

**PROCEDURY  
ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO  
POBYTU UCZNIÓW  
W SZKOLE**

Szkoła Podstawowa  
im. Janusza Korczaka  
w Kościelcu



## **I. Cele procedur**

1. Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole.
2. Wdrożenie zasad postępowania pracowników, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci warunkujących wysoki poziom bezpieczeństwa.
3. Usystematyzowanie zasad postępowania społeczności szkolnej.
4. Zwiększenie kontroli nad spełnianiem obowiązków pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych.

### **Dotyczy:**

- nauczycieli
- rodziców/prawnych opiekunów
- uczniów
- pracowników administracyjno-obsługowych

## **TELEFONY ALARMOWE:**

**112 - EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY**

**999 - POGOTOWIE RATUNKOWE**

**998 - STRAŻ POŻARNA**

**997 – POLICJA**

**992 - POGOTOWIE GAZOWE**

## **II. Procedura przebywanie w budynku szkoły**

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają prawo przebywania w budynkach szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, przekazują je w szatni nauczycielowi dyżurującemu. Jest to również miejsce oczekiwania na odbiór dziecka ze szkoły po zajęciach lekcyjnych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnosprawnych nie mają w tym względzie ograniczeń.
4. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów nie mogą wchodzić do stołówki szkolnej w trakcie wydawanych obiadów.
5. Osoby postronne na terenie szkoły mogą przebywać tylko na czas załatwiania spraw w sekretariacie szkoły.
6. Zabrania się na terenie szkoły prowadzenia działań o charakterze handlowo – marketingowym.

7. O pobycie osób postronnych na terenie szkoły każdy pracownik powinien informować dyrekcję szkoły.
8. Rodzice/opiekunowie prawni oczekujący na spotkanie z pedagogiem lub logopedą szkolnym czynią to przed gabinetem .

### **III. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych, opiekuńczych i pozaszkolnych.**

1. Uczniowie zapisani na świetlicę szkolną mogą przebywać w niej od godziny 7:00 - 7:45 oraz po zajęciach do godziny 15:30.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie mają obowiązek zbierać się przed salą, w której mają pierwszą lekcję.
4. Dzieci przebywają w szkole pod nadzorem nauczyciela dyżurującego, który dyżur rozpoczyna o godzinie 7.40.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
6. Uczniowie są zobowiązani czytać ogłoszenia dyrekcji szkoły dotyczące zmian w organizacji zajęć (dziennik elektroniczny), w klasach I – III wychowawcy informują o tym rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej, w klasach IV – VI informuje o tym wychowawca lub inny nauczyciel ustnie. Zmiany w planie lekcji spowodowane nieobecnością nauczyciela umieszczone są również w dzienniku elektronicznym.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia, osobiście przyprowadzają i odbierają dzieci ze szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które ukończyły 7 lat składają oświadczenie woli o tym jak dzieci wracają ze szkoły do domu.
8. Po zakończeniu zajęć nauczyciele klas I - III sprowadzają uczniów do szatni. Wykonuje to nauczyciel, który ma ostatnią lekcję z daną klasą. Dzieci, które pozostają w szkole ( świetlica, obiady) nauczyciel sprowadzający klasę pozostawia pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela dyżurującego na stołówce.
9. Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych są pod opieką nauczyciela prowadzącego, zajęcia są zgłoszone dyrekcji, a rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na udział w nich swoich dzieci.
10. Dzieci można zwolnić z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, którzy osobiście odbierają dziecko ze szkoły. W wyjątkowych sytuacjach może to uczynić inna dorosła osoba wskazana przez rodzica/opiekuna prawnego (nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko) .

### **IV. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.**

1. Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut, są zorganizowane zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy lekcje.
3. Uczniom przebywającym w szkole zgodnie z rozkładem zajęć danej klasy pod żadnym pozorem nie wolno opuszczać terenu szkoły.

4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza obecność uczniów i dokonuje odpowiedniego odnotowania. Informację o samowolnym oddaleniu się ucznia lub jego ucieczce niezwłocznie nauczyciel przekazuje dyrekcji szkoły oraz rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.
5. Uczniowie mają możliwość pozostawiania części podręczników i pomocy dydaktycznych w szkole. Obuwie zamienne mogą zostawiać w szatniach.
6. Po zakończeniu zajęć uczniowie w salach lekcyjnych pozostawiają porządek. Odpowiada za to dyżurny oraz uczący nauczyciel.
7. Wszelkie zmiany w organizacji zajęć prowadzący nauczyciel ma obowiązek uzgadniać z dyrekcją szkoły.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe/pozalekcyjne uzgadnia ich termin oraz czas trwania z wicedyrektorem.
9. Nauczyciel prowadzący zakłada dziennik zajęć, umieszcza w nim plan zajęć, listę uczestników, obecności na zajęciach, tematykę poszczególnych jednostek.
10. Zajęcia są dobrowolne, a prowadzący musi uzyskać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia pisemną zgodę lub rezygnację na udział. Zgody są integralną częścią dokumentacji zajęć.
11. Uczniowie uczęszczający na zajęcia mają obowiązek wykonywać polecenia nauczyciela oraz dbać o porządek i ład. Zajęcia mają być tak zorganizowane by były całkowicie bezpieczne dla uczestników.
12. W sytuacji zaistnienia wypadku nauczyciel stosuje odpowiednią procedurę obowiązującą w szkole.

## **V. Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.**

### **Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami**

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcją jest szkoła.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie kierują kolejno do:
  - a) wychowawcy klasy;
  - b) dyrektora i wicedyrektora szkoły;
  - c) Rady Pedagogicznej;
  - d) organu prowadzącego szkołę.

### **Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami**

1. Udział rodziców (prawnych opiekunów) w życiu szkoły:
  - a) organem reprezentującym rodziców (prawnych opiekunów) jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
  - b) członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
  - c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;
2. Kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) w szkole:
  - a) spotkania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się:

- w czasie zebrań ogólnych i indywidualnych z rodzicami ( prawnymi opiekunami) przynajmniej dwa razy do roku; obecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniach jest obowiązkowa;
- w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
- w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami,

**b) Przygotowanie zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami):**

- wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na trzy dni przed terminem;
- wychowawca przygotowuje informacje o aktualnych postępach ucznia;
- wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ze: statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, wewnątrzszkolnym systemem oceniania, kryteriami ocen z zachowania, zasadami ubiegania się o pomoc materialną (stypendia, wyprawki itp.);
- wychowawca przygotowuje tematykę pedagogizacji rodziców/prawnych opiekunów,

**c) indywidualne spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami):**

- rozmowa musi odbywać się bez udziału osób trzecich w klasie lub innym miejscu do tego przeznaczonym (nie na korytarzu w czasie przerw);
- rozmówców obowiązuje dyskrecja.

