

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Dobczynie

Zawartość

Cele procedur.....	4
I. Przebywanie w budynku szkoły	5
II. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych	5
III. Organizacja zajęć dydaktycznych.....	7
IV. Kontakty z rodzicami	7
V. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i imprez.....	8
VI. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego	9
VII. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów	10
VIII. Zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych.....	10
IX. Postępowanie w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia	11
X. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji	11
XI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej.....	11
XII. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji	12
XIII. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów	12
XIV. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia	13
XV. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	14
XVI. Przyrowadzanie i odprowadzanie na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy	15
XVII. Postępowanie z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn.....	16
XVIII. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców	16
XIX. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	17
XX. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej	17
XXI. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych	17
XXII. Organizowanie wycieczek szkolnych	19
XXIII. Korzystanie z szatni szkolnej	19

XXIV. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	20
XXV. Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego	20
XXVI. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego	21
XXVII. Korzystanie ze szkolnego placu zabaw, boiska szkolnego	23
XXVIII. Organizacja zajęć dodatkowych	23
XXIX. Zasady korzystania s posiłków w szkole	24
XXX. Bezpieczeństwo uczniów w sieci	24
XXXI. Obowiązki wynikające z RODO	26
XXXII. Działanie monitoringu wizyjnego	28
XXXIII. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych	28
1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych)	29
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:	30
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk,	30
5. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa środków psychoaktywnych tzw. „dopalaczy” w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem „dopalaczy”	31
6. W przypadku kradzieży na terenie szkoły	31
8. W przypadku wystąpienia zagrożenia zamachem samobójczym ucznia:.....	32
9. Procedura na wypadek pożaru/ eksplozji	33
7. Zasady alarmowania.....	36
10. Procedura na wypadek ogłoszenia alarmu bombowego	37
11. Procedura na wypadek wystąpienia zagrożenia chemicznego/ biologicznego	39
12. Procedura na wypadek pojawienia się agresywnego intruza	40
13. Procedura na wypadek stwierdzenia posiadania broni przez ucznia/ inną osobę na terenie szkoły.....	40
14. Procedura na wypadek stwierdzenia nagłej nieobecności (wagarów) ucznia podczas nadal trwających zajęć obowiązkowych.....	40
15. Procedura na wypadek stwierdzenia ucieczki ucznia ze szkoły.....	41
16. Procedura na wypadek stwierdzenia masowych zachorowań.....	41
17. Procedura na wypadek zaistnienia wypadku zbiorowego	42
18. Procedura na wypadek wystąpienia nieracjonalnego zachowania dziecka/ osoby dorosłej	42

Cele procedur

Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów i wychowanków
- pracowników administracji i obsługi

Ilekcja w niniejszej procedurze mowa jest o szkole należy przez to rozumieć szkołę z oddziałami przedszkolnymi.

TELEFONY ALARMOWE :

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE

998 – STRAŻ POŻARNA

997 – POLICJA

112 – TELEFON ALARMOWY

PROCEDURY POWSZECHNE

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

I. Przebywanie w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły jest monitorowane przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach w budynku mogą przebywać rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci i uczniów jednak nie dłużej niż 20 minut.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas.
4. Zabrania się przyprowadzania na teren budynku szkoły i teren wokół niej zwierząt.

II. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych

1. Uczniowie korzystający ze świetlicy mają zapewnioną opiekę od godziny 10.00 do godziny 17.00, w zależności od czasu rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych. Po godz. 17.00 szkoła nie zapewnia dzieciom i uczniom opieki.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Od 7.45 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania z grupy lub z klasy.
5. Dzieci z klas I przez okres pierwszego półrocza przyprowadzane są przez nauczyciela do sali lekcyjnej z szatni i jeśli korzystają - ze świetlicy. Po upływie tego czasu (od II semestru) dzieci samodzielnie przychodzą na zajęcia.

6. Pozostali uczniowie samodzielnie przychodzą do sali lekcyjnej zgodnie z planem zajęć.
7. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
8. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców/prawnych opiekunów pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
10. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci z grup przedszkolnych i uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć. Jeśli uczeń uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy .
11. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci z grup przedszkolnych i uczniów klas I – III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w teczce wychowawcy.
12. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających.
13. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub osobę pełniącą dyżur, aby podjęła decyzję czy należy wezwać policję. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki dotyczącej zaistniałego zdarzenia.
14. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły/przedszkola należy:
 - niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami)
 - zapewnić uczniowi/wychowankowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję.

Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

III. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń dziennika elektronicznego.
6. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni/szafkach oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
8. Każda klasopracownia może mieć swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

IV. Kontakty z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem - o ile takie stanowiska funkcjonują w szkole. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: Rady Rodziców i Zarządu Rady Rodziców.

3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych i dyżurów nauczycieli zgodnych z harmonogramem (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, poprzez dziennik elektroniczny, kontakt e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

V. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i imprez

Każdy wychowawca klas I-VIII i grup oddziałów przedszkolnych:

1. Zbiera od rodziców oświadczenia /prawnego opiekuna/ dotyczące bezpieczeństwa dziecka podczas drogi do i ze szkoły według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 20 września) oraz oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru , w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie - (nie dotyczy oddziałów przedszkolnych).
2. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
3. Zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na na samodzielny powrót do domu.
4. Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, periodyczny) jest udokumentowany stosownym oświadczeniem ,które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza się w teczce wychowawcy i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
5. Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
6. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (przed każdą wycieczką lub imprezą), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę/nie wyrażają zgody na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie. Wychowawca gromadzi i przekazuje oświadczenia dotyczące wycieczki do sekretariatu.

7. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.
8. Szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych.

VI. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego

1. Od 7 roku życia (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego) dziecko jest objęte obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
3. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
4. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
5. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych. Podczas monitorowania sporządza zestawienia generowane przez dziennik elektroniczny.
6. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30%
7. obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami celem uzyskania wyjaśnień i udzielenia ustnego upomnienia.
8. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów na rozmowę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką z rozmowy).
10. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna drugie upomnienie.

11. W uzasadnionych przypadkach kieruje się sprawę do Sadu Rejonowego, Wydział Rodzinny, celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
12. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w drugim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek wychowawcy) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców/ prawnych opiekunów).
13. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

VII. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

1. W przypadku gdy nieobecności nieusprawiedliwione ucznia **przekraczają 7 dni** wychowawca powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Wzywa rodziców i informuje o nieobecnościach ucznia oraz konsekwencjach niespełnienia obowiązku szkolnego.
 - 2) Powiadamia dyrektora szkoły.
 - 3) W przypadku braku kontaktu wychowawcy z rodzicami, wychowawca pisemnie wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - 4) Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z dyrektorem szkoły itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny)
2. W przypadku gdy uczeń opuszcza pojedyncze zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (wagaruje) wychowawca podejmuje kroki, jak w punkcie 1.

VIII. Zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.

2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów – nie uczestniczyć w nich.

IX. Postępowanie w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę i dyrektora.
2. Wychowawca lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

X. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą i ustala z nim dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
2. Wychowawca telefonicznie ustala z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel sam podejmuje ww. czynności).
3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.
4. Szczegółowe zasady postępowania w razie wypadku w szkole reguluje osobny dokument – **“Procedury postępowania w razie wypadku w Szkole Podstawowej w Dobczynie”**.

XI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi szkoły.

2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów i kieruje ich do lekarza specjalisty.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej wychowawca informuje dyrektora szkoły.
4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez wybrany ZOZ.

XII. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję inny nauczyciel lub dyrektor.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.
7. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

XIII. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnię słowną, powinien:
 - a) rozłączyć uczestników bójki lub przerwać kłótnię,
 - b) upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
 - c) wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dzienniku elektronicznym
 - d) poinformować o incydencie wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu i ustala jego przyczynę.

3. Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.
4. W przypadku ucznia często popadającego w konflikty lub który stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych, wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów ucznia, informuje o negatywnych zachowaniach i uświadamia o ich konsekwencjach.
5. W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) uczeń może podpisać w obecności wychowawcy klasy i dyrektora szkoły „kontrakt”, a wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o tym fakcie. Forma kontraktu podlega uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w Statucie Szkoły.

XIV. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze.
5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds.

nieletnich Komendy Powiatowej Policji.

7. Dyrektor szkoły i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego w Wołominie.
8. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

XV. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem .
2. Zajmuje miejsce stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnie klas, szatnia wychowania fizycznego, a w okresie letnim przed szkołą.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka i powiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.

