umieszcza w e - dzienniku LIBRUS, w klasach I-III notuje w zeszycie korespondencji danego ucznia (rodzice uczniów klas I-III zapoznają się z nimi, poświadczają ten fakt własnoręcznym podpisem);
  - rodzic/ prawny opiekun może korzystać z dziennika elektronicznego, w którym znajdują się wszelkie istotne informacje dotyczące dziecka np.: oceny, frekwencja, czy komunikaty;
  - rodzic/ prawny opiekun jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych;

- zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej, pisemnej prośbie rodzica / prawnego opiekuna – wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie uczniów;
- sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców w czasie spotkań z nauczycielami,
- 5. Rozmowy z rodzicami/ prawnymi opiekunami są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
- 6. Rodzice/ prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na:
  - odbiór dziecka (do lat 7) ze szkoły przez upoważnione osoby;
  - udział i wyjazdy dzieci na różnego rodzaju konkursy i zawody sportowe odbywające się poza terenem szkoły;
  - udział ucznia w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno - wyrównawczych, i in. pozalekcyjnych;
  - pobyt dziecka w świetlicy szkolnej;
  - 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:
  - wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
  - pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych;
  - udział rodziców/ prawnych opiekunów w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;
  - uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców/ prawnych opiekunów listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny.
- 9. Udzielanie wsparcia rodzicom / prawnym opiekunom przez szkołę odbywa się poprzez:
  - w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic/ prawny opiekun może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, psycholog, logopeda),
  - każde dziecko, a w szczególności posiadające opinię PPP lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może skorzystać z dodatkowych zajęć prowadzonych przez specjalistów szkolnych:
    - dydaktyczno-wyrównawczych;
    - korekcyjno-kompensacyjnych;
    - logopedycznych;
    - zajęć z psychologiem i pedagogiem szkolnym.

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

1. Każdy wychowawca klasy I-III zbiera od rodziców/ prawnych opiekunów oświadczenia, o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu.
2. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły.
4. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać.
5. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma wówczas obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/ opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma prawo wezwać policję.
6. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
7. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

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

1. Zwolnienie ucznia z przedmiotów następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców.
  - ucznia może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia).
2. Stałe zwolnienia uczniów:
  - 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.

- informatyka / zajęcia komputerowe oraz drugi język obcy

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



➤ religia

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

➤ wychowanie do życia w rodzinie

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

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w w/w zajęciach edukacyjnych, pozostają w tym czasie pod opieką nauczyciela wg przydziału opracowanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów.
  - 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 a także usprawiedliwienie w trakcie ( w formie) rozmowy indywidualnej z wychowawcą
  - usprawiedliwienie może nastąpić również na podstawie zwolnienia lekarskiego

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

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel uczący kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu.
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku, którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel lub pracownik Szkoły, który jest świadkiem wypadku:
  - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy
  - 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,
  - niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali/ lub innego pracownika szkoły

4. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką, którego przebywał uczeń w chwili wypadku, pracownik Szkoły, który był tego świadkiem, powiadamia 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 powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu.
6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe i informuje o tym fakcie rodziców poszkodowanego ucznia..
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy, jeżeli nie ma takiej możliwości dyrektor i inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły;
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
  - przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
  - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności rodziców lub za ich zgodą wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego;
  - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką, którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
  - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
  - sporządza protokół powypadkowy;
  - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
  - w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
  - przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
  - z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
  - protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to

podpisem w protokole, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole, trzeci dla organu prowadzącego lub kuratorium na żądanie;

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

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

12. **OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH**

- Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
- Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
- Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
- Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić (koordynator do spraw udzielania pierwszej pomocy).
- Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
- Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
- W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (Pogotowie Ratunkowe).
- Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
- Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
- Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
- W przypadku podejrzenia uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
- Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki

**RKO osoby dorosłej:**

udroźnij drogi oddechowe ⇒ sprawdź oddech przez 10 sekund ⇒ wezwij pomoc ⇒ jeśli brak oddechu ⇒ 30 uciśnień klatki piersiowej i 2 oddechy ratownicze