**3. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami):**

a) rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać z dziennika elektronicznego, w którym znajdują się wszelkie informacje dotyczące dziecka (oceny, frekwencja, uwagi, komunikaty);

b) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do 14 dni po powrocie dziecka do szkoły ze szczególnym uwzględnieniem podania daty nieobecności; Jeżeli usprawiedliwienie nie zostanie dostarczone, dni pozostają nieusprawiedliwione,

c)zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej, pisemnej prośbie rodziców (prawnych opiekunów) – wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie uczniów,

d) sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców/prawnych opiekunów w czasie spotkania z nauczycielami,

e)rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

**4.** Rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej wyrażają zgodę na wszelkiego rodzaju zajęcia pozalekcyjne, zajęcia poza szkołą oraz udział w dodatkowych programach realizowanych w szkole, opieki zdrowotnej.

**5.** Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.

**6.** Aktywizowanie i motywowanie rodziców (prawnych opiekunów) do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

- a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
- b) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych;
- c) udział rodziców (prawnych opiekunów) w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;

- d) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców/prawnych opiekunów listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny;
  - e) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń;
  - f) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
7. Udzielanie wsparcia rodzicom (prawnym opiekunom) przez szkołę w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic (prawny opiekun) może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, logopeda).

## **VI. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klas.**

1. Każdy wychowawca klasy I-VIII:
  - a) zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
  - b) gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
  - c) zamieszcza w dzienniku lekcyjnym listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole.
2. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać.
4. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. pod wpływem alkoholu, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma obowiązek wezwać Policję.
5. Zwolnienia ucznia są odnotowywane w zeszycie zwolnień.
6. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
7. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

## **VII. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel do którego zgłosił się chory uczeń kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu (dziecko musi być odebrane przez osobę dorosłą). Dziecko oczekuje na odbiór w świetlicy szkolnej lub pod opieką nauczyciela.

3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe:
  - pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratunkowe (pogotowie ratunkowe), powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
  - powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji.

## **VIII. Procedura wypadku ucznia**

### ***Postanowienia ogólne***

Wypadek ucznia – nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły na terenie szkoły, poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, obozy organizowane przez szkołę, półkolonie i zielone szkoły).

1. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia.
2. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności osobę zastępującą

### ***Cele procedury:***

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

### ***Zakres:***

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

### ***Osoby odpowiedzialne:***

- Nauczyciele
- Dyrektor
- Pracownicy niepedagogiczni.

### ***Opis działań:***

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, odprowadza ucznia do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy.

2. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny pracownik obsługi szkolnej,
3. w razie nieobecności higienistki odprowadza ucznia do gabinetu higienistki lub sekretariatu, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie,
4. osoba udzielająca pierwszej pomocy upewnia się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia (w sekretariacie szkoły i w punkcie udzielania pomocy znajdują się listy dzieci mające problemy zdrowotne).
5. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
6. niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą ,
7. jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela nieprowadzącego w tym czasie zajęć lub innego pracownika szkoły znajdującego się w pobliżu.
8. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia. Fakt tego powiadomienia dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/prawnych opiekunów ucznia o wypadku.
9. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica/opiekuna prawnego o zdarzeniu ustala z nim:
  - potrzebę wezwania pogotowia,
  - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica/opiekuna prawnego,
  - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
10. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w zeszycie wypadków.
11. Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

### ***Wypadki poważne:***

1. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Po stwierdzeniu, że uczeń poszkodowany w wypadku, któremu uległ, wymaga specjalistycznej pomocy zanim przyjedzie pogotowie należy doprowadzić go do gabinetu higienistki szkolnej lub wezwać ją na miejsca zdarzenia.
3. W razie nieobecności higienistki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
4. Do czasu przybycia higienistki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie pracownika bhp, policję, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.



6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego :
  - w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
  - jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp, w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
  - przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
  - przesłuchuje poszkodowanego ucznia
  - przesłuchuje świadków wypadku
  - jeśli istnieje taka potrzeba sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
  - uzyskuje pisemne informacje na temat okoliczności zdarzenia od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
  - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna
  - sporządza protokół powypadkowy
  - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły,
  - w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przedstawić swoje odrębne stanowisko, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
12. Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają odbiór protokołu, organowi prowadzącemu i przedstawicielowi Rady Rodziców.
13. W przypadku wypadków ciężkich i śmiertelnych dodatkowo powiadamia się: prokuratora, Kuratorium Oświaty, w razie zatruc Państwową Inspekcją Sanitarną.
14. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
15. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
16. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
  - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym

17. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
18. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
  - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
  - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
19. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
20. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im. Przedstawia jednocześnie polecenia powypadkowe.

## **IX. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.**

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie dyrektora.
4. Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz:
  - a) dyrekcji szkoły
  - b) pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej
  - c) pedagoga szkolnego
  - d) logopedy
5. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa Regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

### **Regulamin dyżurów nauczycieli**

#### ***Postanowienia ogólne:***

1. Dyżur jest jednym z elementów procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli.
3. Plan dyżurów jest układany przez wicedyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną, a zatwierdzony do realizacji przez dyrektora szkoły i przyjęty uchwałą rady pedagogicznej do realizacji w bieżącym roku szkolnym, jednocześnie zmieniany wraz ze zmianą tygodniowego planu zajęć.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu wypoczynku i relaksacji po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru są: korytarze, schody, toalety, boisko szkolne, szatnia i korytarz przy sali gimnastycznej.
  - Na każdej przerwie dyżuruje jeden nauczyciel, a na parterze dwóch nauczycieli z wyjątkiem przerw o małym natężeniu ruchu uczniów.

6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia. Rozpoczynają się od godz. 7.40 i trwają do ostatniej lekcji w danym dniu.
7. Zastępcze dyżury planuje wicedyrektor.

### ***Obowiązki nauczyciela dyżurującego.***

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po drzewach, balustradach, incydentach niedozwolonych w toaletach.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
3. Nauczyciel dyżurny powinien zgłaszać wychowawcy klasy o nieprawidłowym zachowaniu uczniów w czasie przerwy.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru dopóki wszyscy uczniowie nie będą mieli zapewnionej opieki.
5. Obowiązkowo i natychmiast musi zgłaszać dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
6. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki

### ***Kary za niedopełnienie obowiązków.***

Jeżeli nauczyciel jest nieobecny na dyżurze ponosi on konsekwencje, bowiem dyrektor jest upoważniony do wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły. Może to być rozmowa dyscyplinująca, upomnienie ustne, upomnienie pisemne załączone do akt osobowych, kary przewidziane kodeksem pracy.

## **X. Procedura korzystania z obiadów szkolnych**

### **Funkcjonowanie obiadów szkolnych**

Obiady są wydawane:

- po 4. godzinie lekcyjnej,
- przez osobę posiadającą badania Sanepid-u.
- opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele świetlicy pełniący dyżur w stołówce.
- obiady można odwoływać w dniu poprzedzającym lub w danym dniu osobiście w sekretariacie szkoły.
- obiady jednorazowe dla dzieci można wykupić codziennie w godz. 8.00 - 9.00.

