

**Procedury bezpieczeństwa uczniów
w Szkole Podstawowej im. Orła Białego
w Sokołowicach
oraz procedury specjalne (kryzysowe)**



Procedury bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach

§1.1 Celem procedur bezpieczeństwa jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

2. Procedury dotyczą:

- 1) kadry zarządzającej;
- 2) nauczycieli;
- 3) rodziców/prawnych opiekunów uczniów;
- 4) uczniów;
- 5) pracowników administracji i obsługi.

3. Ilekroć jest mowa o rodzicach dziecka/ucznia należy również rozumieć prawnych opiekunów dziecka/ucznia.

1. OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

§ 1. 1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.

2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.

3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:

- 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły oraz w mediach;
- 2) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły, jednodniowych wyjazdach edukacyjnych oraz imprezach klasowych i wycieczkach.

§ 2.1. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:30. W przypadku wcześniejszego przyjazdu autobusu opiekun uczniów dojeżdżających sprawuje nad nimi pieczę na terenie szkoły do czasu pojawienia się nauczyciela na dyżurze;

2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów.

3. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.

4. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają w wyznaczonych strefach pod opieką dyżurujących nauczycieli - według obowiązującego grafiku dyżurów.

4. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.

§ 3. W salach lekcyjnych, pracowniach i salach sportowych uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.

§ 4.1. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy/ przekazuje rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru lub, w przypadku dzieci/uczniów dojeżdżających, właściwemu nauczycielowi dyżurującemu lub opiekunowi dowozu.

2. W przypadku dziecka, które ukończyło już 7 rok życia, drogę do i ze szkoły może pokonywać samodzielnie, na podstawie właściwego oświadczenia w formie pisemnej. Wychowawca przechowuje tę informację w teczkę wychowawcy.

3. Za osobę upoważnioną uważa się osobę wskazaną przez rodziców na upoważnieniu do odbioru dziecka ze szkoły z określeniem imienia, nazwiska, numeru dowodu osobistego oraz numeru telefonu.
4. Możliwe jest również przygotowanie jednorazowego upoważnienia przez rodziców postaci pisemnej informacji do wychowawcy, kto odbierze dziecko z podaniem danych osoby odbierającej. Wychowawca przekazuje taką informację właściwemu nauczycielowi/opiekunowi.
5. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Sekretariat potwierdza tę informację, oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.
6. Wskazana osoba, która zgłasza się po dziecko musi posiadać dowód osobisty i okazać go w przypadku próby o okazanie.

§ 5.1. 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.

2. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma wówczas obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica dziecka lub upoważnioną osobę.
4. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma prawo wezwać Policję.

§ 6. Z chwilą przekazania dziecka rodzicom za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

§ 7.1. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć.
3. Osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy szkolnej, a następnie je przyprowadza na świetlicę szkolną.
4. Uczniowie miejscowi, którzy ukończyli 7 lat i nie są zapisani na świetlicę, udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych.
5. Rodzice uczniów przebywających na świetlicy szkolnej, zobowiązani są do napisania pisemnej zgody na udział w zajęciach i przekazania jej nauczycielowi świetlicy.

§ 8. Na terenie boiska opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe. W czasie zajęć lekcyjnych uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna.

§ 9. Wjazd na dziedziniec szkoły jest możliwy tylko w wyjątkowych sytuacjach i za zgodą dyrekcji szkoły.

§10. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np.: latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.

§11. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

§ 12. Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z obowiązującymi *Procedurami bezpieczeństwa uczniów w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach oraz procedurami specjalnymi (kryzysowymi)*.

2. ORGANIZACJA DOWOZÓW

§ 13. 1. Organizatorem dowożenia uczniów do szkół jest Gmina Oleśnica.

2. Organizator dowozów określa przystanki dla autobusów i godziny odjazdów.
3. Listę uczniów dowożonych ustala corocznie Dyrektor Szkoły i przekazuje opiekunom dzieci dowożonych.
4. Rozkład jazdy autobusów winien być dostosowany do planu lekcji w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Autobusy odjeżdżają z przystanków do miejscowości zamieszkania o godzinie ustalonej w planie dowozów po stwierdzeniu obecności wszystkich uczniów.
6. Uczniowie wsiadają lub wysiadają z autobusu tylko w ustalonym przez organizatora miejscu.
7. Dzieci miejscowe, których rodzice wyrazili taką potrzebę i otrzymali zgodę od Dyrektora Szkoły, dowożone są szkolnym busem.
8. Jeżeli organizacja pracy w szkole przewiduje skrócone lekcje lub wcześniejsze zakończenie zajęć - uczniowie dojeżdżający oczekują na kurs autobusu w świetlicy szkolnej zgodnie z bieżącymi wytycznymi Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń zarejestrowany jako „dowożony” może wrócić do domu innym środkiem lokomocji za pisemną zgodą rodziców każdorazowo przedkładaną wychowawcy.
10. Uczeń, który na stałe lub w wybrane dni tygodnia nie będzie korzystał z odwozów zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy stosowne oświadczenie podpisane przez rodziców.
11. Uczniowie mogą wracać do domu innym kursem autobusu szkolnego (wcześniejszym lub późniejszym) jeżeli w autobusie są wolne miejsca, a zmiana wynika ze zwolnienia z zajęć bądź z uczestnictwa w dodatkowych zajęciach.

12. Uprawniony uczeń ma prawo do powrotu autobusem szkolnym niezależnie od tego, jakim środkiem lokomocji dotarł do szkoły.
13. Uczniowie dojeżdżający czekają na opiekuna autobusu z nauczycielem dyżurującym, opiekunem świetlicy szkolnej lub wyznaczoną przez dyrektora osobą.
14. Dyrektorzy szkół informują organizatora dowożenia o planowanych zmianach w terminach dowozów uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole.

Obowiązki opiekuna

§ 14.1. Opiekun dzieci dowożonych przestrzega zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Sprawuje opiekę nad dziećmi po przejęciu ich z terenu szkoły od nauczyciela dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.
2. W przypadku awarii lub wypadku autobusu kierowca autobusu zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego, a także do zminimalizowania strat materialnych.
3. Podejmuje decyzje co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku.
4. Opiekun ponosi odpowiedzialność za uczniów rano od wejścia do autobusu do momentu dotarcia do szkoły; po lekcjach – od przejęcia uczniów z terenu szkoły do chwili opuszczenia autobusu przez uczniów w miejscu zatrzymania kończącym dowóz.
5. Opiekun z autobusu zobowiązany jest do sprawdzenia obecności uczniów przed odjazdem do miejsc zamieszkania wg otrzymanej listy, a następnie uczniowie pod nadzorem opiekuna, udają się na przystanek autobusowy.
6. Na przystanku w miejscowości zamieszkania, uczniowie przekazywani są rodzicom lub osobom pisemnie uprawnionym do odbioru dziecka. Osoby uprawnione do odbioru dziecka powinny być wskazane (imię i nazwisko) na pisemnym oświadczeniu i przekazane wychowawcy klasy.
7. Uczniowie, którzy mają podpisaną przez rodziców zgodę na samodzielny powrót z przystanku autobusowego do miejsca zamieszkania, wracają samodzielnie.
8. Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiedzialność ponoszą ich rodzice.
9. Opiekun z autobusu otrzymuje wszystkie niezbędne informacje od wychowawców klas w formie pisemnej (tj. kto odbiera dziecko z przystanku, czy ma zgodę na samodzielny powrót do domu, a jeśli nie to kto (imię i nazwisko) odbiera dziecko).
10. Podczas wsiadania do autobusu opiekun wpuszcza uczniów do środka zgodnie z ustalonym porządkiem.

11. Opiekun współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poprawy ich zachowania. W trudnych sytuacjach kontaktuje się ze szkołą.

§ 15. Uczeń, który spóźnił się na autobus ze szkoły do domu, powiadamia sekretariat szkoły, a ten powiadamia rodziców. Następnie uczeń udaje się na świetlicę szkolną i tam oczekuje na kolejny odjazd autobusu lub na przyjazd rodzica.

§ 16. 1. Uczniowie czekający na odjazd szkolnego busa, po odjeździe pierwszej tury i po dzwonku na lekcję, udają się na szkolną świetlicę i tam czekają na kierowcę busa (przyjazd busa).

2. Kierowca z busa codziennie sprawdza obecność wg otrzymanej listy.

Obowiązki uczniów

§17. 1. Uczniowie dowożeni autobusem mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekunów.

2. O nieodpowiednim zachowaniu uczniów opiekun informuje ustnie wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.

3. Uczniowie powracający do domu oczekują na opiekuna w wyznaczonym miejscu lub w świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela.

4. Uczniom nie wolno:

- 1) wsiadać do autobusu i wysiadać bez zgody opiekuna;
- 2) wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazdu;
- 3) niszczyć foteli oraz innych przedmiotów znajdujących się w autobusie;
- 4) zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób;
- 5) żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nieprzeznaczonym;
- 6) rozmawiać z kierowcą;
- 7) korzystać z telefonu komórkowego, w sposób zakłócający komfort jazdy lub naruszający czyjąś prywatność (fotografowanie, filmowanie).

5. Za zniszczenia spowodowane przez ucznia w autobusie odpowiada finansowo rodzic ucznia.

6. Uczniowie wsiadają i wysiadają do autobusu tylko w ustalonym przez organizatora miejscu.

7. Ze względu na określoną liczbę miejsc w autobusie uczniowi nie wolno bez ważnego powodu jeździć innymi kursami niż przydzielone.

8. Jeżeli uczeń po zakończonych lekcjach nie zgłosi się na kurs zgodny z planem, to w przypadku braku wolnych miejsc nie zostanie zabrany, a rodzice zostaną poinformowani przez szkołę o konieczności odebrania dziecka ze szkoły we własnym zakresie.

9. Uczeń dowożony może wrócić do domu innym kursem autobusu tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i opiekunem dzieci dowożonych.

3. ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ

§18. Bezpieczeństwo uczniów w budynku szkoły przed rozpoczęciem zajęć szkolnych (tj. przed pierwszą godziną lekcyjną) jest zapewnione przez dyżurujących nauczycieli od godz. 7.30

§ 19. Obowiązkiem uczniów klas I - VIII jest pozostawienie okryć i zmiana obuwia w szafkach indywidualnych lub w wyznaczonym miejscu.

§ 20.1. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli. Uczniowie są zobowiązani do przebywania w miejscu określonym planem zajęć danego dnia, a podczas przerw w wyznaczonej strefie (korytarz górny, korytarz klas 1-3, korytarz przed pokojem nauczycielskim, sala gimnastyczna, dziedziniec szkoły, świetlica, plac zabaw).