**RKO dzieci (do widocznych oznak pokwitania):**

udroźnij drogi oddechowe ⇒ sprawdź oddech przez 10 sekund ⇒ jeśli brak oddechu ⇒ 5 oddechów ratowniczych i 15 uciśnień klatki piersiowej ⇒ 2 oddechy ratownicze i 15 uciśnień klatki piersiowej ⇒ wezwij pomoc



## **P 8 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ZACHOWUJE SIĘ NIEWŁAŚCIWIE (W PRZYPADKU ZACHOWANIA UCZNIĄ STOSUJĄCEGO PRZEMOC FIZYCZNĄ I STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA INNYCH OSÓB)**

1. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas zajęć lekcyjnych prowadzący zajęcia odprowadza ucznia do psychologa/pedagoga szkolnego lub w przypadku ich nieobecności do Dyrekcji Szkoły.
2. Klasa, w której nauczyciel miał zajęcia, na czas jego nieobecności pozostaje pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
3. Uczeń pozostaje pod opieką osoby, której został powierzony, aż do momentu uspokojenia emocji.
4. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas przerwy, nauczyciel dyżurujący odprowadza go do wychowawcy/psychologa/pedagoga szkolnego lub nauczyciela nie mającego dyżuru.
5. Uczeń/uczniowie biorący udział w zdarzeniu są odprowadzeni do wolnej sali lub gabinetu.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba, udziela się poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej, w razie konieczności wzywa się pogotowie ratunkowe i rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wychowawca/psycholog/pedagog lub nauczyciel podejmujący interwencję, jak najszybciej, w miarę możliwości, ustala przebieg wydarzeń i uświadamia uczestnikowi/uczestnikom zdarzenia zagrożenia wynikające z zachowań zagrażających bezpieczeństwu.
8. Wychowawca/nauczyciel/pedagog/psycholog bezpośrednio podejmujący interwencję, powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrekcję Szkoły i decyduje o sposobie powiadomienia rodziców ucznia/prawnych opiekunów. W sprawach poważnych (np. rozbój, uszkodzenie ciała) wychowawca, jako główny koordynator działań wobec ucznia, zaprasza rodziców/prawnych opiekunów na spotkanie do szkoły i w obecności pedagoga/psychologa, przeprowadza rozmowę na temat zaistniałego zdarzenia. W trakcie spotkania zostają przedstawione rodzicom/prawnym opiekunom różne metody wychowawcze i możliwości wspomagania ucznia w jego problemach.
9. We współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami podjęte zostają wspólne działania skierowane na zapobieganie zachowaniom agresywnym w przyszłości – podpisanie

kontraktu z zasadami wypracowanymi przez ucznia, rodziców ucznia/prawnych opiekunów, wychowawcę, pedagoga/psychologa.

10. Jeśli nieprawidłowe relacje ucznia z rówieśnikami nadal się utrzymują, wychowawca przy współpracy z pedagogiem/psychologiem, w porozumieniu z rodzicami dziecka/prawnymi opiekunami, kieruje ucznia na badania specjalistyczne poza szkołą.
11. W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań, pedagog, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

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

Podejrzanie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły:

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.
2. Pedagog lub wychowawca przeprowadza działania wyjaśniające (rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu dyrektora i 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 (rozmowa ze świadkami).
3. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

Podejrzanie 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.
2. Wychowawca i dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i dyrektor szkoły ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

Ujawnienie cyberprzemocy (internet, telefon komórkowy):

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i/ lub pedagoga.
2. Wychowawca i/ lub pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i/ lub pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
4. Wychowawca i/ lub pedagog z pomocą nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Wychowawca i/ lub pedagog zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia i policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły, wychowawca i / lub pedagog zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami statutu szkoły.
7. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają mu pomocy psychologicznej w razie potrzeb.