## **XI. Regulamin w bibliotece szkolnej i czytelnicy.**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając je do domu,
  - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma),
  - wypożyczając do pracowni przedmiotowych.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki i 2 komiksy na okres dwóch tygodni. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
4. Termin wypożyczenia książki można przedłużyć po uprzednim zgłoszeniu tego w bibliotece.
5. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej.
7. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
8. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

## **XII. Regulamin świetlicy oraz procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych . Procedura przeprowadzanie i odprowadzanie na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.**

### ***Postanowienia ogólne***

Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej, pomocy w nauce i odpowiednich warunków do nauki własnej oraz rekreacji, a także podejmowanie działań umożliwiających wszechstronny rozwój zainteresowań i osobowości uczniów.

### ***Zadania świetlicy szkolnej***

Do podstawowych zadań świetlicy należy:

- a) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,
- b) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- c) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- d) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy,
- e) zapewnienie opieki wychowankom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii,

- f) zapewnienie możliwości spożycia obiadu i śniadań dla klasy „0” oraz dzieci, których płatność za śniadania i obiady pokrywa OPS,
- g) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- h) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.

### ***Postanowienia organizacyjne***

Świetlica przeznaczona jest dla uczniów klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców/opiekunów prawnych pracujących, dojeżdżających lub dowożonych do szkoły.

1. Świetlica zapewnia w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) opiekę wszystkim uczniom zwolnionym z zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach ze świetlicy mogą korzystać także uczniowie klas IV-VI, oczekujący na terenie szkoły na planowe zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, uczniowie dojeżdżający lub dowożeni do szkoły.
3. Opiekę nad grupą uczniów sprawują wychowawcy świetlicy. Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy określa dyrektor szkoły.
4. Uczniowie niejedzący obiadów, a korzystający ze świetlicy w czasie przerwy obiadowej sporadycznie wychodzą również na przerwę, znajdując się wówczas pod opieką nauczyciela sprawującego dyżur na danej przerwie. Wychowawca świetlicy sprawuje w tym czasie dyżur na stołówce.

### ***Dokumentacja świetlicy***

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) tygodniowy rozkład zajęć,
- c) obecność na zajęciach w świetlicy szkolnej,
- d) dziennik zajęć, (wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych, zasady wypełniania dziennika regulują odrębne przepisy.)

### ***Postanowienia organizacyjne***

1. Świetlica szkolna czynna jest w czasie pracy szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach od 7: - 7.45 oraz po lekcjach do godz. 15.30.
2. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice (opiekunowie prawni).
3. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń dotyczących przebywania dziecka w świetlicy szkolnej, rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym wychowawcę świetlicy w formie pisemnej.
4. W przypadku nieregularnego przebywania dziecka w świetlicy, rodzic/opiekun prawny powinien w formie pisemnej zgłosić wychowawcy klasy lub wychowawcy świetlicy gotowość pozostawienia dziecka. W pisemnej informacji należy wyszczególnić dzień i godzinę przebywania dziecka w świetlicy.

5. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest punktualne odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej.

### ***Organizacja zajęć świetlicy szkolnej***

1. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
2. Grupę wychowawczą stanowią uczniowie przebywający w danym czasie w świetlicy szkolnej.
3. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
4. W przypadku przebywania w świetlicy szkolnej liczby uczniów przekraczającej 25 dzieci, zajęcia są prowadzone w dwóch grupach, odpowiednio pod opieką dwóch nauczycieli.

### ***Informacje dodatkowe***

1. W szczególnej sytuacji, chwilowej niedyspozycji nauczyciela, opiekę nad dziećmi w grupie świetlicowej przejmuje inny nauczyciel lub pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. W razie nagłej choroby lub wypadku ucznia, nauczyciel udziela uczniowi pomocy i zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły oraz powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

### ***Ewidencja uczniów w świetlicy***

1. Ewidencja obecności uczniów regularnie przebywających w świetlicy prowadzona jest w dzienniku zajęć, natomiast ewidencja obecności uczniów przebywających w świetlicy nieregularnie prowadzona jest w innym dokumencie ustalonym przez szkołę.
2. Uczniów przebywających w świetlicy obowiązuje zakaz opuszczania w czasie trwania lekcji. Do toalet można się udać wyłącznie za zgodą wychowawcy świetlicy.
3. Uczestnictwo ucznia w zajęciach świetlicowych ucznia do nich zakwalifikowanego jest obowiązkowe.
4. Dzieci niezapisane do świetlicy również mogą z niej korzystać po wcześniejszej informacji pisemnej (nie telefonicznej) od rodziców/prawnych opiekunów.
5. Dziecko do świetlicy przychodzi przed lub po zakończonych zajęciach lekcyjnych, wtedy odnotowuje się jego obecność. Do świetlicy uczeń przychodzi po dzwonku na lekcję samodzielnie, wychowawca świetlicy nie ma obowiązku odbierania dziecka z klasy po zakończonych zajęciach lekcyjnych.
6. Pisemna zgoda na samodzielny powrót dziecka do domu wymagana jest od uczniów którzy ukończyli 7 lat, dokonuje się wpisu z podaniem dokładnej godziny opuszczenia przez dziecko świetlicy szkolnej.
7. Dziecko zapisane do świetlicy może być odebrane tylko przez osoby upoważnione i wymienione pisemnie przez rodziców na karcie „zgłoszenia dziecka do świetlicy”. Dziecko wydawane jest osobom upoważnionym po wcześniejszym okazaniu wychowawcom świetlicy dokumentu potwierdzającego tożsamość.

### ***Plan pracy świetlicy***

1. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. W pracy świetlicy szkolnej obowiązuje ramowy rozkład dnia.

### *Uczestnicy zajęć w świetlicy*

1. Uczniowie korzystający ze świetlicy szkolnej mają prawo do korzystania z gier, zabawek i przedmiotów znajdujących się w świetlicy.
2. Za umyślne, wynikłe z nieprzestrzegania ustalonych zasad, zniszczenie przez dziecko sprzętu, zabawek i innych rzeczy wchodzących w skład wyposażenia świetlicy oraz przedmiotów należących do innych uczniów odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).
3. Dzieci posiadające w szkole telefon komórkowy przechowują go w plecaku szkolnym (telefon może być włączony).
4. W czasie przebywania w świetlicy należy zachować ład i porządek na swoim miejscu zabawy i nauki.
5. W świetlicy obowiązują zasady kulturalnego zachowania się oraz zasady higienicznego spożywania posiłków.
6. Zachowanie w świetlicy może mieć wpływ na ocenę z zachowania ucznia.

### *Obowiązki uczestnika zajęć w świetlicy:*

- a) przestrzeganie regulaminu świetlicy,
- b) dbałość o porządek i wystrój świetlicy,
- c) poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy,
- d) kulturalne zachowanie się w trakcie zajęć w świetlicy.