2. Uczniowie dojeżdżający, którzy skończyli lekcje, nie mogą opuszczać terenu szkoły.
3. Do czasu przyścia opiekuna autobusu są pod opieką nauczyciela dyżurującego, nauczyciela świetlicy lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły.
4. Po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pomieszczenie klasowe bądź obiekt sportowy.
5. Nauczyciel, który prowadzi ostatnie dla uczniów klas I - III /według planu/ zajęcia lekcyjne danego dnia, odprowadza uczniów odpowiednio: do świetlicy szkolnej, powierza je wychowawcy świetlicy lub rodzicom/opiekunom (zgodnie z oświadczeniami rodziców), odprowadza na miejsce zbiórki na odjazd autobusu.
6. 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 lub osobiście, kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.

4. ZASADY PEŁNIENIA DYŻURÓW SZKOLNYCH

§ 21.1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalonego harmonogramu.

2. Harmonogram dyżurów ustala nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły w oparciu o stały tygodniowy plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w sekretariacie szkoły.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły – z wyjątkiem wymienionych w pkt. 6.
6. Zwolniony z dyżurów podczas przerw między lekcjami jest kobieta powyżej czwartego miesiąca ciąży.
7. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
8. Nauczyciel dyżurujący decyduje o miejscu pełnienia dyżuru z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, o czym powiadamia uczniów
9. Uczniowie na przerwach przebywają tylko tam, gdzie znajduje się nauczyciel dyżurujący.
 - 1) Podczas ładnej pogody, gdy nauczyciele dyżurują na dworze, uczniowie nie mogą przebywać na górnym korytarzu, sali gimnastycznej oraz miejscach, gdzie nie ma nauczyciela dyżurującego.
 - 2) Dyżur utrzymany jest w korytarzu przed pokojem nauczycielskim.
10. Nauczycieli podczas dyżurów mogą wspomagać pracownicy obsługi.
11. W razie opuszczenia miejsca dyżuru przez nauczyciela z powodu różnych okoliczności, dyrekcja szkoły wyznacza nauczyciela dyżurującego w jego zastępstwie.
12. Dyżury obowiązują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
13. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7.30, a kończy po zakończeniu zajęć w szkole lub do momentu przyjazdu opiekuna autobusu czy kierowcy busa lub przekazania dzieci pod opiekę nauczyciela świetlicy.
14. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury przed rozpoczęciem lekcji.
 - 1) Jeśli zastępowany nauczyciel pełni również dyżur po lekcjach, zastępujący odprowadza uczniów dojeżdżających na świetlicę;
 - 2) Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrekcja szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

§ 22.1. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

2. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.

3. Nauczyciel dyżurujący niezwłocznie po zakończeniu lekcji zajmuje wyznaczone w harmonogramie dyżurów miejsce i opuszcza je o ustalonej godzinie zakończenia przerwy.

4. W trakcie pełnienia dyżuru nauczyciel zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego miejsca objętego dyżurem.

5. Przez cały czas trwania dyżuru nauczyciel przebywa z uczniami.

6. Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:

- 1) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz w zakamarkach;
- 2) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boiska, dom);
- 3) dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów utrzymania porządku w budynku oraz wdrażanie ich do sprzątania po sobie i swoich kolegach;
- 4) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
- 5) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
- 6) prosi o opuszczenie klasy przez uczniów przebywających w niej bez opieki innego nauczyciela;
- 7) zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów;
- 8) pilnuje przestrzegania procedury używania urządzeń elektronicznych.

§ 23.1. Nauczyciel zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonym podczas pełnienia dyżuru zniszczeniu mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

2. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz wychowawcę.

3. Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.

4. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły zauważonego zagrożenia, którego nie jest w stanie sam usunąć.

5. W przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:

- 1) udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, o ile istnieje taka konieczność;
- 2) powiadomienia Dyrektora Szkoły oraz rodziców dziecka o zaistniałym wypadku;

- 3) wezwania pielęgniarki szkolnej lub odpowiednich służb medycznych;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 5) uczestnictwa w pracach zespołu ds. bezpieczeństwa w celu ustalenia okoliczności wypadku i spisania protokołu wypadku.

§ 24.1. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.

2. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

3. Nauczyciel dyżurujący nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły.

4. Zgłasza dyrektorowi fakt przebywania na terenie szkoły osób niepowołanych oraz bezpańskich zwierząt.

§ 25.1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.

2. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

3. Niewywiązanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe zgodnie z przepisami prawa.

5. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

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

§ 27. W szkole nie obowiązuje sygnał dzwonka, uczniowie i nauczyciele przestrzegają godzin rozpoczęcia i zakończenia lekcji zgodnie ze wskazaniem zegarów umieszczonych w klasach oraz w korytarzach szkolnych.

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

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

§ 29. Uczeń i rodzice są informowani o planowanych zmianach w planie lekcji poprzez umieszczenie informacji o zmianie planu w e-dzienniku.

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

6. KONTAKTY Z RODZICAMI DZIECI/UCZNIÓW

§ 31.1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcją jest szkoła.

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

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) dyrektora i wicedyrektora szkoły;
- 3) Rady Pedagogicznej;
- 4) organu prowadzącego szkołę.

3. Organem reprezentującym rodziców jest Rada Rodziców współpracująca z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i Samorządem Uczniowskim;

§ 32.1. Spotkania nauczycieli z rodzicami odbywają się zgodnie z aktualnym planem pracy szkoły na dany rok szkolny, podanym do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego i mają formę:

- 1) zebrań z rodzicami;
- 2) konsultacji;
2. Mogą się również odbywać w innych terminach - po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury).
3. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.

§ 33.1 Podczas indywidualnych spotkań z rodzicami obowiązują następujące zasady:

- 1) rozmowa odbywa się bez udziału osób, których sprawa nie dotyczy, w sali lekcyjnej lub innym miejscu do tego przeznaczonym (z wyłączeniem korytarza w czasie przerw);
- 2) rozmówców obowiązuje dyskrecja;

2. Kontakty z rodzicami są odnotowywane e-dzienniku.

§ 34. 1. W miarę potrzeb, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami poprzez e-dziennik, w którym umieszcza informacje dla rodziców lub prowadzi korespondencję indywidualną z rodzicem.

§ 35. 1. Rodzic jest zobowiązany do:

- 1) regularnego korzystania z dziennika elektronicznego, w którym znajdują się wszelkie istotne informacje dotyczące dziecka (oceny, frekwencja, uwagi, komunikaty, ważne informacje);

- 2) usprawiedliwiania przez dziennik elektroniczny, nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do jednego tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,
- 3) wystosowania pisemnej prośby o zwolnienie dziecka z lekcji, skierowanej do nauczyciela, z którego zajęć uczeń ma być zwolniony,

2. W przypadku osobistego zwolnienia dziecka z lekcji rodzic jest zobowiązany do bezpośredniego kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym zajęcia z uczniem.

§ 36. Rodzic ma możliwość wglądu do prac pisemnych zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły.

§ 37. Rodzice w formie pisemnej wyrażają zgodę na:

- 1) odbiór dziecka ze szkoły przez upoważnione osoby;
- 2) udział i wyjazdy dzieci na różnego rodzaju konkursy, wycieczki, zawody sportowe odbywające się poza terenem szkoły;
- 3) udział ucznia w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych i innych pozalekcyjnych;
- 4) uczestnictwo w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie”;
- 5) pobyt dziecka w świetlicy szkolnej;
- 6) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

§ 38. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.

7.PROWADZENIE DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLAS DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY PO LEKCJACH I/LUB ZAJĘCIACH DODATKOWYCH

§ 41. 1.Każdy wychowawca klasy:

- 1) zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu, w tym upoważnienia do odbioru dzieci/ uczniów;
 - 2) Wychowawca zamieszcza oświadczenie w teczce wychowawcy i informuje o sposobie powrotu ucznia do domu innych nauczycieli uczących w danej klasie;
2. Oświadczenia są przechowywane do końca roku szkolnego.
3. Wychowawca zamieszcza również w teczce wychowawcy listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole; przekazuje również taką listę nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz wychowawcom świetlicy szkolnej.

4. Jeśli uczniowie są odbierani przez rodziców lub dowożeni autobusem/busem czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie spędzają w świetlicy.
5. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
6. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

8. ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 42.1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:

- 1) wychowawca klasy - po okazaniu przez ucznia pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica, a w przypadku osobistej prośby rodzica lub opiekuna prawnego fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) za zgodą dyrektora/wicedyrektora szkoły – nauczyciel – opiekun w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.
 - 3) za zgodą dyrektora/wicedyrektora szkoły – psycholog szkolny z powodu nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica.
 - 4) nauczyciel z którym uczeń ma lekcję, na pisemną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna
2. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku nauczyciel – opiekun wpisuje „ns” i przyjmuje się przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
3. Wychowawca może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis (w takim przypadku o sprawie informowany jest Dyrektor Szkoły i podejmowane są działania przewidziane przepisami prawa).
4. W dniu zapowiedzianych sprawdzianów uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza - specjalisty, ważne sprawy urzędowe).

§ 43. W czasie, gdy uczeń jest zwolniony przez rodziców, nie może przebywać na terenie szkoły.

Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia

§ 44.1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy, w tym bezpiecznego doprowadzenia do gabinetu pielęgniarki szkolnej, jeśli jest to dzień pełnienia dyżuru.

2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:

- 1) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej, gdy wymaga tego sytuacja;
- 2) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań;
- 3) powiadomieniem wychowawcy o zdarzeniu, dyrektora/wicedyrektora w przypadku konieczności wezwania karetki pogotowia;
3. Uczeń chory jest zwalniany ze szkoły, jeśli zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.
4. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych.

Stale zwolnienia uczniów

§ 45.1. W przypadku stałych zwolnień obowiązują następujące zasady w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów, z których można się ubiegać o zwolnienie:

- 1) wychowanie fizyczne: Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu;
- 2) 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 oraz w oparciu właściwą, uprawniającą do zwolnienia opinię/ orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia;
- 3) religia: w przypadku wcześniejszej deklaracji o uczęszczaniu na zajęcia religii rodzic składa do Dyrektora Szkoły podanie, na podstawie którego uczeń zostaje na czas nauki w jednej szkole zwolniony z tych zajęć;
- 4) wychowanie do życia w rodzinie: w przypadku wcześniejszej deklaracji o uczęszczaniu na zajęcia wychowania do życia w rodzinie rodzic składa do Dyrektora Szkoły podanie, na podstawie którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć;
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w w/w zajęciach edukacyjnych, pozostają w tym czasie pod opieką nauczyciela biblioteki.
3. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu uczeń może, za pisemną zgodą rodziców nie uczestniczyć w zorganizowanych dla niego zajęciach opiekuńczych. Nie przebywa w takim przypadku na terenie szkoły.