#### Agresja ucznia w stosunku do nauczyciela:

##### A. Znieważenie słowne nauczyciela

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

##### B. Naruszenie nietykalności osobistej lub mienia prywatnego nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

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

1. Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel wzywa telefonicznie lub prosi innego pracownika Szkoły aby zawiadomił pedagoga/psychologa /dyrektora szkoły/

- innych nauczycieli o zaistniałej sytuacji w celu zorganizowania wsparcia wychowawcy/ nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom.
3. Zabranie ucznia z klasy przez innego pracownika szkoły w celu odizolowania agresywnego ucznia i zapewnienia mu warunków wyciszenia. W przypadku braku takiej możliwości należy zapewnić bezpieczeństwo pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z sali np. do biblioteki szkolnej.
  4. W ramach udzielania pomocy nauczyciel ma prawo przytrzymać agresywnego ucznia oraz prowadzić rozmowę wyciszającą.
  5. Gdy rozmowa nie przynosi oczekiwanych efektów prosi innego pracownika szkoły o zawiadomienie pogotowia ratunkowego, rodzica/ opiekuna prawnego oraz innych stosownych służb.
  6. Nauczyciel czeka wraz z uczniem na przyjazd karetki pogotowia ratunkowego lub jednego z rodziców ucznia/opiekuna prawnego ucznia.
  7. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami stosowne decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
  - 8.

## **P 10 ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW**

1. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa regulamin dyżurów..
2. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
3. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 8.00) oraz podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć.
4. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni nauczyciel, który wykonywał jego obowiązki podczas lekcji, ewentualnie wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
5. W pełnieniu opieki nad uczniami nauczyciela dyżurującego wspierają pracownicy obsługi.

### Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich
- jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów
- reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów
- zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły
- 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

- harmonogram dyżurów opracowuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
- harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie dyrektora szkoły.
- dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz dyrektora szkoły

#### Uczniowie:

- w czasie przerw przebywają na korytarzu szkolnym, w czasie przerwy obiadowej również w świetlicy szkolnej, pełniąc w tym czasie funkcję jadalni;
- zobowiązani są do spokojnego zachowania podczas przerw, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie wolno im biegać, krzyczeć, popychać innych, otwierać okien, wychodzić poza teren szkoły, przebywać bez potrzeby w toaletach, powinni dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność;
- po dzwonku na lekcje zobowiązani są do wyciszenia się i ustawienia przy wejściu do sali, w której będą mieli lekcje
- zobowiązani są wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłaszać dyżurującym nauczycielom i pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

### **P 11 PRZYPROWADZANIE I ODPROWADZANIE NA LEKCJE DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY**

1. Wychowawcy i nauczyciele rozpoczynający zajęcia z uczniami klas 0-III przed pierwszą lekcją odbierają dzieci ze świetlicy szkolnej o godzinie 8.15.
2. Po skończonych lekcjach wychowawca /nauczyciel / jest zobowiązany odprowadzić dzieci klas 0 – III do świetlicy.
3. Nauczyciele/ specjaliści, którzy odbierają dzieci ze świetlicy na swoje zajęcia zgłaszają ten fakt nauczycielowi świetlicy. Po skończonych zajęciach, odprowadzają dzieci na świetlicę i zgłaszają ich powrót opiekunowi świetlicy.

### **P 12 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 przyprorowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
3. Jeżeli uczeń skończył zajęcia i nie został odebrany przez rodzica a świetlica kończy swoją pracę, to nauczyciel mający ostatnią lekcję kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej. W razie nie odebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ do czasu zamknięcia świetlicy, po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom policji.

### **P 13 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przekazywane są osobiście przez rodziców/opiekunów wychowawcy świetlicy.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprorowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
  - samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
  - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun;
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. Gdy dziecko samodzielnie wraca do domu, zgłasza swoje wyjście wychowawcy świetlicy.
6. 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.
7. 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).
8. Jeżeli wychowawca, pod opieką, którego znajduje się dziecko w świetlicy stwierdzi, bądź powźmie podejrzenie, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego powinien:
  - stanowczo odmówić wydania dziecka;
  - niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły lub pedagoga;
  - zadzwonić po innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka;
  - odizolować dziecko od osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego

- poinformować osobę podejrzaną o bycie pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających o konieczności opuszczenia terenu szkoły;
  - w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychoaktywnego może zostać wezwana pomoc Policji w celu stwierdzenia w/w faktu.
9. Jeżeli wezwanie innego opiekuna nie jest możliwe, to w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły wzywana jest Policja.
10. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrekcja Szkoły podejmuje stosowne kroki.