### *System nagród i kar*

1. Nagrody i wyróżnienia ucznia w świetlicy szkolnej:
  - a) pochwała udzielona w obecności wszystkich dzieci przez wychowawcę,
  - b) pochwała przekazana rodzicom (prawnym opiekunom),
  - c) przyznanie dyplomu, nagrody rzeczowej w formie książki, zabawki, itp.
2. Kary dla ucznia w świetlicy szkolnej:
  - a) poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) o złym zachowaniu (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie) przez wychowawcę,
  - b) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela w obecności rodziców (opiekunów prawnych),
  - c) nagana udzielona przez dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia (opiekunów prawnych),
  - d) w porozumieniu z dyrektorem szkoły – skreślenie z listy uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej.

**Procedura postępowania w przypadku nieodebrania ze świetlicy szkolnej dziecka, (które nie może samodzielnie wracać do domu) do godziny jej zamknięcia:**

1. W przypadku nieodebrania ucznia ze świetlicy szkolnej do jej zamknięcia, nauczyciel świetlicy podejmuje próbę nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
2. Po nawiązaniu kontaktu nauczyciel uzgadnia z rodzicami (opiekunami prawnymi) jak najszybszy czas odbioru dziecka (do 30 min.), czeka na rodzica lub inną wskazaną przez niego osobę. Wskazana przez rodziców/prawnych opiekunów osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka potwierdza się czytelnym podpisem w dzienniku świetlicy.
3. Jeżeli kontakt telefoniczny z rodzicami (opiekunami prawnymi) jest niemożliwy, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę od momentu zamknięcia świetlicy czyli do 16.30.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który ma prawo powiadomić najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
6. Nauczyciel, pod którego opieką pozostawało dziecko sporządza notatkę służbową, której kopie dnia następnego przekazuje pedagogowi i dyrektorowi szkoły.

#### **Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia, że rodzic (opiekun prawny) zgłosił się po dziecko będąc pod wpływem alkoholu**

1. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do jego odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie ma ona możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. znajduje się pod wpływem alkoholu).
2. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
3. Jednocześnie nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem (opiekunem prawnym) lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
4. Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic (opiekun prawny) odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, Dyrektor szkoły powiadamia Policję.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
6. Nauczyciel, pod którego opieką pozostawało dziecko sporządza notatkę służbową, której kopie dnia następnego przekazuje pedagogowi i dyrektorowi szkoły.
7. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica (opiekuna prawnego) po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu będzie się powtarzała, Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem, informuje Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego o sytuacji opiekuńczej dziecka.

#### **XIII. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych. Regulamin dyskotek.**

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.



3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi organizator imprezy.

### ***Imprezy klasowe***

1. Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
2. O organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyрекcję.
3. Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Chętni rodzice/prawni opiekunowie wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
5. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.
6. Uczestnicy imprez klasowych zobowiązani są dostarczyć do organizatorów aktualnej, pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów, która zawierać będzie datę, czas trwania, formę odbioru dziecka.

### ***Apele i uroczystości szkolne***

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
  - sprawdzić obecność uczniów w klasie;
  - przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania 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.

### **Regulamin dyskotek.**

1. Wstęp na dyskotekę mają uczniowie, którzy aktualnie chodzą do szkoły.
2. Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są dostarczyć do organizatorów aktualnej, pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów, która zawierać będzie datę, czas trwania, formę odbioru dziecka.
3. Na dyskotece obowiązuje obuwie zamienne na białej podeszwie – osoby bez obuwia zamiennego nie będą wpuszczane na zabawę.
4. Dyskoteki szkolne odbywają się w sali gimnastycznej lub świetlicy.

5. Grupa wiekowa uczestnicząca w dyskotekach to klasy 4 – 8.
6. Ubranie wierzchnie i obuwie należy pozostawić w szatni zwykle przeznaczonej dla klas młodszych (na wprost schodów do szatni).
7. Toaleta dostępna w czasie dyskoteki znajduje się na parterze.
8. W czasie trwania dyskoteki zakazuje się przebywania na innych piętrach szkoły niż miejsce dyskoteki.
9. Dedykacje i propozycje piosenek należy składać do uczniów zajmujących się sprzętem (płyty należy przynieść podpisane).
10. Na dyskotece obowiązuje kategoryczny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
11. O wcześniejszym wyjściu z dyskoteki należy poinformować nauczyciela dyżurującego – oraz należy mieć pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wcześniejsze wyjście ze szkoły.
12. Osoby utrudniające zabawę będą miały zakaz uczestnictwa w następnej dyskotece. O ich zachowaniu powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie.
13. W stosunku do osób nie stosujących się do wymienionych punktów, zostaną wyciągnięte konsekwencje.
14. Wszystkie sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga nauczyciel dyżurujący na dyskotec

#### **XIV. Procedura korzystania z szatni szkolnej.**

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów o godzinie 7.00 (uczniowie zapisani do świetlicy).
2. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje kluczyk do swojej szafki, za zgubienie którego rodzice/prawni opiekunowie ponoszą koszty finansowe.
3. Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szatni przed rozpoczęciem zajęć.
4. Uczniowie mogą pozostawić w swoich szafkach obuwie zamienne.
5. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
7. W czasie trwania lekcji szatnie są zamykane.
8. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni oraz szafek uczniowskich.
9. Nauczyciel sprowadza dzieci po ostatniej lekcji do szatni i czeka do momentu opuszczenia przez uczniów szkoły.

#### **XV. Regulamin pracowni komputerowej i zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.**

##### Obowiązki użytkownika:

- Dokładne zapoznanie się z regulaminem pracowni komputerowej, a następnie stosowanie go na każdych zajęciach
- Zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek
- Zachować spokój i rozwagę
- Dbać o ład i porządek na stanowisku pracy

- Czytać uważnie komunikaty pojawiające się na monitorze
- Zająć wcześniej przydzielone miejsce
- Wykonywać czynności dokładnie wg poleceń nauczyciela
- Użytkować sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem.
- Pozostawić plecak/tornister w wyznaczonym do tego miejscu w pracowni

#### Prawa użytkownika:

- Korzystać z poprawnie funkcjonującej stacji roboczej
- Oczekiwać rzetelnej pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia
- Chronić swoje wytwory intelektualne i pliki z danymi
- Przebywać w pracowni tylko i wyłącznie pod opieką nauczyciela
- Używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej
- Używać programy komputerowe i zasoby sieci Internet tylko do celów edukacyjnych

#### Zakazy: (użytkownikowi nie wolno)

- Samodzielnie włączać i wyłączać zestaw komputerowy
- Przenosić i usuwać pliki i foldery bez zgody nauczyciela
- Instalować nielegalne oprogramowanie
- Nielegalnie rozpowszechniać programy komputerowe
- Korzystać z własnych nośników informacji bez zgody nauczyciela
- Jeść ani pić w pracowni a nawet wносить produktów żywnościowych
- Przynosić plecaków/tornistrów do stanowiska pracy
- Samowolnie zmieniać miejsce pracy
- Poruszać się po pracowni bez wyraźnego polecenia nauczyciela

Każdy, kto złamie obowiązujący regulamin, musi mieć świadomość wynikających z tego konsekwencji dydaktycznych, finansowych oraz prawnych.