11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się o 7⁴⁵ i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego określa **„Regulamin pełnienia dyżurów”**.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

XVI. Przyprawdzanie i odprowadzanie na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawcy klas I–III są zobowiązani do zabrania uczniów na zajęcia ze świetlicy i odprowadzenia ich po zajęciach do świetlicy.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel np. religii, języka angielskiego, jest on zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia uczniów.
3. Po przekazaniu uczniów przez wychowawcę klasy (lub przed przekazaniem uczniów wychowawcy klasy) nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.

XVII. Postępowanie z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyjścia rodziców.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XVIII. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku samodzielnego wyjścia dziecka do domu oraz odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun .
6. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami nauczyciel informuje odpowiednie organy (policja) oraz dyrektora szkoły.
7. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do napisania wyjaśnienia.

XIX. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom.
2. W tym dniu uczniowie są pod opieką nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

XX. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej.
3. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne
 - zapis w bibliotecznym zeszycie uwag
 - zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy
 - zgłoszenie do wychowawcy, a następnie do Dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się)

XXI. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).
5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
6. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia, w którym uwzględnia:
 - część oficjalną i artystyczną,
 - oprawę muzyczną,
 - oprawę plastyczną (np.: scenografia, organizacja sceny, rekwizyty),
 - wykorzystanie TIK (np.: prezentacja multimedialna),
 - szczegóły techniczno-organizacyjne (np.: nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni),
 - wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację z przydzielonymi zadaniami,
 - listę występujących uczniów.
7. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Muzykowi, plastykowi i informatykowi należy przedstawić zarys scenariusza co najmniej na miesiąc przed imprezą.
8. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie).
9. Nauczyciel opracowuje i udostępnia harmonogram prób. Na jedną z nich zaprasza dyrektora.
10. Przy wyborze prowadzących i aktorów należy wziąć pod uwagę predyspozycje osobowościowe i aktorskie ucznia. Podczas prób trzeba zadbać o sposób prezentacji roli przez uczniów (dykcja, akcent, intonacja, interpretacja tekstu, prezencja, ruch sceniczny itp.).
11. Na tydzień przed uroczystością trzeba przesłać drogą elektroniczną dopracowany scenariusz dyrektorowi szkoły.

12. Kilka dni przed uroczystością przygotowane zaproszenia należy wręczyć gościom.
13. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym (biała bluzka/koszula, ciemne spodnie/spódnica,).
14. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
15. Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
16. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i umieścić ją na stronie internetowej szkoły.

XXII. Organizowanie wycieczek szkolnych

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zawarte są w **Regulaminie wycieczek szkolnych**.

XXIII. Korzystanie z szatni szkolnej

1. Szatnia jest czynna w godzinach pracy szkoły.
2. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwiu zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
6. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są na klucz przez pracowników administracyjnych.
7. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.

8. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
9. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
10. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie szkoły.
11. Zasady korzystania z szafek, w których uczniowie przechowują swoje rzeczy określa **Regulamin korzystania z szafek uczniowskich**

XXIV. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
3. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).
4. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad, to:
 - a) za pierwszym razem otrzymuje ustne upomnienie od nauczyciela,
 - b) za drugim razem nauczyciel zabiera telefon (po wcześniejszym wyłączeniu go przez ucznia) i przekazuje go do sekretariatu w depozyt,
 - c) rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają telefon z depozytu.

XXV. Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.

4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tej szkoły oraz jej dyrektor.

XXVI. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.

4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
14. Dla zachowania bezpieczeństwa długie włosy uczniów powinny być spięte, paznokcie krótko obcięte.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy.

20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.

21. Szczegółowe zasady korzystania z hali sportowej oraz obiektów sportowych określa Regulamin korzystania z hali sportowej oraz Regulamin korzystania z boisk.

XXVII. Korzystanie ze szkolnego placu zabaw, boiska szkolnego

1. Przy szkole znajdują się place zabaw dla uczniów, boiska szkolne, których użytkowanie określone jest regulaminem.
2. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania jego regulaminu.
3. Klasy I-III mające lekcję wychowania fizycznego korzystają w pierwszej kolejności z pomieszczeń gimnastycznych, następnie z boiska sportowego dla klas I-III. Jeśli ww. miejsca są niedostępne nauczyciel może zrealizować sportowe zajęcia edukacyjne na terenie placu zabaw. Wychowankowie przedszkola korzystają z placu zabaw i obiektów sportowych, po zapoznaniu się i uzgodnieniu harmonogramu z nauczycielami klas I-III.
4. Na placu zabaw organizowane są zajęcia rekreacyjne dla ograniczonej liczby dzieci. Dopuszcza się ilość uczniów w liczbie ok. 50 tj. dwóch klas lub grup świetlicowych.
5. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich swoich podopiecznych.