#### Nabór dzieci do świetlicy.

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy. Rodzice/opiekunowie prawni określają w nich godziny pobytu dziecka w świetlicy szkolnej oraz deklarują pod czyją opieką uczeń ma wracać do domu po zajęciach świetlicowych.
3. Na początku roku szkolnego dzieci dowożone autobusami szkolnymi oraz ich rodzice są informowani o planie przywozów i odwozów ze szkoły, czyli o ramach czasowych pobytu dzieci w placówce.

## **P 14 ORGANIZACJA IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH**

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
- Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły.
- Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
- Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
- Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi osoba obsługująca sprzęt.

### IMPREZY KLASOWE

- Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
- O organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyrekcję Szkoły oraz personel sprzątający.
- Chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
- Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

### APELE I UROCZYŚCIOŚCI SZKOLNE

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
  - po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności;
  - nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę;
  - po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności;

### DYSKOTEKI, ZABAWY SZKOLNE

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

### **P 15 KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ**

1. Uczniowie pozostawiają w szatni odzież wierzchnią oraz obuwie.
2. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
4. Zabrania się niszczenia ( dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.

### **P 16 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 na zajęciach edukacyjnych (lekcjach), zajęciach pozalekcyjnych oraz w czasie przerw. Zabrania się rejestrowania dźwięku i obrazu w każdej sytuacji na terenie szkoły, chyba, że dzieje się to za zgodą nauczyciela. 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 należące do uczniów znajdują się w plecakach.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie oraz kradzież telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć pozalekcyjnych/wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon i/ lub inne urządzenie elektroniczne).
3. Używanie telefonu i/ lub innego urządzenia elektronicznego bez uzyskania wcześniejszej zgody od nauczyciela, skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w „tabeli punktowej zachowania ucznia”.

## **P 17 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 odnośnie uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel dyrektorowi szkoły.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Korzystanie z wszelkiego sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są do korzystania ze sprzętu sportowego wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Nauczyciel wychowania fizycznego informuje uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz zasadach korzystania ze sprzętu sportowego. Ma obowiązek przypominania takich informacji każdorazowo podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
8. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.

9. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez uczniów będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
10. Osobami powołanymi do egzekwowania powyższej procedury regulaminu są nauczyciel wychowania fizycznego oraz dyrektor szkoły.

## **P 18 ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych (zastępcza sala gimnastyczna, boiska szkolne).
2. Wchodzenie do zastępczej sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela lub osoby sprawującej opiekę.
3. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
4. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w zastępczej sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
5. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących ładu, porządku i dyscypliny na zajęciach wychowania fizycznego.

## **P 19 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 każdym zajęciach sprawdza listę obecności oraz zaznacza nieobecności.
6. Uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani o zmianach w planie zajęć dodatkowych przez wychowawcę lub nauczycieli/specjalistów prowadzących zajęcia za pomocą notatki pisemnej wręczanej uczniom lub wpisu w e-dzienniku LIBRUS.
7. Uczniowie po zakończonych zajęciach dodatkowych są zobowiązani pozostawić porządek w sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte śmieci ze stolików i podłogi, uporządkowane materiały, przybory wykorzystywane na zajęciach). Odpowiadają za

to wszyscy uczniowie biorący w nich udział oraz nauczyciele/specjaliści prowadzący zajęcia.

8. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach, w których odbywają się poszczególne zajęcia dodatkowe.