### **Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w sieci.**

#### **1. Zasady ogólne**

- a. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej i bibliotece szkolnej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
- b. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.
- c. Komputery, z których korzystają uczniowie (pracownia, biblioteka) zabezpieczone są przed przeglądaniem stron z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (program Opiekun Ucznia).

#### **2. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu**

- Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
- Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

- Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać na dysku wyłącznie za zgodą bibliotekarza lub nauczyciela.

### **Zabrania się:**

- instalowania programów;
- otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami etyczno - moralnymi, propagujące przemoc i rasizm;
- korzystania z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np. YouTube, Facebook, Nasza Klasa;
- wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
- otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- grania w gry lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować;
- grania w gry z przemocą.

### 3. Zasady bezpieczeństwa.

- a. Uczeń zna i stosuje na zajęciach komputerowych Regulamin Pracowni Komputerowej.
- b. Regulamin Pracowni Komputerowej znajduje się w pracowni w widocznym miejscu, każdy uczeń ma do niego dostęp.
- c. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.
- d. Szkoła na komputerach z których korzystają uczniowie stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem.
- e. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony wiąże się z otrzymaniem przez ucznia punktów ujemnych z zachowania.
- f. Nauczyciel może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać opuszczenia stanowiska komputerowego, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, lub sprzętu.
- g. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych(na zajęciach pozalekcyjnych).
- h. W każdej problematycznej sprawie lub sytuacji wzbudzającej niepokój uczniowie zwracają się bezpośrednio do nauczyciela.
- i. Nauczyciele mają obowiązek uświadomić uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym zagrożenia związane z Internetem.
- j. Wszelkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe ma obowiązek zgłosić dyrekcji szkoły oraz organom, które zajmują się ściganiem przestępstw internetowych.
- k. Uczniowie nie mogą korzystać na sprzęcie szkoły z zewnętrznych nośników.

## **XVI. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.**

Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z w. w. urządzeń na terenie szkoły.

1. Podczas pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
3. Uczeń ma prawo posiadać telefon na terenie szkoły, musi być on jednak wyłączony i służyć jedynie do kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami za wyłączną zgodą nauczyciela.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie telefonu i innych urządzeń na terenie szkoły i w trakcie zajęć pozalekcyjnych/wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon).
5. W przypadku kiedy używa telefonu w sposób niezgodny z ustalonymi warunkami, nauczyciel ma prawo odebrać telefon dziecku. Telefon deponuje w sekretariacie szkoły. Stamtąd odbiera go rodzic/prawny opiekun.

## **XVII. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego. Regulamin korzystania z Sali gimnastycznej oraz zewnętrznych obiektów sportowych.**

### **Regulamin korzystania z sali gimnastycznej**

1. Sala gimnastyczna jest obiektem służącym do zaspokojenia potrzeb szkoły w zakresie lekcji wychowania fizycznego, zajęć sportowo rekreacyjnych oraz korekcyjno-kompensacyjnych.
2. W sali gimnastycznej mogą odbywać się imprezy okolicznościowe.
3. Przebywanie w sali gimnastycznej i korzystanie z jej urządzeń jest dozwolone tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela, trenera, instruktora.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
5. Korzystanie z sali gimnastycznej jest dozwolone jedynie w odpowiednim stroju i miękkim obuwiu sportowym z podeszwą kauczukową lub z białej gumy.
6. Korzystający z obiektów sportowych szkoły zobowiązani są dbać o wygląd i czystość pomieszczeń oraz szanować sprzęt i urządzenia.
7. W przypadku uszkodzenia czy zniszczenia sprzętu lub urządzenia sportowego należy niezwłocznie powiadomić o tym prowadzącego zajęcia.
8. Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
9. Przygotowując się do zajęć, należy korzystać z pomieszczeń do tego celu przystosowanych (szatnie). Przebieranie się na sali gimnastycznej jest niedozwolone.
10. W celu zabezpieczenia szatni drzwi wejściowe do korytarza prowadzącego do sali są zamykane na czas lekcji.
11. Ubranie i obuwie pozostawione w szatni należy ułożyć w należyтым porządku.
12. Na zajęcia w sali gimnastycznej przychodzi się bez biżuterii i zegarków.
13. Do sali gimnastycznej wchodzi się bez pożywienia, zabrania się żucia gumy i jedzenia w trakcie zajęć oraz wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów.
14. Za kosztowności pozostawione w szatni prowadzący oraz dyrektor szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.
15. Zabronione jest przebywanie uczniów w szatniach w czasie przerwy przed lekcją oraz poza zajęciami wychowania fizycznego.
16. Zabronione jest samowolne opuszczanie sali przez ucznia.
17. Każdy wypadek, kontuzja, skaleczenie oraz złe samopoczucie powinno być natychmiast zgłoszone prowadzącemu zajęcia.
18. Za stan sali gimnastycznej, sprzętu i urządzeń odpowiada dyrekcja szkoły i nauczyciele prowadzący tam zajęcia.

19. Każda klasa czy zespół korzystający z sali gimnastycznej odpowiedzialny jest za ład i porządek po zajęciach.
20. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
21. Wszystkie urządzenia sal oraz sprzęt do ćwiczeń powinien być wykorzystywany zgodnie z ich przeznaczeniem.
22. Osoby postronne korzystające z sali gimnastycznej muszą zakładać miękkie obuwie sportowe z podeszwą kauczukową lub z białej gumy.

## **XVIII. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

### **Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

1. W Szkole Podstawowej wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez:
  - dyrektora codziennie w godzinach pracy;
  - wicedyrektora codziennie w godzinach pracy;
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - pisemnie,
  - telefaksem,
  - pocztą elektroniczną,
  - ustnie do protokołu.
3. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
5. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - liczba porządkowa,
  - data wpływu skargi/wniosku,
  - data rejestrowania skargi/wniosku,
  - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
  - termin załatwienia skargi/wniosku,
  - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/ wniosku,
  - data załatwienia,
  - krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

### **Kwalifikowanie skarg i wniosków**

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor oraz wicedyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do Rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - oryginał skargi/wniosku,
  - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
  - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

### **Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
  - do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
  - do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:

- przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

### **XIX. Procedura niebieskiej karty**

1. Diagnoza sytuacji i potrzeb ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.
2. Udzielenie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy prawnej, psychologicznej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie.
3. Organizacja pomocy medycznej, jeśli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą.
4. Rozmowa z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych.