XXVIII. Organizacja zajęć dodatkowych

1. Dodatkowe zajęcia (w tym zajęcia o charakterze terapeutycznym) odbywają się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela prowadzącego określony rodzaj zajęć.
2. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać wszystkie dzieci, których rodzice/ prawni opiekunowie wyrazili na to pisemną zgodę.
3. W dodatkowych zajęciach sportowych mogą brać udział uczniowie, których stan zdrowia pozwala na udział w tego typu zajęciach.
4. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć, jeśli odbywają się one na jej terenie. Nie mogą samowolnie oddalać się poza budynek szkoły.

5. Nauczyciel na każdych zajęciach sprawdza listę obecności oraz zaznacza nieobecności.
6. Uczniowie oraz ich rodzice/ prawni opiekunowie są informowani o zmianach w planie zajęć dodatkowych przez wychowawcę lub nauczycieli prowadzących zajęcia za pomocą notatki pisemnej wręczanej uczniom lub wpisu w e-dzienniku VULCAN.
7. Uczniowie po zakończonych zajęciach dodatkowych są zobowiązani pozostawić porządek w sali.
8. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie biorący w nich udział oraz nauczyciele prowadzący zajęcia.
9. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach, w których odbywają się poszczególne zajęcia dodatkowe.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia zobowiązani są przyprowadzić dziecko do szkoły i odebrać po skończonych zajęciach dodatkowych. Jeśli nie mogą uczynić tego osobiście, przekazują wychowawcy w formie pisemnej informację, kto z wcześniej upoważnionych, osób danego dnia odbierze ucznia ze szkoły.
11. Uczeń może być zawieszony w udziale w zajęciach dodatkowych (z wyjątkiem terapeutycznych) jeśli jego zachowanie znacząco utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć oraz w przypadku, gdy jego osiągnięcia w nauce uległy znacznemu pogorszeniu. Po poprawie wyników może wrócić na zajęcia.

XXIX. Zasady korzystania s posiłków w szkole

1. W jadalni szkolnej posiłki (obiady) wydawane są w godzinach 11.20- 11.40
2. Opiekę nad uczniami klas I - VIII podczas spożywania posiłku w jadalni szkolnej w czasie przerwy obiadowej sprawuje nauczyciel dyżurujący.
3. Uczniowie samodzielnie przychodzą do jadalni w czasie przerwy obiadowej i wracają z niej po zjedzeniu posiłku (obiadu) pod salę, w której mają następną lekcję.
4. W jadalni szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać jedynie osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

XXX. Bezpieczeństwo uczniów w sieci

1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.
3. Komputery, z których korzystają uczniowie (pracownie komputerowe, biblioteka) zabezpieczone są przed przeglądaniem stron z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego są odpowiedzialni za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
6. Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać na pendrive'ach lub dysku wyłącznie za zgodą bibliotekarza lub nauczyciela.
7. Na komputerach szkolnych uczniom zabrania się:
 - instalowania programów;
 - otwierania stron zawierających treści niezgodne zobowiązującymi normami etyczno- moralnymi, propagujących przemoc i rasizm, zawierających treści pornograficzne
 - korzystania z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np. YouTube, Facebook, Nasza Klasa, Instagram, Snapchat, itp;
 - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
 - otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - grania w gry (oprócz edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela) lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować;
8. Korzystając z Internetu uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad netykiety i bezpiecznego korzystania z sieci.
9. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.
10. Na komputerach oddanych do użytku uczniom Szkoła instaluje/ stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niedozwolone.
11. Próby wejścia przez uczniów na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
12. Nauczyciel może odmówić uczniowi/użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża

bezpieczeństwu systemu, lub sprzętu

13. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni komputerowej określa Regulamin korzystania z pracowni komputerowej.