## **P 20 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 (pracownie komputerowe) 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:
  - instalowania programów;
  - otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami etycznymi, propagujących przemoc i rasizm, zawierających treści pornograficzne;
  - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
  - otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
  - grania w gry ( oprócz edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela) lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować;
8. Korzystając z Internetu uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad netykiety i bezpiecznego korzystania z sieci.
9. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.
10. Na komputerach oddanych do użytku uczniom Szkoła instaluje/ stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niedozwolone.
11. Nauczyciel może odmówić uczniowi/użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, lub sprzętu ( wówczas stosuje dodatkowo procedurę P 8)

## **P 21 PRZYPADKI NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO/**

## **PRYWATNEGO**

1. Fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego zgłasza każdy, kto jest świadkiem niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego na terenie placówki.
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:
  - rozmowa z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;
  - powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa oraz dyrektora szkoły,
  - informuje rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie;
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu patrolu policji i sporządzeniu pisma do Komendy Rejonowej Policji Wydziału, ds. Nieletnich i Patologii o incydencie z udziałem ucznia, jeśli uzna zniszczenie mienia za znaczne.
5. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły i pedagogiem lub psychologiem szkolnym podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu, w szczególności ustalany jest z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
6. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrekcja szkoły wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia do natychmiastowego wywiązania się poczynionych ustaleń.
7. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **PROCEDURY SPECJALNE (KRYZYSOWE)**

Spis procedur dotyczących:

PS 1	POŻARU/EKSPLOZJI .....	str. 24
PS 2	ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM .....	str. 26
PS 3	ALARMU BOMBOWEGO .....	str. 27
PS 4	ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO/ BIOLOGICZNEGO .....	str. 29
PS 5	OBECNOŚCI AGRESYWNEGO INTRUZA .....	str. 30

PS 6	STWIERDZENIA POSIADANIA NIEBEZPIECZNEGO NARZĘDZIA PRZEZ UCZNIĄ/ INNĄ OSOBĘ.....	str. 30
PS 7	NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ NA TRWAJĄCYCH NADAL ZAJĘCIACH .....	str. 30
PS 8	UCIECZKI UCZNIĄ ZE SZKOŁY .....	str. 31
PS 9	UŻYWANIA ALKOHOLU LUB INNYCH NIEDOZWOLONYCH ŚRODKÓW .....	str.32
PS 10	ZNALEZIENIA SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ NARKOTYK .....	str.33
PS 11	PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK .....	str. 33
PS 12	WYPADKU ZBIOROWEGO .....	str. 34
PS 13	PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIĄ.....	str.35
PS 14	NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA/ OSOBY DOROSŁEJ.....	str. 35
PS 15	KRZYWDZENIA DZIECKA .....	str. 36
PS 16	KŁĘSK ŻYWIOŁOWYCH .....	str. 36

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

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

Procedury specjalne dotyczą:

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



#### Podstawa prawna procedur specjalnych

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

### **PS 1 PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU/EKSPLOZJI ZASADY EWAKUACJI**

Z uwagi na obecność dużej ilości dzieci i młodzieży, która łatwiej niż dorośli może ulec panice, alarmowanie w wypadku pożaru winno odbywać się wyłącznie przy pomocy ustalonych sygnałów, Pamiętać należy, że najgroźniejszą przeszkodą prawidłowej i skutecznej akcji ratowniczo-gaśniczej w warunkach szkoły jest zawsze możliwość wybuchu paniki, która jest następstwem nagle występującego niebezpieczeństwa.

1. Szczegółowy plan ewakuacji znajduje się na parterze i piętrze w budynku szkolnym.
2. Uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się i zgodnego z nim postępowania.
3. Alarm rozpoczyna się trzema kolejnymi dzwonekami lub okrzykiem POŻAR !
4. Po usłyszeniu sygnału alarmowego nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach rozpoczynają ewakuację zgodnie z ustalonym regulaminem. Należy przeciwdziałać każdemu odruchowi paniki wśród dzieci.
5. Nauczyciele i dzieci:
  - opuszczają sale lekcyjne (bez odzieży w pozostawionej w szatni).
  - nauczyciel staje obok drzwi, aby zapobiec ewentualnemu zakłóceniu porządku i opuszcza klasę ostatni upewniając się, że nikt nie został w pomieszczeniu.
  - uczniowie opuszczają pomieszczenia w szyku uporządkowanym-parami.
6. Nauczyciele nie zamykają sal lekcyjnych, pozostawiają klucze w drzwiach.
7. Uczący zabezpiecza dokumentację (dzienniki szkolne) zabierając je ze sobą.
8. Ewakuację dzieci przez okna prowadzi za pomocą drabin i innego sprzętu Straż Pożarna.
9. We wszystkich przypadkach ratowania przez okno, należy szczelnie zamykać wszystkie drzwi i pozostałe okna w pomieszczeniu w celu zapobiegania przeciągom wzniesającym ogień.