### **XX. Procedura Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
  - ✓ z niepełnosprawności,
  - ✓ z niedostosowania społecznego,
  - ✓ z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - ✓ ze szczególnych uzdolnień,
  - ✓ ze specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksji),
  - ✓ z zaburzeń komunikacji językowej (wady wymowy),
  - ✓ z przewlekłej choroby,
  - ✓ z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - ✓ z niepowodzeń edukacyjnych,
  - ✓ z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
  - ✓ z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (powrót z zagranicy, zmiana szkoły),



- ✓ z innych przyczyn uzasadniających pomoc, nie uwzględnionych powyżej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - ✓ rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
    - ✓ wychowawcy, dyrektora, nauczyciela, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia,
    - ✓ ucznia,
    - ✓ poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - ✓ pracownika socjalnego,
    - ✓ kuratora sądowego,
    - ✓ asystenta rodziny.
  3. Uczeń wyraża potrzebę korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zgłoszenie tego wychowawcy lub innemu nauczycielowi .
  4. Rodzic/prawny opiekun lub każdy nauczyciel zgłasza wychowawcy potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną a wychowawca przekazuje te informacje dyrektorowi szkoły.
  5. W przypadku opinii poradni lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.
  6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  7. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
  8. Na podstawie wniosków z obserwacji nauczycieli oraz przeprowadzonych badań i działań diagnostycznych nauczycieli specjalistów, wychowawca z zespołem nauczycieli planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin.
  9. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, jej formach oraz terminach zajęć.
  10. Rodzic, wyraża/ nie wyraża zgody na pomoc psychologiczno – pedagogiczną i składa pisemne oświadczenie w tej sprawie.
  11. Pedagog w oparciu o ewidencje prowadzone przez wychowawców, koordynuje organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  12. Nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej zobowiązani są przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego złożyć wychowawcy informacje na temat efektywności udzielanej przez nich pomocy psychologiczno - pedagogicznej i frekwencji ucznia na zajęciach, które odnotowują w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z wnioskami.
  13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pedagog i wychowawca wraz z zespołem nauczycieli uczących, w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o kształceniu specjalnym, opracowuje IPET.

## **XXI. Procedura postępowania w przypadku otrzymania telefonicznej informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.**

### **1. Osoba odbierająca informację powinna postąpić według następujących zasad:**

- Zachować spokój i nie wpadać w panikę
- Włączyć urządzenie rejestrujące rozmowy, jeżeli takie jest na wyposażeniu
- Powiadomić Administrację Obiektu
- Powiadomić policję i specjalistyczne służby ratownicze

**Zalecenia:**

- Pozwolić informatorowi (rozmówcy) skończyć bez przerywania
- Zanotować (zapamiętać) treść wiadomości

**2. Dyrektor Szkoły po uzyskaniu informacji o zaistniałej sytuacji podejmuje działania:**

- decyduje o wyznaczeniu strefy ochronnej w części zagrożenia obiektu
- decyduje o przeprowadzeniu częściowej lub całkowitej ewakuacji osób z obiektu
- kieruje ewakuacją do czasu przybycia policji lub specjalistycznych służb ratowniczych

**Z CHWILĄ PRZYBYCIA JEDNOSTEK POLICJI LUB SPECJALISTYCZNYCH SŁUŻB RATOWNICZYCH NALEŻY:**

- udzielić bieżących informacji
- zapewnić dostęp do pomieszczeń i urządzeń
- udostępnić plany obiektu, dróg ewakuacyjnych, punktów wyłączników nośników energii

**XXII. Procedura postępowania w przypadku awarii instalacji gazowej.**

W przypadku, gdy poczujesz ulatniający się gaz, otwórz szeroko drzwi i okna, zrób przeciąg: jak najszybciej zapewnij dopływ świeżego powietrza.

1. Nie używaj otwartego ognia, nie zapalaj zapalek, zapalniczki.
2. Natychmiast zgaś wszystkie źródła ognia (piec, papierosa).
3. Nie włączaj ani nie wyłączaj światła oraz urządzeń elektrycznych.
4. Nie używaj telefonu w zagrożonym wybuchem miejscu.
5. Jeżeli to możliwe zamknij zawór przy gazomierzu (liczniku). Ponowne włączenie gazu może być dokonane wyłącznie przez osobę uprawnioną.
6. Poinformuj o zagrożeniu wszystkie osoby znajdujące się w jego strefie i natychmiast opuść pomieszczenie lub budynek.
7. Zawiadom natychmiast osoby odpowiedzialne za administrowanie budynkiem
8. Natychmiast zawiadom **pogotowie gazowe tel. 992** lub, jeśli to możliwe Policję tel. 997 albo Straż Pożarną tel. 998.

**Zalecenia:**

- w żadnym przypadku nie wolno zatykać kratki wentylacyjnych w pomieszczeniach np. łazienkach.
- nie wolno samodzielnie przerabiać, montować i dokonywać napraw instalacji urządzeń gazowych.
- korzystaj z usług specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.

- wszelkie odbiorniki gazu /termy, piece, kotły gazowe itp. /muszą być podłączone do kanałów spalinowych /komina/.
- w miarę możliwości wymień korzystając z usług uprawnionego specjalisty stare urządzenia gazowe /kuchenki, piecyki gazowe/ na nowe, posiadając znak bezpieczeństwa.
- zabezpiecz licznik gazowy i zawory przed dostępem osób niepowołanych, a w szczególności przed dziećmi.
- jeśli to możliwe wyposaż pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia i instalacje gazowe w domowe wykrywacze gazu /detektory/.
- corocznie dokonuj kontroli stanu instalacji i urządzeń gazowych, kanałów wentylacyjnych i spalinowych w pomieszczeniach, których jesteś właścicielem lub wymagaj takiej kontroli od administratora budynku. Kontrole takie mogą być przeprowadzane wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.

### **TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

### **XXIII. Procedura postępowania po ogłoszeniu ewakuacji**

#### **W PRZYPADKU OGŁOSZENIA EWAKUACJI NALEŻY:**

1. Powiadomić pozostałe osoby przebywające w zagrożonym rejonie, na danej kondygnacji.
2. Opuścić pomieszczenia udając się korytarzem w kierunku wskazanym przez prowadzącego ewakuację i zgodnie z kierunkiem oznaczonym tablicami informacyjnymi.
3. W czasie trwania ewakuacji zachować ciszę i spokój.
4. Poruszać się szybkim krokiem bez podbiegania i wyprzedzania innych osób.
5. Nie zatrzymywać się, ani poruszać w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji.
6. Osoby wychodzące na klatkę schodową natychmiast schodzą po stopniach i spocznikach.
7. W czasie schodzenia szybkość poruszania się należy dostosować do osób znajdujących się najniżej
8. Przyspieszenie tempa schodzenia może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy przestrzeń klatki schodowej nie jest wypełniona osobami ewakuującymi się
9. Przy ewakuacji grupami należy zachować łączność wzrokową i słuchową pomiędzy grupami
10. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na to, że w dolnych partiach pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych panować będzie mniejsze zadymienie. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie - sposób ten ułatwia oddychanie.