4. Uczniowie stawiają się w bibliotece lub w innym miejscu wskazanym uczniowi, punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych

§ 46.1. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkole.

2. Nieobecność ucznia na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium, wizyty u lekarza specjalisty i badania specjalistyczne oraz inne zdarzenia losowe.

3. Uczeń, który samowolnie oddali się z zajęć bez pisemnego zwolnienia rodziców, nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności - nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka.

4. Wychowawca wyjaśnia zaistniałą sytuację w rozmowie z uczniem, rodzicami nie później niż w ciągu 7 dni od dnia samowolnego opuszczenia zajęć.

§ 47.1 Rodzice zwracają się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny przez zakładkę usprawiedliwienia lub innej, ustalonej przez wychowawcę klasy nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.

5. Prośba o usprawiedliwienie winna zawierać: datę usprawiedliwianej nieobecności i jej przyczynę, a w przypadku w przypadku usprawiedliwienia pisanego ręcznie wyraźny, czytelny podpis rodzica.

6. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania osobiście, przez e-dziennik lub telefonicznie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 3 dni.

7. W przypadku braku informacji od rodziców o nieobecności ucznia w szkole powyżej 5 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

8. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

9. Dopuszcza się usprawiedliwienie w trakcie (w formie) rozmowy indywidualnej z wychowawcą.

10. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka

§ 48. 1. Spóźnienie przekraczające 15 minut, traktuje się jako nieobecność na zajęciach.

2. Uczeń, który wejdzie po tym czasie do klasy, ma obowiązek pozostać w niej do zakończenia lekcji.

3. Usprawiedliwienie w/w spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia.

§ 49.1. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, dziecko opuściło więcej niż 50% miesięcznej liczby godzin danego przedmiotu), wychowawca lub nauczyciel przedmiotu wpisuje informację do dziennika o niewywiązywaniu się z realizacji obowiązku szkolnego.

2. Następnie rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora Szkoły, zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

3. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, a upomnienie kierowane do rodziców nie odnosi oczekiwanego skutku (utrzymujące się co najmniej 50%, nieusprawiedliwionych nieobecności w okresie jednego miesiąca) Dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Wójt Gminy Oleśnica.

4. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

5. W przypadku, gdy rodzic podczas rozmowy stwierdzi, że nie ma wpływu na właściwą postawę dziecka lub gdy liczba nieobecności nieusprawiedliwionych wynosi co najmniej 50% godzin zajęć w okresie jednego miesiąca, zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach nieletnich wystosowuje się wniosek do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich o demoralizacji małoletniego.

6. Jeśli nieodpowiednia realizacja obowiązku szkolnego przez dziecko wynika z zaniedbań Rodziców, powiadamia się Sąd o niewłaściwym wykonywaniu przez nich władzy rodzicielskiej.

9. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU

§ 50. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) wzywa pielęgniarkę szkolną (nie pozostawiając pozostałych uczniów bez opieki, telefonicznie lub za pośrednictwem pracownika niepedagogicznego) i zasięga jej opinii, pielęgniarka kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustala z nimi dalsze postępowanie;
- 2) w przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel uczący kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia, przekazuje informację o dolegliwościach i ustala formę powrotu dziecka do domu.

§ 51. 1. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, nauczyciel lub pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę oraz podejmuje właściwe działania:

- 1) Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku/uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu.
- 2) W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia rodziców poszkodowanego dziecka/ucznia i Dyrektora Szkoły;
- 3) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty;
- 4) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

2. Jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia,

3. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone.

4. Dyrektor Szkoły zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy

§52. 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.

§ 53. 1. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: nauczyciele stanowiący zespół ds. bezpieczeństwa oraz nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek

2. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 1., dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54.1. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- 1) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
- 2) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania;
- 3) jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
- 4) zyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką, którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- 5) w miarę możliwości uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- 6) sporządza protokół powypadkowy;
- 7) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły.

2. 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;

3. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

4. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

5. Protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;

6. 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.

§ 55. W szkole prowadzi się rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu MEiN.

10. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

§ 56.1. Nauczyciel podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia do zapisów dotyczących praw i obowiązków ucznia oraz zasad oceny zachowania zawartych w Statucie Szkoły.

2. Zgłasza bezpośrednio po lekcji sprawę do wychowawcy klasy oraz wpisuje uwagę - informację o niewłaściwym zachowaniu ucznia w e-dzienniku.
3. Wychowawca prowadzi działania wyjaśniające przyczyny złego zachowania ucznia.
4. Po rozpoznaniu sprawy konsultuje sposoby rozwiązania problemu z psychologiem szkolnym i w razie potrzeby wzywa rodziców ucznia w celu dodatkowych ustaleń dotyczących dalszych działań.
5. W uzasadnionych przypadkach informuje Dyrektora Szkoły o zdarzeniu i podjętych działaniach.

§ 57. Wychowawca może zastosować wobec ucznia kary przewidziane w Statucie Szkoły.

§58.1. Jeśli niewłaściwe zachowanie ucznia jest incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.

2. Jeżeli są to sytuacje nagminne, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (wychowawca we współpracy z psychologiem i rodzicami ucznia) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

11. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

Podejrzenie popełnienia kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły lub mienia prywatnego, dokonanego na terenie szkoły

§ 59.1. Kradzież, zniszczenie mienia szkoły lub mienia prywatnego uczeń jest zobowiązany zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub pracownikowi niepedagogicznemu, a ten zgłasza Dyrektorowi Szkoły.

2. Dyrektor po przyjęciu zgłoszenia może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
3. O fakcie kradzieży, zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego informowany jest również wychowawca i psycholog szkolny.
4. Dyrektor szkoły bądź inna osoba wyznaczona zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia mienia o podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.

5. Podczas spotkania z udziałem rodziców, psychologa i wychowawcy ustala się konsekwencje wobec sprawcy oraz formy zadośćuczynienia. Ze spotkania sporządza się notatkę.
6. W razie powtarzających się aktów kradzieży, niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły należy wezwać Policję.
7. Psycholog szkolny podejmuje pracę interwencyjną lub systematyczną z uczniem będącym sprawcą zdarzeń, a w razie potrzeby także z ofiarą.

Interwencja Policji w szkole

§ 60. 1. W przypadku zatrzymanie nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole funkcjonariusz Policji przedstawia Dyrektorowi Szkoły powód przybycia i okazuje legitymację służbową.

2. Dyrektor dokonuje wpisu do własnej dokumentacji (dane osobowe, nr legitymacji, cel).

3. Psycholog szkolny (w razie nieobecności wychowawca, a w razie jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora) sprowadza ucznia do gabinetu Dyrektora Szkoły, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą.

4. Dyrektor Szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję.

§ 61.1. W przypadku przejęcie przez Policję ucznia, który zostaje przeniesiony z domu rodzinnego do pogotowia opiekuńczego, domu dziecka lub innej placówki opiekuńczo-wychowawczej szkoła powinna uzyskać informację o konkretnym terminie przejęcia dziecka od odpowiedniej instytucji.

2. W dniu przejęcia ucznia funkcjonariusz Policji/pracownik socjalny/pracownik instytucji przedstawia Dyrektorowi Szkoły powód przybycia i okazuje legitymację służbową/dokument potwierdzający tożsamość.

3. Dyrektor dokonuje wpisu do własnej dokumentacji (dane osobowe, nr legitymacji, cel).

4. Psycholog szkolny (w razie nieobecności wychowawca) sprowadza ucznia do gabinetu psychologa, gdzie objaśnia mu sytuację, przygotowuje do odjazdu.

5. Umożliwia się uczniowi spokojne zabranie swoich własności ze szkoły. Jeżeli o przejęciu wiadomo wcześniej – także pożegnanie z klasą.

6. Wyjście ze szkoły odbywa się podczas lekcji, aby zminimalizować obecność innych uczniów podczas przejęcia.

Bójka uczniów na terenie szkoły

§ 62.1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę klasy i/ lub psychologa.

2. Wychowawca klasy i/ lub psycholog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Wychowawca lub nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia, wpisuje uwagę do e-dziennika.
4. Wychowawca/psycholog powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym zajściu.

Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły

§ 63.1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i/ lub psychologa.

2. Wychowawca i/ lub psycholog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia.
3. Wychowawca i/ lub psycholog ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca i/ lub psycholog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia/uczniów.

Przebywanie ucznia na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających

§ 64. 1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach Dyrektora Szkoły, wychowawcę, psychologa szkolnego.

2. Należy odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego (stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie lub zdrowie),
3. Należy wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Należy zawiadomić rodziców, których zobowiązuje się do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
6. Gdy rodzice odmawiają przyścia do szkoły lub są niedostępni, a uczeń jest agresywny lub swym zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób Dyrektor Szkoły zawiadamia Policję,.
7. Wobec ucznia, który popełnił wskazany czyn zakazany, stosuje się karę regulaminową w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

8. Uczeń pod nadzorem psychologa przygotowuje pracę (plakat, przemówienie itp.) na temat profilaktyki uzależnień.
9. Psycholog przeprowadza w klasie lekcję wychowawczą dotyczącą profilaktyki uzależnień.
10. W przypadku ujawnienia na terenie szkoły sprzedaży narkotyków należy niezwłocznie powiadomić o tym Policję.

Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk

§ 65.1. W przypadku znalezienia podejrzonej substancji odurzającej na terenie szkoły należy zachować szczególne środki ostrożności.

2. Należy zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ewentualnym jej zniszczeniem oraz ustalić (jeżeli to możliwe) do kogo znaleziona substancja należy
3. Należy powiadomić Dyrektora Szkoły, który powiadamia Policję o zaistniałej sytuacji.
4. Po przybyciu Policji zabezpieczona substancja zostaje przekazana Policji.

Podejrzenie wobec ucznia o posiadanie przy sobie środków odurzających

§ 66.1. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie.

2. Należy niezwłocznie powiadomić psychologa szkolnego/Dyrektora Szkoły
3. Należy zażądać od ucznia w obecności innej osoby zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni i przekazania posiadanej substancji.
4. Należy powiadomić rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i konsekwencjach zachowania dziecka.
5. Należy przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego.
6. Należy w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi.