10. Po wyprowadzeniu młodzieży na zewnątrz budynku szkoły nauczyciele odpowiedzialni za przeprowadzenie ewakuacji klas winni osobiście sprawdzić stan klasy na podstawie imiennej listy z dziennika.
11. W przypadku nieobecności jakiegoś ucznia należy natychmiast fakt ten zgłosić dowódcy straży pożarnej przez dyrektora szkoły.
12. Miejscem wyprowadzenia młodzieży ustala się **boisko szkolne**.
13. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie/dzieci przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończeniu

## PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA PODCZAS EWAKUACJI

Za prawidłowe i bezpieczne przeprowadzenie ewakuacji z budynku szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej. W razie nieobecności dyrektora, wyznaczony nauczyciel.

1. WOŻNA - w godzinach pracy szkoły – treść otrzymanej informacji o zagrożeniu przekazuje do:
  - a. dyrektora szkoły
  - b. sekretariatu
  - c. pokoju nauczycielskiego
  - d. wstrzymuje wejście na teren szkoły
  - e. otwiera wyjścia ewakuacyjne  
- po godzinach pracy szkoły – w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo szkoły
2. SEKRETARIAT:
  - Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły powiadamia:
    - a. Policję ..... 997
    - b. Straż pożarną .....998
    - c. Pogotowie Ratunkowe .....999
    - d. Inne
  - Nadzoruje zabezpieczenie /ewakuację/ ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

### 3. DYREKTOR

- a. Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji;
- b. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- c. Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- d. Zarządza ewakuację prywatnych pojazdów personelu z terenu zagrożonego lub z miejsc utrudniających użycie sprzętu ratowniczego;
- e. Organizuje i kieruje akcją ratowniczą do czasu przybycia służb profesjonalnych;

- f. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.

#### 4. WYCHOWAWCY KLAS – NAUCZYCIELE

- a. Ogłaszają alarm dla uczniów /klas.
- b. Nakazują opuszczenie budynku.
- c. Sprawdzają czy wszyscy uczniowie opuścili zagrożony budynek.
- d. Nadzorują zabezpieczenie /ewakuację/ ważnego mienia i dokumentów.

#### 5. STRAŻNIK

Po opuszczeniu budynku przez uczniów i nauczycieli strażnik sprawdza:

- a. toalety
- b. szatnię, bibliotekę
- c. sale lekcyjne

### **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 i Kuratorium.
- 7. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach spotkania z psychologiem oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

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

#### Otrzymanie informacji o podłożeniu bomby

1. Każda osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, obowiązana jest natychmiast powiadomić o tym dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.
2. Przyjmując informację o podłożeniu bomby należy zapamiętać lub zapisać jak najwięcej szczegółów lub w miarę możliwości nagrać rozmowę.
3. Odbierający telefon powinien tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania, (choć w przybliżeniu) sprawcy zamachu, zadając w miarę możliwości następujące pytania (kartka z pytaniami powinna być umieszczona pod telefonem) :
  - 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?