**11.** Podczas ruchu przez silnie zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.

**TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

**XXIV. Procedura postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.**

1. Nie dotykać listu lub paczki i nie wąchać jej.
2. Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu.
3. Upewnić się, że uszkodzona lub podejrzana paczka jest odizolowana i natychmiast ogrodzić skażoną powierzchnię.
4. Nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna).
5. Upewnić się, że wszystkie osoby, które dotykały poczty umyły ręce w wodzie używając mydła.
6. Sporządzić listę osób, które dotykały listu lub koperty. Dołączyć te informacje i przekazać je do osób kompetentnych.
7. Umieścić wszystkie rzeczy, które mogły mieć kontakt z podejrzaną paczką w worku foliowym i również udostępnić je do zbadania osobom kompetentnym.
8. Tak szybko jak to możliwe wziąć prysznic używając starannie mydła.
9. Bezzwłocznie powiadomić przełożonych, policję, Straż Pożarną, Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
10. Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

**TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

## **XXV. Procedura postępowania na wypadek pożaru**

### **KAŻDY, KTO ZAUWAŻY POŻAR, ZOBOWIĄZANY JEST NIEZWŁOCZNIE:**

1. Powiadomić o pożarze osoby znajdujące się w strefie zagrożenia. Telefonicznie lub w inny sposób zawiadomić Straż Pożarną, podając:
  - gdzie się pali - adres, nazwa obiektu, kondygnacja,
  - co się pali - mieszkanie, piwnica, dach, biuro,
  - czy jest zagrożone życie ludzkie,
  - numer telefonu, z którego się dzwoni oraz swoje nazwisko (po odłożeniu słuchawki należy chwilę odczekać, by umożliwić ewentualne sprawdzenie wiarygodności zgłoszenia).
2. Powiadomić administrację obiektu lub służbę dozoru obiektu.
3. Przystąpić do gaszenia pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym.
4. Udzielić pomocy osobom poszkodowanym lub zagrożonym.
5. W miarę możliwości zabezpieczyć mienie, dokumentację itp. przed pożarem i osobami postronnymi.

**DO CZASU PRZYBYCIA STRAŻY POŻARNEJ** akcją kieruje główny użytkownik obiektu, osoba przez niego wyznaczona lub pracownik ochrony, względnie osoba najbardziej energiczna i opanowana;

### **TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

## **XXVI. Procedura postępowania w związku z bezpośrednim zagrożeniem atakiem terrorystycznym związanym z zajęciem obiektu lub przetrzymywaniem zakładników**

1. Należy starać się opuścić o ile to możliwe bez narażenia życia strefę zagrożenia w pierwszych chwilach ataku terrorystycznego.
2. W przypadku uniemożliwienia bezpiecznej drogi ucieczki poddać się woli napastnika, wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
3. Nie należy prowokować wzrostu agresji napastników poprzez głośne zachowanie się, gwałtowne przemieszczanie, groźby, ostrzeżenia lub protesty pod ich adresem.
4. W dogodnych momentach nacisnąć przycisk alarmowy lub w inny sposób przekazać sygnały informacyjne o zdarzeniu.

5. Należy zapamiętać jak najwięcej szczegółów mogących zidentyfikować napastników (ich rysopis, ubiór, sposób poruszania się, cechy wymowy, zapamiętać miejsca w których mogli pozostawić ślady linii papilarnych, obuwia oraz gdzie porzucili jakieś przedmioty).
6. Nie podejmować dzwoniących telefonów bez zgody napastnika.
7. Nie utrudniać napastnikowi ucieczki, a na jego żądanie bez pośpiechu, ale również bez ostentacyjnego ociągania się wykonywać zleczone do wykonania czynności.
8. W żadnym wypadku nie dawać do zrozumienia, iż zamaskowany napastnik został rozpoznany, jako osoba nam znana.
9. W przypadku podjęcia działań, w związku z akcją terrorystyczną przez wyspecjalizowane służby organów państwowych należy niezwłocznie zająć pozycję (schować się za przedmiot, paść na podłogę) poza bezpośrednią strefą starcia i nie poruszać się do czasu uzyskania stosownego zezwolenia ze strony osób interweniujących w akcji.

### **TELEFONY ALARMOWE:**

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	<b>999</b>
<b>PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA</b>	<b>998</b>
<b>POLICJA</b>	<b>997</b>
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	<b>992</b>
<b>ALARMOWY TELEFON KOMÓRKOWY</b>	<b>112</b>

### **XXVII. Procedury postępowania w przypadku występowania przejawów demoralizacji i zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.**

1. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.
2. Procedura reagowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.
3. Procedura postępowania w przypadku zakłócenia toku lekcji.
4. Procedura dotycząca stosowania przez ucznia wulgaryzmów.
5. Procedura dotycząca samowolnego opuszczania szkoły/zajęć lekcyjnych przez ucznia.
6. Procedura dotycząca niszczenia mienia.
7. Procedura dotycząca wymuszania i zastraszania.
8. Procedura dotycząca kradzieży.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ**

1. W przypadku, **gdy uczeń po raz pierwszy naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły**, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia zajścia wychowawcy klasy oraz dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi.
2. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i informuje o ustalonym spotkaniu z dyrektorem szkoły, psychologiem, pedagogiem szkolnym i poszkodowanym nauczycielem/ pracownikiem szkoły.
3. W obecności dyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, wychowawcy, poszkodowanego pracownika, rodziców/prawnych opiekunów z uczniem przeprowadzana jest rozmowa dyscyplinująca, z której sporządza się notatkę.
4. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły sporządza notatkę, która zostaje podpisana przez rodziców i ucznia oraz uczestników spotkania.
5. Wychowawca klasy z notatką zapoznaje zespół nauczycieli uczących i zamieszcza informacje w dzienniku elektronicznym.
6. Wobec ucznia stosuje się kary zgodne ze Statutem Szkoły.
7. Jeżeli uczeń objęty jest kuratelą sądową - o zajściu informowany jest kurator.

Każdy przypadek agresywnego zachowania ucznia należy rozpatrywać indywidualnie.

1. W sytuacji, **gdy uczeń po raz kolejny /w sposób rażący/ naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły** poszkodowany zgłasza zajście dyrektorowi szkoły, wicedyrektorowi szkoły, wychowawcy, pedagogowi i psychologowi szkolnemu.
2. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia i informuje o ustalonym spotkaniu z dyrektorem szkoły, wychowawcą, psychologiem, pedagogiem szkolnym i poszkodowanym nauczycielem/pracownikiem szkoły.
3. Dyrektor w obecności wychowawcy, psychologa, pedagoga szkolnego, rodziców/ opiekunów prawnych przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem oraz udziela nagany z jednoczesnym obniżeniem oceny z zachowania do oceny nagannej.
4. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły sporządza notatkę, która zostaje podpisana przez rodziców i ucznia oraz uczestników spotkania.
5. Wychowawca klasy zapoznaje z protokołem zespół nauczycieli uczących i zamieszcza informacje w dzienniku elektronicznym.
6. Dyrektor szkoły kieruje pismo do Sądu Rodzinnego lub Policji.
7. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, także on zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

## **2. PROCEDURA REAGOWANIA WOBEC SPRAWCY/OFIARY CYBERPRZEMOCY**

Wszystkie przypadki przemocy, które mają miejsce na terenie szkoły powinny zostać wyjaśnione.