Palenia papierosów (e-papierosów) przez ucznia na terenie szkoły

§ 67.1. Palenie na terenie szkoły sprowadza na ucznia konsekwencje w postaci:

- 1) upomnienia ustnego wychowawcy wobec całej klasy,
- 2) upomnienia ustnego Dyrektora Szkoły wobec całej klasy,
- 3) pisemnego upomnienia Dyrektora Szkoły i zobowiązania ucznia do poprawy,

- 4) nietypowania ucznia do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, wycieczkach oraz innych wyjściach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) obniżenia oceny z zachowania.
2. Nauczyciel będący świadkiem palenia papierosów przez uczniów informuje wychowawcę o paleniu papierosów przez ucznia.
4. Wychowawca lub psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę wychowawczą, w której przedstawia mu konsekwencje zdrowotne i prawne .
5. Wychowawca lub psycholog ustalają karę regulaminową w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Wychowawca lub psycholog informują rodziców ucznia i przeprowadzają z nimi rozmowę.
7. Uczeń pod nadzorem psychologa przygotowuje pracę (plakat, przemówienie itp.) w tematyce profilaktyki uzależnień.
8. Psycholog przeprowadza w klasie lekcję wychowawczą na temat profilaktyki uzależnień.
- § 68.1. W przypadku powtarzania się sytuacji z paleniem papierosów (e-papierosów) wychowawca ponownie informuje o sytuacji oraz wzywa rodziców do stawienia się w szkole w umówionym terminie na rozmowę w obecności psychologa(rodzice, wychowawca, psycholog). rodziców i potwierdza to wpisem do dziennika.
2. W czasie rozmowy z rodzicami psycholog informuje rodziców o konsekwencjach działania ucznia, w tym o kolejnych krokach, które podejmie szkoła.
3. W razie potrzeby psycholog tworzy z uczniami dotkniętymi problemem palenia grupę terapeutyczną i prowadzi z nią zajęcia według przygotowanego przez siebie planu.
4. Jeżeli dotychczasowe działania nie przyniosły skutku, psycholog wysyła do sądu zgłoszenie o podejrzeniu demoralizacji nieletniego, w którym opisuje podjęte przez szkołę dotychczasowe działania.

Otrzymanie informacji o popełnieniu przez ucznia czynów zabronionych poza terenem szkoły

- § 69.1. W przypadku otrzymania informacji o popełnieniu czynów zabronionych przez uczniów nauczyciel powiadamia wychowawcę/psychologa o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi oraz sporządza notatkę.

Agresywne zachowania ucznia

§ 70.1. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania.

2. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie.

3. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.

4. Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną (jeśli jest obecna), psychologa i Dyrektora Szkoły oraz powiadomić wychowawcę/ów i rodziców agresora i ofiary.

5. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) należy wezwać natychmiast karetkę pogotowia.

6. Na czas udzielania pierwszej pomocy medycznej przez nauczyciela opiekę nad pozostałymi uczniami sprawuje osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły.

7. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice poszkodowanego.

8. Psycholog/wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządza się notatkę.

9. Psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy i wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.

10. Należy również przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcia agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc.

11. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie.

§ 71. W przypadku powtarzających się ataków fizycznych agresora lub brutalności czynu świadczącego o zdemoralizowaniu ucznia szkoła kieruje sprawę na Policję,

§ 72.1. W przypadku agresji słownej ucznia/ -ów należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie zjawiska – należy powiadomić wychowawcę i /lub, psychologa oraz Dyrektora Szkoły.

2. Wychowawca lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.

3. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.

4. Wychowawca (psycholog) o zdarzeniu informuje rodziców.

5. Psycholog powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.

Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy):

§ 73.1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i/ lub psychologa.

2. Wychowawca i/ lub psycholog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia.
3. Wychowawca i/ lub psycholog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca i/ lub psycholog z pomocą nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Wychowawca i/ lub psycholog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i Policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń uczęszczający do Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach wychowawca i / lub pedagog zawiadamia rodziców 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

§ 74.1. W przypadku znieważenia słownego nauczyciela, nauczyciel zgłasza fakt znieważenia słownego (ubliżenie, obrażenie) do wychowawcy klasy oraz psychologa oraz wpisuje uczniowi uwagę do e-dziennika.

2. Wychowawca/ psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą (z rozmowy sporządza notatkę) oraz informuje o zdarzeniu rodziców ucznia.

3. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych tego typu psycholog, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły informuje Policję, o czym informuje rodziców ucznia.

§ 75.1 W przypadku naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły

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

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

§ 76.1. W przypadku naruszenie mienia prywatnego nauczyciela / innego pracownika szkoły nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia Dyrektorowi Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i ewentualnie Policję.

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

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

12.POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI (WAGARÓW) UCZNIA PODCZAS NADAŁ TRWAJĄCYCH ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH

§ 78. 1. W przypadku stwierdzenia nagłej (z niewiadomych przyczyn) nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nauczyciel:

- 1) odnotowuje nieobecność ucznia w e-dzienniku oraz powiadamia telefonicznie rodziców;
- 2) powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy/ psychologa.
- 3) Psycholog/pedagog sprawdza, czy uczeń przebywa na terenie szkoły.
2. W razie powrotu ucznia do szkoły należy zawiadomić wszystkie osoby, które były poinformowane o jego zaginięciu.
3. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia należy sporządzić notatkę służbową.
4. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
5. Nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona i ma wpływ na ocenę zachowania.
6. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę należy zastosować kary wynikające ze Statutu Szkoły.

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

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

13. POMOC DZIECKU KRZYWDZONEMU

§ 80. 1. Pod pojęciem krzywdzenia dziecka należy rozumieć:

- 1) przemoc fizyczną,
- 2) przemoc psychiczną,
- 3) wykorzystanie seksualne,
- 4) zaniedbywanie.

2. Nauczyciel informuje o zaistniałym podejrzeniu przemocy rodzinnej wychowawcę ucznia.

3. Jeżeli nauczyciel przyjął taką informację od osoby trzeciej, ma obowiązek zapewnić dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę rozmowy.

4. Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły i psychologa szkolnego.

5. Psycholog, dbając o dyskrecję przeprowadza rozmowę z poszkodowanym oraz sporządza notatkę ze wstępnej diagnozy sytuacji dziecka (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość, opis obrażeń, podjęte działania).

6. Psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica, którego sprawa nie dotyczy lub, w przypadku gdy sprawcami są oboje rodzice, wzywa się najbliższą osobę z rodziny.

7. Jeśli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub psycholog wzywa lekarza/pogotowie oraz powiadamia specjalistę ds. nieletnich komisariatu Policji i właściwy Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

8. Równolegle dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”, którą przeprowadza psycholog.

9. Wychowawca w dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o integrację z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji.

Dziecko wykorzystywane seksualnie

§ 81. 1. Psycholog szkolny po otrzymaniu informacji od jednego z rodziców o popełnieniu nadużycia seksualnego przez daną osobę informuje go o przewidzianych procedurach i konsekwencjach prawnych dla sprawcy z art. 200 par.1 Kodeksu Karnego oraz o możliwości uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prawnej.

2. Powiadamia pisemnie (w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły) Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich o nieprawidłowej sytuacji dziecka,
3. Sąd uruchamia własną procedurę postępowania,
4. Psycholog podejmuje działania wynikające z potrzeb rodziny (objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, skierowanie do odpowiednich instytucji, specjalistów, zaproponowanie innych form pomocy),
5. W przypadku podejrzenia o występowaniu molestowania seksualnego w rodzinie lub zgłoszenia przez ucznia nauczycielowi – procedury jak w § 77.

Dziecko krzywdzone przez zaniedbywanie

§ 82. 1. Wychowawca w przypadku zauważenia dziecka zaniedbanego informuje o kryzysowej sytuacji dziecka Dyrektora Szkoły i psychologa.

2. Podejmuje starania o środki finansowe na zabezpieczenie dziecku drugiego śniadania w szkole lub ciepłego posiłku oraz zakup niezbędnych podręczników – w porozumieniu z rodzicami dziecka.

3. Wspiera dziecko, buduje dobre relacje, zabiega o integrację z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji.

4. Systematycznie współpracuje z rodzicami, psychologiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

§ 83. 1. Psycholog szkolny w porozumieniu z innymi lokalnymi służbami dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji dziecka, jego potrzeb i zasobów.

2. Określa stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

3. Ocenia szansę współpracy z rodzicami.

4. Konsultuje się z pracownikami socjalnymi w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego. W przypadku braku danych prosi o przeprowadzenie takiego wywiadu i przekazanie takich informacji.

6. Prosi o rozważenie możliwości udzielenia przez GOPS lub PCPR pomocy materialnej.

7. Nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka i zawiera z nimi kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka rodziny,

8. Gdy rodzice odmawiają współpracy, psycholog rozpoczyna procedurę „Niebieskiej Karty”, a w razie potrzeby powiadamia, za porozumieniem z Dyrektorem Szkoły, Policję oraz właściwy Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

Realizacja procedury „Niebieskiej Karty”

§ 84.1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje jako konsekwencja uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

2. „Niebieską Kartę” zakłada psycholog szkolny, który stwierdza po konsultacjach z Dyrektorem Szkoły, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.

3. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

4. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

5. Jeżeli osobami, wobec których odnosi się podejrzenie, że stosują przemoc, są rodzice lub opiekunowie prawni, działania przeprowadza się w obecności pełnoletniej najbliższej osoby dziecka.

4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” przekazuje się przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

13.ODPROWADZANIE PRZEZ NAUCZYCIELI DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY

§ 85.1. Po skończonych zajęciach wychowawca /nauczyciel przedmiotu/ oddziałów przedszkolnych jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy.

2. Nauczyciel i wychowawca klasy/oddziału jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy, ilu uczniów pozostawia w świetlicy.

14. POSTĘPOWANIE Z UCZNIAMI, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A ZOSTALI POZOSTAWIENI CZASOWO BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYN

§ 86. 1. W wyjątkowych sytuacjach dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

2. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.

3. Jeżeli uczeń skończył zajęcia i nie został odebrany przez rodzica, to nauczyciel mający ostatnią lekcję kontaktuje się z rodzicem.

4. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy i kontaktuje się z rodzicem opiekun świetlicy.

5. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej.

6. W razie nieodebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami do czasu zamknięcia świetlicy, po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom Policji.

15. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW

§ 87.1. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.

2. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

3. Osoby upoważnione do odbioru dzieci przez rodziców wypełniają deklarację zgody na przetwarzanie przez szkołę ich danych osobowych.

4. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

5. W szczególnych wypadkach dopuszcza się odbiór dziecka po kontakcie telefonicznym z rodzicem.

6. Rodzic typuje osobę, podając jej dane (imię i nazwisko), następnie swoją decyzję potwierdza w wiadomości na e-dzienniku.