XXXI. Obowiązki wynikające z RODO

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

- 1) Każdy przypadek zgłoszenia przez osobę, której dane dotyczą, woli skorzystania z praw przewidzianych w rozporządzeniu ADO rozpatruje indywidualnie.
- 2) ADO niezwłocznie realizuje następujące prawa osób, których dane dotyczą:
 - a) prawo dostępu do danych,
 - b) prawo do sprostowania danych,
 - c) prawo do usunięcia danych,
 - d) prawo do przenoszenia danych,
 - e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - f) prawo do niepodlegania decyzjom oparte wyłącznie na profilowaniu.
- 3) W przypadku realizacji prawa do sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych administrator danych niezwłocznie informuje odbiorców danych, którym udostępnił on przedmiotowe dane, chyba że jest to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku.
- 4) ADO odmawia realizacji praw osób, których dane dotyczą, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów rozporządzenia, jednak każda odmowa realizacji praw osób, których dane dotyczą, wymaga uzasadnienia z podaniem podstawy prawnej wynikającej z rozporządzenia.

Podstawa prawna:

Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1) - punkt 83, 97 preambuły, art. 24, art. 28, art. 32-39..

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

2. Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych:

- 1) Każdy z pracowników Szkoły ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o zdarzeniu osoby nadzorującej (powinien to być Inspektor Ochrony Danych), oraz pozostawienia miejsca zdarzenia w stanie nienaruszonym do czasu przybycia inspektora ochrony danych ,

gdy pracownik powziął informację o przypadkowym lub niezgodnym z prawem:

- a) zniszczeniu danych osobowych
 - b) utraceniu danych osobowych
 - c) zmodyfikowaniu danych osobowych
 - d) nieuprawnionym ujawnieniu danych osobowych
 - e) nieuprawnionym dostępie do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Szkoła Podstawowa w Dobczynie.
- 2) Inspektor Ochrony Danych niezwłocznie:
- a) sporządza notatkę z przeprowadzonych oględzin miejsca zdarzenia
 - b) sporządza kopię obrazu wyświetlonego na ekranie monitora komputera związanego z naruszeniem
 - c) sporządza kopię zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych lub zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń systemu
 - d) odbiera pisemne wyjaśnienia od osoby, która ujawniła naruszenie
- 2) Inspektor Ochrony Danych następnie:
- a) niezwłocznie przedstawia zebrane materiały Administratorowi Danych Osobowych
 - b) wspólnie z ADO oceniają, czy zaistniałe naruszenie podlega obowiązkowi zgłoszenia organowi nadzorcemu- jeśli tak to ADO ma obowiązek zgłoszenia zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w czasie do 72 godzin od naruszenia, bezpośrednio do właściwego organu nadzoru – Prezesa UODO (art. 33 RODO)
 - c) przedstawia ADO skutki naruszenia oraz środki i działania mające zaradzić naruszeniu oraz jeśli to konieczne mające zminimalizować negatywne skutki naruszenia
 - d) sporządza (jeśli jest to wymagane) zgłoszenie do organu nadzorczego oraz zamieszcza informację o naruszeniu na stronie www lub BIP organu

Podstawa prawna:

Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L nr 119, str. 1) - punkt 83, 97 preambuły, art. 24, art. 28, art. 32–39.

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

XXXII. Działanie monitoringu wizyjnego

1. W Szkole Podstawowej w Dobczynie funkcjonuje monitoring wizyjny z rejestracją obrazu.
2. Zasięgiem monitoringu objęte są następujące obszary:
 - elewacje;
 - ciągi pieszce;
 - tereny przed obiektem;
 - brama;
 - drzwi wejściowe;
 - boisko szkolne
 - korytarze szkolne
3. Celem monitorowania w/w miejsc jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia w budynku Szkoły, a także na terenie do niego przyległym
 - 2) prewencyjne obserwowanie i rejestrowanie obrazu zdarzeń w obiekcie Szkoły oraz terenie do niego przyległym
4. Nagrania z kamer monitoringu są przechowywane przez 21 dni.
5. Administratorem Danych Osobowych (wizerunku) przetwarzanych za pomocą monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa w Dobczynie
6. Każda osoba, której dane są przetwarzane za pomocą monitoringu wizyjnego ma prawo do żądania od ADO sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania.
7. Istnieje możliwość o zwrócenie się osoby/osób, których dane przetwarzane za pomocą monitoringu wizyjnego dotyczą z wnioskiem do ADO o dostęp do nagrań z monitoringu. Jest to możliwe tylko wówczas, gdy nie narusza praw i wolności innych osób.
8. Szczegółowe zasady dotyczące monitoringu wizyjnego w Szkole w Dobczynie zostały opisane w Polityce Bezpieczeństwa.