1. Każda osoba, która dowiedziała się, była ofiarą bądź świadkiem cyberprzemocy, informuje wychowawcę klasy lub w przypadku jego nieobecności pedagoga, psychologa szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska.
2. Pedagog, psycholog wraz z wychowawcą klasy ustalają okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
3. Wychowawca, pedagog, psycholog szkolny przeprowadzają osobno rozmowę z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu. Ważne, aby nie konfrontować sprawcy cyberprzemocy z ofiarą.
4. Nauczyciel, który posiadał informację o cyberprzemocy, zabezpiecza wszelki sprzęt np. telefon komórkowy, przekazuje do sekretariatu szkoły z informacją „nie wydawać do wyjaśnień”. Nauczyciel powinien zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

*Ja powinno się zarejestrować dowody cyberprzemocy?*

- a) telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy),
- b) komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować),
- c) strona www (można zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza CTRL i Print Screen, a następnie wykonać operację "wklej" w dokumencie Word lub Paint),
- d) e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości).

### **Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.**

1. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca, pedagog, psycholog szkolny lub dyrektor czy wicedyrektor powinien przeprowadzić z uczniem rozmowę.
2. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny powiadamia rodziców sprawcy i



informuje o spotkaniu.

3. W obecności dyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, wychowawcy uczeń odbywa rozmowę dyscyplinującą, z której sporządza się notatkę.
4. Notatkę sporządza osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, która zostaje podpisana przez rodziców i ucznia oraz uczestników spotkania.
5. Wobec sprawcy cyberprzemocy stosuje się kary zawarte w Regulaminie Oceniania i

Statucie Szkoły. W niektórych przypadkach należy rozszerzyć je o czasowy zakaz przynoszenia do szkoły telefonu lub innego urządzenia elektronicznego.

### **Działania wobec ofiary cyberprzemocy.**

1. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga, psychologa szkolnego lub wychowawcę.
2. Wychowawca informuje rodziców ofiary o stosowaniu cyberprzemocy wobec ich dziecka.
3. Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie, zgłaszając wydarzenie.
4. Ofiara powinna otrzymać poradę, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa: nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą, nie kasować dowodów tj. e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów. Ważna jest też zmiana danych kontaktowych np. na komunikatorze, zmiana adresu e-mail, a nawet w szczególnie trudnych sytuacjach numeru telefonu (oczywiście robią to rodzice).  
  
Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).
5. Należy powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów o możliwościach dalszego postępowania.

### **3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAKŁÓCENIA TOKU LEKCJI**

1. Jeżeli zachowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie zajęć, nauczyciel powiadamia pedagoga, psychologa szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora z prośbą o przybycie do klasy.
2. Powiadomiona osoba, w miarę możliwości, udaje się do sali wskazanej przez nauczyciela i zaprowadza ucznia do odrębnego pomieszczenia, np. gabinetu pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora.
3. Z uczniem zostaje przeprowadzona rozmowa i ustalone konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego czynu.

4. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych osób należy wyprowadzić uczniów z sali lekcyjnej. Pobudzony uczeń zostaje pod opieką dwóch innych opiekunów.
5. Jeżeli uczeń rażąco naruszył zasady panujące w szkole, wychowawca wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły i odebrania dziecka.
6. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka ze szkoły, dyrektor, na prośbę pedagoga, psychologa szkolnego powiadamia pogotowie.
7. Jeżeli przyczyną zakłóceń były przyczyny określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur.

#### **4. PROCEDURA DOTYCZĄCA STOSOWANIA PRZEZ UCZNIA WULGARYZMÓW**

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest reagować na wulgarne słownictwo ucznia.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji używania wulgarnego słownictwa wśród uczniów, należy zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem.
4. Jeśli sytuacja powtarza się, wychowawca informuje o tym rodziców i wyciąga konsekwencje wobec ucznia zgodnie z Regulaminem Oceniania i Statutem Szkoły.
5. Wychowawca podczas spotkań z rodzicami zwraca uwagę na pojawiające się wulgaryzmy wśród uczniów.

#### **5. PROCEDURA DOTYCZĄCA SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY/ZAJĘĆ LEKCYJNYCH PRZEZ UCZNIA**

1. Nauczyciel wpisuje w dzienniku nieobecność oraz informację ze zdarzenia, która zawiera:
  - datę zdarzenia,
  - opis zdarzenia lub wpis „ucieczka z lekcji .....
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą – dyscyplinującą z uczniem w możliwie najkrótszym czasie od zdarzenia.
3. Jeżeli sytuacja powtarza się, wychowawca wyciąga konsekwencje wobec ucznia zgodnie z Regulaminem Oceniania i Statutem Szkoły.
4. Wychowawca ustala indywidualnie z rodzicami formę i częstotliwość monitorowania sytuacji.

#### **6. PROCEDURA DOTYCZĄCA NISZCZENIA MIENIA**

1. Nauczyciel będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego ustala sprawcę.
2. Nauczyciel informuje o tym fakcie wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
3. Wychowawca powiadamia rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia, dyrektor zobowiązuje do naprawy szkody lub pokrycia kosztów.

4. Wychowawca wyciąga konsekwencje wobec ucznia zgodnie Regulaminem Oceniania i Statutem Szkoły.

## **7. PROCEDURA DOTYCZĄCA WYMUSZANIA I ZASTRASZANIA**

1. Każda osoba, która dowiedziała się, była ofiarą bądź świadkiem wymuszania pieniędzy lub rzeczy, a także była zastraszana czy dowiedziała się lub posiadała informacje na ten temat, powinna bezzwłocznie powiadomić wychowawcę ucznia.
2. Po wskazaniu osób podejrzanych, wychowawca sporządza notatkę z zajścia i załącza ją do swojej dokumentacji.
3. Wychowawca powiadamia rodziców uczniów uczestniczących w zdarzeniu o zaistniałej sytuacji oraz wyciąga konsekwencje wobec sprawcy zgodnie z Regulaminem Oceniania i Statutem Szkoły.
4. W przypadku informacji o powtarzaniu się wymuszeń lub stosowaniu pogroźek i zastraszaniu, wychowawca informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek poinformować Sąd Rodzinny lub Policję.

## **8. PROCEDURA DOTYCZĄCA KRADZIEŻY**

1. Każda osoba, która została poinformowana o kradzieży, czy była ofiarą bądź świadkiem kradzieży, bezzwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca ustala okoliczności, świadków i sprawcę kradzieży oraz sporządza notatkę z zajścia i dołącza ją do swojej dokumentacji.
3. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora oraz rodziców sprawcy kradzieży, a następnie przeprowadza rozmowę ze sprawcą w celu poznania motywów czynu i naprawienia szkody.
4. Na życzenie którejkolwiek ze stron przy rozmowie może być obecny pedagog lub psycholog szkolny.
5. Wychowawca wpisuje uczniowi uwagę oraz wyciąga konsekwencje zgodnie z Regulaminem Oceniania i Statutem Szkoły.
6. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia sprawcy, rodzice ofiary mogą podjąć decyzję o zgłoszeniu zdarzenia na policję.
7. W przypadku powtarzających się kradzieży dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem zgłasza ten fakt do Sądu Rodzinnego lub na Policję.