7. Przy odbiorze dziecka przez wskazaną osobę, wychowawca świetlicy jeszcze raz potwierdza zgodność osoby odbierającej poprzez sprawdzenie dowodu osobistego odbierającego.

8. W razie nieodebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami do czasu zamknięcia świetlicy, po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom Policji.

9. W obowiązku wychowawcy świetlicy jest sporządzenie właściwego protokołu opisującego zaistniałą sytuację.

§ 88.1. 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:

- 1) stanowczo odmówić wydania dziecka;
- 2) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły lub psychologa;
- 3) zadzwonić po innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka;

- 4) odizolować dziecko od osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego;
- 5) poinformować osobę podejrzaną o bycie pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających o konieczności opuszczenia terenu szkoły;
- 6) przypadku, gdy rodzic zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychoaktywnego może zostać wezwana pomoc Policji w celu stwierdzenia w/w faktu.
- 7) Jeżeli wezwanie innego opiekuna nie jest możliwe, to w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły wzywana jest Policja.

2.W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrektor Szkoły podejmuje stosowne kroki.

§ 89.1 W przypadku samowolnego opuszczenia świetlicy przez ucznia wychowawca świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

2.W takiej sytuacji wychowawca świetlicy powiadamia wychowawcę klasy/psychologa i rodziców oraz odnotowuje ten fakt w uwagach w e-dzienniku.

16. ZASADY KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

§ 90.1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.

2. Dzieci i uczniowie mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.

3.Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:

- 1) w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe;
- 2) zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych,
- 3) zabronione jest korzystanie z jednej huśtawki przez więcej niż jedno dziecko.
4. Zabrania się korzystania z urządzeń zabawowych w niewłaściwy sposób, który zagraża zdrowiu i życiu innych dzieci. .
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - 1) zaśmiecania terenu,
 - 2) dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych,
 - 3) zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - 4) palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - 5) wprowadzania zwierząt,

- 6) spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - 7) przebywania osób nietrzeźwych oraz palących e-papierosy i wyroby tytoniowe.
6. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły.
7. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej) uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli.
8. Dyrektor Szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza czasem pracy szkoły i bez opieki nauczyciela.
9. Uczniom nie wolno przechodzić przez siatkę, która odgradza pojemniki z gazem oraz oddalać się z pola wzroku nauczyciela sprawującego opiekę.

17. ORGANIZACJA IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH

§ 91.1. Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

2. Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły.
3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi osoba obsługująca sprzęt.

Imprezy klasowe

§ 92.1. Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.

3. O organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyrekcję Szkoły oraz personel sprząający.
4. Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami.
5. Chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
6. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg imprezy.

Apele i uroczystości szkolne

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

- 1) sprawdzić obecność uczniów w klasie,

- 2) przypomnieć o kulturalnym zachowaniu się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych,
- 3) po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności,
- 4) nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę,
- 5) po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności;

§ 94.1. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły z dowolnych klas do organizacji imprezy.

2. Informacje o imprezie przekazuje się nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

3. Informacja może mieć formę zaproszenia, ogłoszenia, regulaminu czy scenariusza imprezy.

Dyskoteki i zabawy szkolne

§ 95.1. W szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły.

2. Dyskoteki i zabawy odbywają się najpóźniej do godziny 19:30.

3. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby nienależące do społeczności szkolnej (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt – wodzirej, DJ itp.).

4. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, opiekę sprawują nauczyciele i rodzice.

5. Podczas trwania dyskoteki uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkoły.

6. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiadają wychowawcy.

7. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zasad właściwego zachowania się podczas imprezy, nauczyciele mają prawo wezwać rodziców ucznia w celu omówienia sytuacji.

8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

9. Po zakończeniu dyskoteki uczniowie zostają odebrani przez osoby upoważnione do odbioru ucznia - jeśli nie jest to rodzic należy wskazać daną osobę z imienia i nazwiska na zgodzie udziału w dyskotece.

10. Uczeń, który ma podpisany przez rodzica samodzielny powrót do domu opuszcza dyskotekę po jej zakończeniu lub o wskazanej przez rodzica godzinie.

Noc w szkole

§ 96.1. Nauczyciel/wychowawca może zorganizować *Noc w szkole*, która jest wydarzeniem kulturalno-oświatowym skierowanym do uczniów szkoły.

2. *Noc w szkole* ma realizować cele: wychowawcze, rekreacyjne, integracyjne i edukacyjne.
3. *Noc w szkole* jest organizowana w godz. od 18.00 do 6.00/ lub do 8.00 (jeśli pozwolą na to możliwości organizacyjne i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły) na wniosek nauczyciela - skierowany do Dyrektora Szkoły, najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym wydarzeniem razem ze scenariuszem podejmowanych działań.
4. Decyzję o organizacji *Nocy w szkole* podejmuje Dyrektor Szkoły po otrzymaniu programu z listą uczestników oraz oświadczeń organizatora oraz opiekunów i podpisanego przez uczniów regulaminu, który określa prawa i obowiązki uczniów.

18. ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

§ 97.1. 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:
 - 1) zorganizowane wyjścia poza teren szkoły,
 - 2) wycieczki o charakterze integracyjnym i turystyczno-krajoznawczym,
 - 3) wycieczki tematyczne (przedmiotowe) organizowane w celu realizacji programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub grupy przedmiotów,
 - 4) imprezy turystyczno-krajoznawcze takie jak np. „zielone szkoły”.
4. Informację o planowanej wycieczce każdy nauczyciel/organizator ma obowiązek przekazać Dyrektorowi Szkoły nie później niż na 14 dni przed wyjazdem.
5. W przypadku wyjazdu zagranicznego z miesięcznym wyprzedzeniem.
6. W przypadku organizowania wyjazdu na „zielona szkołę” informacja o orientacyjnym terminie wyjazdu powinna być przekazana Dyrektorowi Szkoły nie później niż do 30 listopada każdego roku szkolnego.
7. Wyjazdy do kina odbywają się w ramach edukacji medialnej i powinny:
 - 1) kształtować wrażliwość estetyczną uczniów poprzez aktywny odbiór sztuki filmowej,
 - 2) kształtować u uczniów nawyki kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych (kino) oraz w środkach transportu,
 - 3) sprzyjać integracji uczniów i wzmacnianiu więzi koleżeńskich.

§ 98. Wyjścia poza teren szkoły w ramach zajęć lekcyjnych odnotowuje się w *Księdze ewidencji wyjść*, które znajdują się w sekretariacie szkoły.

§ 99.1. Każda wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także powinna być szczegółowo omówiona z uczestnikami i ich rodzicami.

7. Dobór opiekunów na wycieczkę nie może dezorganizować zajęć w szkole ani powodować dodatkowych skutków finansowych.
8. Dokumenty wycieczki wypełnia się w e-dzienniku i przedstawia Dyrektorowi Szkoły w dwóch egzemplarzach (z wyjątkiem zgód rodziców/prawnych opiekunów) najpóźniej 3 dni przed dniem wyjazdu na wycieczkę. Jeden ich komplet (oryginał) zostaje w aktach, drugi (kopia) wraz ze zgodami rodziców/kartą wycieczki zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
9. Uczniowie niejadący na wycieczkę są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w tym czasie zajęciach w szkole.
10. Listy tych uczniów wychowawca umieszcza do odnotowania frekwencji w stosownych dziennikach lekcyjnych.

Obowiązki kadry i uczestników wycieczki

§ 100.1. Kierownik wycieczki może za zgodą Dyrektora Szkoły łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.

2. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest jej pełne udokumentowanie.
3. Dokumentacja wycieczki obejmuje: kartę wycieczki z harmonogramem, listę uczestników, regulamin wycieczki, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów, dokumenty ubezpieczeniowe (polisa), umowę najmu autokaru.
4. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za posiadanie w pełni wyposażonej apteczki pierwszej pomocy.

§ 101.1. Opiekunowie zobowiązani są do współpracy z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki poprzez:

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

§ 102.1 Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem wycieczki (udokumentowane podpisem ucznia) oraz przepisami bezpieczeństwa i bezwarunkowego ich przestrzeganie podczas trwania wycieczki.

2. W przypadku nieprzestrzegania przez uczestników w/w zasad, łamania regulaminu i ignorowania przepisów bezpieczeństwa należy zawiadomić o tym fakcie rodziców Dyrektora Szkoły, a także uwzględnić niewłaściwe zachowanie uczniów przy najbliższej ocenie zachowania i przy udzielaniu kar zgodnie ze Statutem Szkoły.
3. W szczególnie drastycznych przypadkach rodzice/opiekunowie zobowiązani są na prośbę kierownika do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

19. KORZYSTANIE ZE SZKOLNYCH SZAFEK

§ 103.1 Uczniowie pozostawiają w indywidualnych szafkach lub w wyznaczonym miejscu odzież wierzchnią, obuwie oraz potrzebne pomoce dydaktyczne.

2. Za pozostawione rzeczy w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Szafki uczniowie zamykają na klucz, który otrzymują na początku roku szkolnego.
4. Kiedy uczeń zgubi klucz, wydawany jest drugi (jeśli jest dostępny) po opłaceniu kosztów dorobienia klucza lub wymiany zamka.
5. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w szafkach i w wyznaczonych na szatnię miejscach.
6. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) indywidualnych szafek lub wyznaczonych na szatnię miejsc.
7. Zabrania się udostępniania indywidualnie przydzielonej szafki innemu uczniowi oraz zamiany szafek pomiędzy uczniami.
8. W przypadku, gdy uczeń ma trudności z dostaniem się do szafki, może zgłosić się do pań sprzątających, które awaryjnie otwierają szafkę.

20. UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 104.1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną

odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.

§ 105.1. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) – z zastrzeżeniem punktu 6 i 7. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

2. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny, w czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek.

3. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy (w czasie przerw śródlekcyjnych).

4. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

9. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

10. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

§ 106.1 Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u Dyrektora Szkoły – aparat zostanie wyłączony w obecności ucznia.

2. Przypadek ten zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

3. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

4. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności uczniów lub pracowników szkoły).

5. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły w czasie określonym przez wychowawcę.

6. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

§ 107.1 Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy podczas lekcji.

2. Jeśli nauczyciel czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji.

3. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji, jeśli stanowią one pomoc dydaktyczną.

21. UŻYWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

§ 108.1. W czasie zajęć wychowania fizycznego w salach gimnastycznych oraz na boisku 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.