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

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.
6. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją.
7. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
8. Po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony odpowiednich służb, że budynek jest bezpieczny, można wrócić do zajęć lekcyjnych.
9. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

Wykrycie/znalezienie bomby lub podejrzanego przedmiotu:

1. Każda osoba, która zauważyła podejrzenie wyglądający przedmiot (torbę, walizkę) obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
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.
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 szkoły.
6. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją alarmową.
7. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
8. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

Po wybuchu bomby:

1. Po przejściu fali uderzeniowej należy ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i natychmiast powiadomić straż pożarną, pogotowie i dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.
2. W miarę możliwości należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
3. Jak najszybciej po wybuchu należy przeprowadzić ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
4. Dyrektor szkoły lub osoba zastępująca powiadamia policję, straż pożarną, pogotowie i Kuratorium Oświaty.
5. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

6. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.
7. Powrót pracowników i uczniów do budynku jest możliwy dopiero po uzyskaniu zgody od odpowiednich służb.
8. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach spotkania z psychologiem 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 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.

3. Nauczyciel 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 nauczyciel i/ lub pracownik obsługi powiadamia dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu policji.

#### **PS 6 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENI POSIADANIA NIEBEZPIECZNEGO NARZĘDZIA PRZEZ UCZNIĄ/ INNĄ OSOBĘ NA TERENIE SZKOŁY**

1. Każda osoba, która uzyskała informację o posiadaniu przez ucznia/ inną osobę broni na terenie szkoły, obowiązana jest powiadomić pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę i nakłania go do oddania broni. W przypadku innej osoby dyrektor szkoły wzywa policję.
3. W przypadku, gdy uczeń nie podejmuje współpracy oraz gdy istnieje niebezpieczeństwo użycia broni, należy natychmiast powiadomić dyrektora szkoły i policję. Ucznia/ inną osobę należy odizolować nie pozostawiając go/ jej samego/ samej.
4. Należy zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do niebezpiecznego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
6. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami/ opiekunami prawnymi.
7. Wobec ucznia należy zastosować kary wynikające ze Statutu Szkoły.

#### **PS 7 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI (WAGARÓW)UCZNIĄ 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 lub innego dostępnego pracownika szkoły.
2. Pracownik szkoły sprawdza, czy uczeń przebywa na terenie szkoły.
3. jeżeli nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu ucznia, pracownik powiadamia o zaginięciu ucznia dyrektora szkoły i policję, podając rysopis zaginionego ucznia.
4. W razie powrotu ucznia do szkoły należy zawiadomić wszystkie osoby, które były poinformowane o jego zaginięciu.

5. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, należy sporządzić notatkę.
6. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
7. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/ opiekunem prawnym ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym.
8. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę należy zastosować kary wynikające ze Statutu Szkoły.
9. Jeżeli problem powtarza się, wychowawca informuje pedagoga szkolnego/psychologa, który przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
10. W przypadku braku poprawy zachowania lub braku zainteresowania ze strony rodziców/ opiekunów prawnych wychowawca 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 nieodnalezienia 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 9 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA UŻYWANIA ALKOHOLU LUB INNYCH NIEDOZWOLONÝCH ŚRODKÓW PRZEZ UCZNIA**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.



- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
  - 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
  - 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
  - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do

wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

## **PS 10 PROCEDURA NA WYPADEK ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ WYGLĄDEM NARKOTYK**

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

## **PS 11 PROCEDURA NA WYPADEK PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK**

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji.

Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## **PS 12 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).
7. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego należy zapoznać rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanych uczniów.
8. W możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu prac zespołu powypadkowego, Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu omówienia okoliczności i przyczyn wypadku oraz ustalenia środków niezbędnych do zapobiegania wypadkom.
9. Dla uczniów po przebytych incydencie dyrektor powołuje Zespoły Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.
10. Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez dyrektora szkoły.

## **PS 13 PROCEDURA NA WYPADEK PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNI**

1. Zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Nie pozostawiać ucznia samego
2. Powiadomić dyrektora.

3. Wezwać pomoc (pogotowie, policja)

4. Powiadomić rodziców ucznia.

## **PS 14 PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA/OSOBY DOROSŁEJ**

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

## **PS 15 PROCEDURA NA WYPADEK KRZYWDZENIA DZIECKA**

1. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
2. Dyrektor powiadamia stosowne służby.
3. Wychowawca w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem przygotowuje plan dalszego działania i przedstawia go do akceptacji dyrektora, oraz przekazuje rodzicom ucznia.

## **PS 16 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.