4. Wszelkie spostrzeżenia odnośnie uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel Dyrektorowi Szkoły.

5. Na korytarzu przy sali gimnastycznej umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

7. Korzystanie z wszelkiego sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela i za jego zgodą.

8. Sprzęt do ćwiczeń jest rozstawiany w obecności nauczyciela.

9. Uczniowie zgłaszają nauczycielowi każde jego uszkodzenie i przerywają ćwiczenia z użyciem wadliwego sprzętu.

10. Uczniowie zobowiązani są do korzystania ze sprzętu sportowego wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.

11. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz zasadach korzystania ze sprzętu sportowego.

12. Mają obowiązek przypominania takich informacji każdorazowo podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

13. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.

22. ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PO I W CZASIE ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

§ 109.1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych (sala gimnastyczna, boisko).

2. Uczniom oczekującym na lekcje wychowania fizycznego nie wolno przebywać na przerwie w szatni są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela.

3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela lub osoby sprawującej opiekę.

4. Grupy ćwiczebne (uczniowie) mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku wyłącznie pod opieką nauczyciela.

5. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących ładu, porządku i dyscypliny na zajęciach wychowania fizycznego a także podczas przebywania w szatni przed i po zajęciach.

6. Po zakończonych zajęciach z wychowania fizycznego uczniowie przebijają się i niezwłocznie opuszczają szatnię.

23. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 110.1. Dodatkowe zajęcia (w tym zajęcia z psychologiem/ logopedą) odbywają się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela/specjalistę prowadzącego określony rodzaj zajęć.

2. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać wszystkie dzieci, których rodzice 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, zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć dodatkowych.

6. Uczniowie oraz ich rodzice są informowani o zmianach w planie zajęć dodatkowych przez wychowawcę lub nauczycieli/specjalistów prowadzących zajęcia poprzez wpis w e-dzienniku.

7. Uczniowie po zakończonych zajęciach dodatkowych są zobowiązani pozostawić porządek w sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte śmieci ze stolików i podłogi, uporządkowane materiały, przybory wykorzystywane na zajęciach).

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

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

10. Uczeń może być zawieszony w udziale w zajęciach dodatkowych (z wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz kształcenia specjalnego), jeśli jego zachowanie znacząco utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć oraz w przypadku, gdy jego osiągnięcia w nauce uległy znacznemu pogorszeniu do czasu poprawy wyników.

24. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI

§ 111. 1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej i salach lekcyjnych 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 lub dysku wyłącznie za zgodą nauczyciela.

§ 112.1. Na komputerach szkolnych uczniom zabrania się:

- 1) instalowania programów,
- 2) otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami etyczno-moralnymi, propagujących przemoc i rasizm, zawierających treści pornograficzne,
- 3) korzystania z serwisów CHAT i serwisów społecznościowych Twitter, internetowych np. Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok itp;
- 4) wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie,
- 5) otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela,
- 6) grania w gry (oprócz edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela) lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować.

§ 113.1. Korzystając z Internetu uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z sieci.

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

3. Na komputerach oddanych do użytku uczniom szkoła instaluje/ stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niedozwolone.
4. Próby wejścia przez uczniów na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
5. Nauczyciel może odmówić uczniowi/użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

25. OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z RODO

§ 114.1. Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119/1 z 4.5.2016r.), administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Sokołowicach z siedzibą w Sokołowicach 24, zwana dalej Administratorem;

2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych,
3. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Agata Skowron, agata.js@olesnica.wroc.pl,
4. Dane osobowe uczniów oraz ich rodziców są zbierane i przetwarzane zgodnie z ustawą o prawie oświatowym Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe art.150, oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz obowiązków związanych z procesem nauczania, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest wykonanie obydwu z powyższych.
6. Prawni opiekunowie dzieci i uczniowie mają prawo do:
 - 1) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - 3) przenoszenia danych,
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - 5) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Powyższe kategorie danych przetwarzane są tylko i wyłącznie w celu, w jakim zostały zebrane i nie są przekazywane innym odbiorcom.

8. Szkoła prowadzi stronę internetową z której zbierane informacje nie podlegają zautomatyzowanemu procesowi podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Informacje na temat połączenia ze stroną szkoły zbierane są wyłącznie do celów administracji serwerem WWW i nie są powiązane w żaden sposób z przetwarzanymi danymi osobowymi.

Procedury specjalne (kryzysowe) w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach

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

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

2. Procedury specjalne dotyczą:

- 1) kadry zarządzającej,
- 2) nauczycieli,
- 3) rodziców uczniów,
- 4) uczniów,
- 5) pracowników administracyjno-obslugowych.

3. Ilekroć jest mowa o rodzicach dziecka/ucznia należy również rozumieć prawnych opiekunów dziecka/ucznia.

Wykaz telefonów alarmowych:

- 1) Europejski Telefon Alarmowy obowiązujący na terenie całej Unii Europejskiej 112
- 2) Policja 997
- 3) Straż Pożarna 998
- 4) Pogotowie Ratunkowe 999
- 5) Pogotowie Energetyczne 991
- 6) Pogotowie Gazowe 992
- 7) Pogotowie Ciepłownicze 993
- 8) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
- 9) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
- 10) Infolinia Policji 800 120 226

1.PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU/ EKSPLOZJI

§ 116.1. Każdy pracownik, który zauważył oznaki pożaru powinien bezzwłocznie:

- 1) powiadomić o pożarze Dyrektora Szkoły i podporządkować się jego poleceniom, w tym zgłosić informację o pożarze Państwowej Straży Pożarnej
- 2) powiadomić o sytuacji osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
- 3) przystąpić do akcji ratowniczej oraz gaśniczej – za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego, gdy pożar obejmuje niewielkie urządzenie, fragmenty wystroju wnętrza, pojedyncze meble itp.
- 4) odstąpienie od akcji ratowniczej i/lub gaśniczej możliwe jest tylko w sytuacji, gdy jej podjęcie stanowi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i/lub życia pracowników i dzieci/uczniów,
- 5) usunąć z rejonu zagrożenia wszelkie przedmioty mogące powodować jego rozprzestrzenienie,

2. Alarmując Straż Pożarną, należy podać następujące informacje:

- 1) dokładny adres, nazwę obiektu, miejsca pożaru (np. budynek, pomieszczenia biurowe, itp.),
- 1) co się pali,
- 2) czy istnieje zagrożenie dla ludzi;
- 3) numer telefonu, z którego się dzwoni oraz swoje nazwisko.

3. Słuchawkę należy odłożyć dopiero po otrzymaniu potwierdzenia, że Straż Pożarna przyjęła zgłoszenie.

4.Oczekując przybycia Straży Pożarnej należy dążyć do ograniczenia rozmiarów pożaru przez:

- 1) gaszenie wszelkimi dostępnymi i dozwolonymi środkami,
- 2) 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.

5.Do czasu przybycia jednostek Straży Pożarnej kierownictwo akcją obejmuje Dyrektor lub jego zastępca, ewentualnie osoba najbardziej energiczna i opanowana, która samorzutnie objęła kierowanie akcją.

6. Decyzję o konieczności ewakuacji osób przebywających w budynku może podjąć również pracownik, który zauważy pożar, jeśli uzna, że stwarza on zagrożenie dla życia /zdrowia przebywających w budynku osób.

§ 117. Dowódcy jednostki Straży Pożarnej przybyłej na miejsce zdarzenia należy udzielić informacji o:

- 1) osobach zagrożonych i miejscu ich przebywania,
- 2) miejscu powstania zdarzenia, jego wielkości, kierunku rozprzestrzeniania i wynikających z tego zagrożeniach,
- 3) podjętych działaniach,
- 4) ilości i rodzaju sprzętu zgromadzonego do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych,
- 5) innych istotnych faktach mogących mieć wpływ na przebieg działań ratowniczo-gaśniczych.

§ 118.1. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo – gaśniczej powinna pamiętać, że:

- 1) w pierwszej kolejności należy ewakuować wszystkie osoby znajdujące się w zagrożonej pożarem strefie,
 - 2) należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń i urządzeń objętych lub zagrożonych pożarem, nie wolno gasić instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem,
 - 3) należy usunąć z miejsc zagrożonych ogniem wszystkie materiały palne, butle z gazami, naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne urządzenia i ważne dokumenty, nośniki informacji,
 - 4) nie wolno stosować wody, gaśnic pianowych i płynowych z oznaczeniami AB do gaszenia instalacji gazowych i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,
 - 5) zabrania się otwierania bez potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.
2. Nie można dopuścić do odcięcia przez pożar drogi wyjścia z pomieszczenia, a gdy już do tego dojdzie, udać się do pomieszczenia posiadającego okno, najdalej usytuowanego od miejsca pożaru, zabierając ze sobą (jeśli to możliwe) mokry koc lub ręcznik zamykając za sobą drzwi do innych pomieszczeń na klamkę.
3. W przypadku braku możliwości opuszczenia budynku należy wezwać pomoc przez okno.
4. Każdy przypadek ewakuacji w wyniku odcięcia drogi ucieczki przez klatkę schodową należy prowadzić w kierunku przeciwnym.

§ 119. 1. Za bezpieczne miejsce - miejsce zbiórki – w czasie ewakuacji z budynku należy uznać teren placu apelowego od strony głównego wjazdu oraz alternatywnie placu zabaw po drugiej stronie obiektu.

2. Miejsce zbiórki do ewakuacji może ulec zmianie w zależności od sytuacji, rodzaju zdarzenia oraz warunków pogodowych.

Zasady postępowania podczas ewakuacji osób

§ 120.1. Przyjętym komunikatem do podjęcia ewakuacji użytkowników z budynku jest użycie dzwonka szkolnego w sekwencji „9 krótkich dzwonków” oraz względnie nadawany słownie komunikat „Zarządzam ewakuację budynku”.

2. Po usłyszeniu alarmu należy przekazać ostrzeżenie osobom znajdującym się w pobliżu, zamknąć okna i wyjść z pomieszczenia na drogę ewakuacyjną.

3. Nauczyciel opuszcza pomieszczenie ostatni, po upewnieniu się, że nikt nie pozostał w pomieszczeniu.

4. Wyznaczone wcześniej osoby powinny powiadomić inne osoby znajdujące się w strefach z ograniczonym dostępem o pożarze i konieczności opuszczenia obiektu.

5. 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.

6. Nie należy korzystać z wind w czasie ewakuacji osób.

7. Po opuszczeniu budynku należy udać się do oznakowanego punktu zbiórki – plac apelowy tzw. I punkt do miejsca bezpiecznego oraz plac zabaw od północy jako II punkt.

8. Na miejscu zbiórki dokonywane jest przeliczenie osób.

2. PROCEDURA NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM

§ 121.1. 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:

- 1) ukryć się, zamknąć drzwi na klucz, jeżeli nie było szansy na ucieczkę,
- 2) zebrać wszystkich uczniów w rogu sali po prawej lub lewej stronie drzwi,
- 3) „zbudować” z ławek i krzeseł barykadę chroniącą uczniów,
- 4) nie ulegać panice, uspokajać uczniów,
- 5) kazać bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony,
- 6) zasłonić okna, zgasić światło,

- 7) zabronić przemieszczania się,
 - 8) nakazać pozostawać uczniom poniżej linii okien, zejść ze światła drzwi,
 - 9) zakazać krzyczeć, jeśli słyszalne będą strzały,
 - 10) nie otwierać nikomu drzwi,
 - 11) podjąć walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia w przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia,
 - 12) próbować wezwać pomoc (np. wysyłając sms)
4. W przypadku wtargnięcia napastników do budynku podczas przerwy należy:
- 1) w pełni podporządkować się wezwaniom napastników,
 - 2) nie prowokować napastników do użycia siły lub broni,
 - 3) nie wykonywać gwałtownych ruchów, o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia uprzedzać napastników,
 - 4) nie ulegać panice (nie krzyczeć),
 - 5) w razie potrzeby i po uzyskaniu zgody napastników udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej potrzebującym,
 - 6) starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu i zachowania napastników oraz przebiegu zdarzenia,
 - 7) na żądanie terrorystów oddać im przedmioty osobiste, np. telefon,
 - 8) poinformować, że nie ma możliwości wykonania jakiegoś polecenia,
 - 9) nie patrzeć terrorystom w oczy, unikać kontaktu wzrokowego,
 - 10) nie zwracać na siebie uwagi,
 - 11) uspokajać uczniów, zawsze zwracać się do nich po imieniu,
 - 12) poinformować napastnika o uczniach ze schorzeniami,
 - 13) pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy jest potrzeba zwrócenia się do uczniów,
 - 14) korzystać z dobrej woli terrorysty, zapytać o możliwość np. napięcia się wody.
 - 15) po usunięciu zagrożenia nie dotykać pozostawionych przez napastników przedmiotów.

§ 122. 1. W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez Policję należy:

- 1) nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów, bo możesz zostać uznany za terrorystę,
- 2) nie próbować pomagać służbom ratowniczym, nie dyskutować z nimi,
- 3) położyć się na podłogę, trzymać ręce z otwartymi dłońmi, najlepiej na wysokości głowy,
- 4) słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawać się działaniom,
- 5) odpowiadać konkretnie na pytania policjantów,
- 6) nie trzeć oczu w przypadku użycia gazów łzawiących,

- 7) pytać o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami,
- 8) odpowiadać na pytania funkcjonariuszy,
- 9) być przygotowanym na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty, dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona,
- 10) po wydaniu polecenia wyjścia opuścić pomieszczenie jak najszybciej, oddalić się we wskazanym kierunku,
- 11) nie zatrzymywać się w celu zabrania rzeczy osobistych ze względu na ryzyko wybuchu lub pożaru.

§ 123. Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy natychmiast powiadomić rodziców uczniów oraz właściwy organ nadzoru o zdarzeniu.

§ 124. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

3. PROCEDURA DOTYCZĄCA ALARMU O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Otrzymanie informacji o podłożeniu bomby

§ 125. 1. Każda osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, obowiązana jest natychmiast powiadomić o tym Dyrektora Szkoły.

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:

- 1) Kiedy bomba wybuchnie?
- 2) Gdzie jest w tej chwili?
- 3) Jakiego rodzaju jest to bomba?
- 4) Jak ona wygląda?
- 5) W którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona?
- 6) Dlaczego podłożył Pan(i) bombę?
- 7) Skąd Pan(i) telefonuje?
- 8) Gdzie Pan(i) w tej chwili się znajduje?
- 9) Czy mogę w czymś Panu(i) pomóc?
- 10) Czy chce się Pan(i) z kimś skontaktować?
- 11) Czy Pan(i) jest konstruktorem bomby?

12) Czy mogę otrzymać Pana (i) nazwisko i imię?

13) Inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji.

5. Podczas rozmowy należy zwrócić uwagę na odgłosy w tle (ulica, maszyny, klawiatura, komunikaty, muzyka), płeć osoby dzwoniącej, akcent, słownictwo, ewentualną wadę wymowy, wiek, itp.

§ 126.1. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.

2. Przy powiadamianiu właściwych organów należy podać:

- 1) treść rozmowy przeprowadzonej ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie - należy dokładnie zapisać tekst groźby,
- 2) swoje nazwisko, nazwę i adres szkoły oraz numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa.
- 3) Nie należy odkładać słuchawki do czasu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

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

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

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

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

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

Wykrycie/znalezienie bomby lub podejrzanego przedmiotu

§ 128. 1. Każda osoba, która zauważyła podejrzenie wyglądający przedmiot (torbę, walizkę), obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły.

2. Nie wolno dotykać, otwierać i przesuwac podejrzanego pakunku, ponieważ ładunek wybuchowy może eksplodować w trakcie próby manipulowania nim.

3. Należy okryć podejrzany pakunek w razie stwierdzenia, że wydobywa się z niego inna substancja (tylko jeżeli czas na to pozwala).

§ 129.1 Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.

2. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby należy podać następujące dane:

- 1) nazwa i adres szkoły,
- 2) rodzaj stwierdzonego zagrożenia,
- 3) własne imię i nazwisko oraz pełniona funkcja,

4) telefon kontaktowy,

5) zrealizowane działania.

3. Na koniec rozmowy należy upewnić się, że zgłoszenie zostało przyjęte, i zapisać dane przyjmującego zgłoszenie.

§ 130.1. Do czasu przybycia Policji należy zabezpieczyć rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp uczniom i innym osobom.

2. 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).

3. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją alarmową.

4. Wychodząc z sali, nauczyciel sprawdza, jeśli może, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia.

5. Nie należy używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, tel. komórkowych).

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

Po wybuchu bomby

§ 131.1. Po przejściu fali uderzeniowej należy ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i natychmiast powiadomić straż pożarną, pogotowie i Dyrektora Szkoły.

2. Należy odciąć dopływ gazu i prądu.

3. W miarę możliwości należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.

4. Należy przeciwdziałać panice.

5. Jak najszybciej po wybuchu należy przeprowadzić ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.

6. Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę nad osobami niepełnosprawnymi dbają o zachowanie uczniów odpowiadające potrzebom danej sytuacji. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.

7. Dyrektor Szkoły powiadamia Policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe oraz właściwy organ nadzorujący.

8. Po przybyciu służb ratowniczych należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

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

10. Powrót pracowników i uczniów do budynku jest możliwy dopiero po uzyskaniu zgody od odpowiednich służb.

11. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

4. PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO/ BIOLOGICZNEGO

§ 132.1. Osoby odpowiedzialną za zarządzanie sytuacją zagrożenia chemicznego/ biologicznego do czasu przybycia odpowiednich służb jest Dyrektor Szkoły.

Otrzymanie przez szkołę informacji o możliwym skażeniu substancją chemiczną / biologiczną – mogło nastąpić skażenie placów

§ 133.1. Należy zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.

2. Należy natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby.

3. Należy w budynku szkoły zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne oraz wyłączyć klimatyzację.

4. Należy w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze, m.in. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń.

5. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia papierosów oraz prac wymagających dużego wysiłku.

6. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, nie przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.

7. Należy oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Skażenie szkoły substancją chemiczną/biologiczną – zagrożenie wykryto natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się

§ 134.1. Nie wolno dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.

2. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji należy przykryć ją np. kocem.

3. Należy pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, aby nie dopuścić do przeciągów.
4. Należy opuścić pomieszczenie, w którym wykryto obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
5. Należy zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i skierować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.
6. Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby.
7. Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy:
 - 1) umyć dokładnie ręce wodą i mydłem,
 - 2) zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją, i włożyć je do plastikowego worka.
 - 3) Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić papierosów do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb.
8. W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
9. Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej oraz przekazać ją Policji.
10. W miarę możliwości należy gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki.
11. Należy przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń.
12. Należy powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia papierosów oraz prac wymagających dużego wysiłku.
13. Należy oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Skażenie szkoły substancją chemiczną/biologiczną – zagrożenie wykryto późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań

§ 135.1. Należy natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły.

2. Nie wolno dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, sprzątać proszku, ścierać cieczy.
3. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji należy przykryć ją np. kocem.
4. Należy opuścić pomieszczenie, w którym wykryto obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.

5. Należy ogłosić alarm i ewakuować do wnętrza szkoły wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły.
6. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu należy powiadomić odpowiednie służby.
7. Należy zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia, przygotowując się do ewentualnej kwarantanny.
8. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Podsumowanie - sposób prowadzenia ewakuacji

§ 136. Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami.

Sposób reakcji na sygnał dźwiękowy

§ 137. W zależności od sytuacji:

- 1) ewakuacja,
- 2) wejście do budynku i pozostanie w nim.

Telefony alarmowe

- 1) Policja 997,
- 2) straż pożarna 998,
- 3) pogotowie ratunkowe 999
- 4) europejski telefon alarmowy 112

Sposób powiadamiania służb

§ 137. 1 Wybierz jeden z ww. numerów.

2. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:

- 1) nazwa i adres szkoły,
- 2) rodzaj stwierdzonego zagrożenia,
- 3) własne imię i nazwisko oraz pełniona funkcja,
- 4) telefon kontaktowy
- 5) zrealizowane działania.

3. Potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie.

Sposób postępowania z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych

§ 138.1 Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę na osobami o specjalnych potrzebach edukacyjnych dbają o zachowanie się dzieci zgodnie z potrzebami danej sytuacji.

2. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.

Zarządzanie w przypadku sytuacji kryzysowej

§ 139. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje Dyrektor Szkoły

Obowiązki pracowników

§ 140.1 Należy zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.

2. Należy brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
3. Należy znać sygnał uruchamiający procedurę.
4. Należy posiadać listy numerów telefonu osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
5. Należy mieć znajomość własnych zadań w przypadku uruchomienia procedury oraz znajomość miejsca ewakuacji.
6. Nauczyciel zobowiązany jest przeszkolić uczniów w zakresie postępowania w przypadku uruchomienia procedury.
7. Należy stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

5. PROCEDURA NA WYPADEK POJAWIENIA SIĘ AGRESYWNEGO INTRUZA

§ 141.1. 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 psychologa.
3. Psycholog 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 psycholog powiadamia Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.

5. PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI PRZEZ UCZNIA/ INNĄ OSOBĘ NA TERENIE SZKOŁY

§ 142.1. Każda osoba, która uzyskała informację o posiadaniu przez ucznia/ inną osobę broni na terenie szkoły, obowiązana jest powiadomić psychologa oraz Dyrektora Szkoły.

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

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

6. PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA MASOWYCH ZACHOROWAŃ

§ 143.1. W przypadku wystąpienia nagłych masowych zachorowań na terenie szkoły należy odizolować chorych znajdujących się na terenie szkoły, nie pozostawiając ich bez opieki.

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

7. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W SZKOLE

§ 144.1. Dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie lub w klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).

2. Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.
3. Pielęgniarka lub w sytuacji braku pielęgniarki - wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności odebrania ucznia ze szkoły i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy.

4. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy, zachowując zasady intymności.
5. Pielęgniarka szkolna informuje Dyrektora Szkoły o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci, ewentualnie w całej szkole lub placówce.
6. Dyrektor, wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów o stwierdzeniu wszawicy w szkole.
7. Należy zalecić:
 - 1) podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
 - 2) codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
8. Pielęgniarka po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
9. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym Dyrektora Szkoły w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.
10. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji, Dyrektor Szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

8. PROCEDURA NA WYPADEK ZAISTNIENIA WYPADKU ZBIOROWEGO

- § 145. 1. Każdy, kto jest świadkiem lub otrzymał informacje o wypadku jest zobowiązany powiadomić pogotowie ratunkowe i w miarę możliwości udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy.
2. O wypadku zbiorowym należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
 3. Dyrektor Szkoły zawiadamia prokuratora, inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy, organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie rodziców poszkodowanych uczniów i bliskich osób dorosłych.
 4. Do czasu przybycia odpowiednich służb należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dostępem osób niepowołanych.
 5. Wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba 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 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. Uczniowie po przebytych incydencie zostają objęci pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

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

10. PROCEDURA NA WYPADEK ŚMIERCI/ SAMOBÓJSTWA

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

- 1) uczeń mówi o samobójstwie,
- 2) uczeń mówi o tym, jak dokona samobójstwa,
- 3) uczeń dokonał samookaleczenia,
- 4) uczeń zmienił swoje postępowanie i zachowanie bez wyraźnej przyczyny (izolacja, wycofanie z kontaktów rówieśniczych, zaniechanie dotychczasowych zajęć, problemy z jedzeniem, higieną osobistą itp.),
- 5) uczeń przejawia wzmożone zainteresowanie znanymi osobami, które popełniły samobójstwo oraz tematyką śmierci,
- 6) uczeń mówi o poczuciu beznadziejności, bezradności,
- 7) uczeń doświadczył/doświadcza przeżyć traumatycznych i sytuacji silnego stresu (np. śmierć bliskiej osoby) w ostatnim okresie,
- 8) 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 oraz psychologa.

2. Wychowawca oraz psycholog podejmują odpowiednie działania interwencyjne (kontakt z rodzicami 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 ucznia i Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia.

6. Uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. O próbie samobójczej ucznia dyrektor informuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia wspólnych działań w klasie ucznia.
8. Psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej również innym uczniom szkoły – należy zidentyfikować wszystkich uczniów o złym stanie emocjonalnym i otoczyć ich większą opieką.

Śmierć / samobójstwo

§ 147.1 Po uzyskaniu informacji o dokonanym na terenie szkoły samobójstwie lub wypadku śmiertelnym 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. W przypadku śmierci ucznia na terenie szkoły Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i Kuratorium Oświaty o zaistniałej sytuacji.
5. O zdarzeniu należy poinformować uczniów, nauczycieli, rodziców i personel szkoły, z uwzględnieniem życzenia rodziny zmarłego.
6. Nie należy organizować w szkole apeli informujących o zdarzeniu.
7. W razie potrzeby należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremonii pogrzebowej.
8. Psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej innym uczniom szkoły - należy zidentyfikować wszystkich uczniów o złym stanie emocjonalnym i otoczyć ich większą opieką.
9. Uczniowie powinni uzyskać informację o miejscach, w których mogliby uzyskać dodatkową pomoc oraz numery telefonów zaufania.

11. PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA

§ 148.1. 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 bez opieki
5. O zdarzeniu należy jak najszybciej poinformować Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu rodziców i pogotowia ratunkowego.
8. Dla ucznia po przebytych incydencie należy zorganizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

11. PROCEDURA DOTYCZĄCĄ ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 149.1 Każdy, kto zauważy lub wejdzie w posiadanie informacji o niepokojących zachowaniach seksualnych uczniów w szkole lub podczas wyjazdu zobowiązany jest do podjęcia natychmiastowej interwencji, tj.:

- 1) zażądania od ucznia zaprzestania czynności,
- 2) podjęcia z uczniem rozmowy wychowawczej.
2. Gdy powyższe informacje zostały uzyskane od ucznia, nauczyciel/ wychowawca/ psycholog zapewnia mu całkowitą anonimowość, co ma na celu uchronienie go od potencjalnych konsekwencji związanych z daleko pojętą zemstą oraz przemocą ze strony biorących udział w tego typu zachowaniach.
3. Wychowawca / psycholog podejmuje rozmowę z uczniem w obecności rodzica w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. W wypadku, gdy rodzic odmówi współpracy, nie podejmując rozmowy, a szkolne metody zapobiegania demoralizacji nie przynoszą rezultatów, Dyrektor Szkoły jest zmuszony poinformować Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję - Wydział ds. Nieletnich.
5. W wypadku podejrzenia o możliwość popełnienia przez ucznia przestępstwa na tle seksualnym Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia sprawy do odpowiednich organów.
6. Psycholog szkolny sporządza stosowne dokumenty na temat zdarzenia.

12. PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ AUTOAGRESYWNYCH

§ 150.1 Każdy pracownik szkoły musi natychmiast skontaktować psychologiem szkolnym, jeżeli u któregośkolwiek uczniów zauważy jakieś zachowanie spośród opisanych poniżej:

- 1) 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,
- 2) 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;
- 3) 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;
2. Należy również przekazać psychologowi szkolnemu posiadane informacje dotyczące zachowań niebezpiecznych ucznia, takich jak:
 - 1) zachowania związane z ryzykiem fizycznym (np. przechodzenie przez jezdnię pomiędzy pędzącymi samochodami, spacerowanie po mostach kolejowych, siedzenie okrakiem na dachu);
 - 2) zachowania związane z ryzykiem sytuacyjnym (np. wsiadanie do samochodu z obcymi ludźmi, samotne spacerowanie po niebezpiecznej okolicy późną nocą);
 - 3) zachowania związane z ryzykiem seksualnym;
 - 4) używanie substancji psychoaktywnych, oznaki uzależnienia,
 - 5) przerywanie przyjmowania zapisanych leków bez zgody lekarza, który je zalecił;
 - 6) 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;
3. Kiedy psycholog szkolny otrzymuje informacje na temat któregoś z wymienionych powyżej zachowań, dyskretnie przeprowadza rozmowę z uczniem i przestrzegając tajemnicy zawodowej dokładnie bada sprawę..
4. Po otrzymaniu informacji na temat ucznia psycholog szkolny przeprowadza rozmowy z nim, innymi uczniami, pracownikami szkoły, które mogą mieć trojaki konsekwencje:
 - 1) jeżeli jest to drobna sprawa i/lub już się wyjaśniła, po rozmowie z uczniem nie będą podejmowane żadne działania; ucznia zachęca się, aby w przyszłości, kiedy będzie odczuwał dyskomfort emocjonalny skontaktował się z psychologiem szkolnym;

- 2) Jeżeli incydent zostanie uznany za poważny i wymaga dodatkowej interwencji, psycholog szkolny natychmiast kontaktuje się telefonicznie z rodzicem ucznia i zawiadamia go o zaistniałej sytuacji.
- 3) Jeżeli u ucznia występuje jedno zachowanie autodestrukcyjne spośród powyższej listy lub kilka z nich, rodzica prosi się o udzielenie uczniowi pomocy i podjęcie któregoś z możliwych działań, takich jak rozpoczęcie leczenia ambulatoryjnego dla dziecka i/lub rodziny lub, 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;
- 4) Jeśli psycholog 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.
- 5) 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.
- 6) Jeżeli zdarzenie zostanie uznane za przypadek nagły lub kryzys związany z bezpośrednim zagrożeniem dla ucznia psycholog szkolny kontaktuje się z najbliższą placówką zdrowia psychicznego pełniącą ostry dyżur z prośbą o natychmiastową konsultację i/lub prosi o interwencję Policji.

13. PROCEDURA NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ

§ 151. 1 W przypadku zagrożenia klęską żywiołową nauczyciel powinien powiadomić Dyrektora Szkoły o zaistniałym zagrożeniu.

2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz powiadamia o zdarzeniu organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego,

§ 152.1. Należy włączyć odbiornik radiowy na częstotliwości stacji lokalnej (lub w inny, ustalony sposób utrzymywać łączność z powiatową lub gminną jednostką zarządzania kryzysowego).

2. Nie należy zbliżać się do urządzeń elektrycznych i metalowych.

3. Należy pozostać z dala od oszklonych okien, sufitów i drzwi, wyłączyć z gniazdek wszystkie zbędne urządzenia elektryczne oraz nie korzystać z telefonu stacjonarnego.

4. W przypadku konieczności przybycia na teren szkoły odpowiednich służb należy podporządkować się ich zaleceniom.
5. Przez cały czas trwania zagrożenia należy przestrzegać ogłaszanych zarządzeń oraz wykonywać polecenia odpowiednich organów i służb.
6. Powrót do budynku możliwy jest dopiero po ogłoszeniu, że zagrożenie minęło.

Potwierdzenie zapoznania się z procedurami pracowników szkoły

l.p.	Nazwisko i imię	Data	podpis
1.	Alicja Kubik		
2.	Ewelina Gmyz		
3.	Justyna Plota		
4.			
5.	Urszula Betkowska		
6.	Katarzyna Kuczyńska		
7.	Zbigniew Olszewski		
8.	Danuta Stempniewicz		
9.	Krzysztof Gugulski		
10.	Monika Marzec		
11.			
12.	Wojciech Ługowski		
13.	Agnieszka Grzesińska		
14.	Krystyna Ciesiołkiewicz		
15.	Wioletta Garbowska		
16.			
17.	Elżbieta Węgrzynowska		
18.	Zofia Twardowska- Olszańska		
19.	Artur Mosiak		
20.			
21.	Małgorzata Cieśla - Styczeń		
22.			
23.			
24.			
25.			

26.			
27.			
28.			
29.			