PROCEDURY SPECJALNE (KRYZYSOWE)

XXXIII. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych

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

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły,

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

Procedury specjalne dotyczą:

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

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz - w ich obecności - z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- 4) W przypadku braku kontaktu wychowawcy z rodzicami, pedagog pisemnie wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- 5) Jeżeli rodzice nie stawiają się do szkoły wychowawca z pedagogiem odwiedzają rodziców ucznia w ich miejscu zamieszkania.
- 6) Brak pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia lub powtarzające się incydenty ze środkami uzależniającymi powodują, że uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły.
- 7) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie stawiennictwa się w szkole, ignorują sygnały płynące ze szkoły dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
- 8) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem / psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich. “.

2. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- 3) Wzywa pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- 4) Zawiadamia o fakcie dyrekcję szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
- 5) W przypadku odmowy ze strony rodziców /opiekunów, dyrektor szkoły powiadamia Policję.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wygląd narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

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

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

- 1) Powiadamia dyrektora i wychowawcę.
- 2) Nauczyciel w obecności innej osoby ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji!
- 3) Wychowawca powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia.
- 4) W przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości teczek, szkoła wzywa Policję, która po

przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

- 5) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim jej zabezpieczeniu, bezzwłocznie przekazuje ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa środków psychoaktywnych tzw. „dopalaczy” w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem „dopalaczy” procedury postępowania są takie same, jak w sytuacjach związanych z używaniem przez ucznia alkoholu lub narkotyków.

6. W przypadku kradzieży na terenie szkoły działania są następujące:

- 1) Uczeń ma obowiązek zawiadomić prowadzącego zajęcia o kradzieży natychmiast po stwierdzeniu tego faktu (jeśli kradzież nastąpiła na przerwie - wychowawcę lub dyrektora szkoły).
- 2) Nauczyciel powiadamia wychowawcę, dyrektora szkoły .
- 3) Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia, prowadzi postępowanie wyjaśniające .
- 4) Wychowawca wspólnie z innym nauczycielem przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem.
- 5) Dyrektor po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
- 6) Wychowawca (w przypadku nieobecności wychowawcy- dyrektor) bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży, o podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy (okoliczności i przebiegu zdarzenia).
- 7) W przypadku **znalezienia** rzeczy lub ustalenia sprawcy kradzieży.
 - a) wychowawca powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców poszkodowanego.
 - b) w przypadku ustalenia sprawcy kradzieży wychowawca wzywa rodziców sprawcy. Po rozmowie sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, którą podpisują rodzice.
 - c) wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą kradzieży.

- d) sprawca kradzieży dokonuje zadośćuczynienia pokrzywdzonemu (zwrot przedmiotów, przeprosiny).
- e) w oparciu o Statut Szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.
- f) w przypadku powtórzenia się kradzieży dokonanej przez tego samego ucznia pedagog i powiadamia rodziców poszkodowanego zgłasza sprawę policji.
- g) wychowawca przeprowadza rozmowę z klasą o zaistniałej sytuacji, informuje możliwych konsekwencjach czynu.

1) w przypadku **nieznalezienia** rzeczy i nieustalenia sprawcy kradzieży:

- a) w przypadku gdy skradziona rzecz nie zostanie znaleziona i wystąpią trudności z ustaleniem sprawcy wychowawca o tym fakcie powiadamia dyrektora szkoły .
- b) wychowawca sporządza w dzienniku krótką notatkę z przebiegu zdarzenia
- c) gdy wartość skradzionej rzeczy przekracza 250 zł dyrektor szkoły lub pedagog zgłasza sprawę policji.

7. Odpowiedzialność za wartościowe przedmioty przynoszone przez uczniów do szkoły.

- 1) Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe nie związane z procesem dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczym /np. telefony komórkowe, biżuterię, odtwarzacze mp3, mp4, tablety, gry elektroniczne, itp./ Większe sumy pieniędzy (np. na wycieczkę) rodzic wpłaca osobiście lub na własną odpowiedzialność daje dziecku.
- 2) Na lekcji wychowania fizycznego uczeń cenne rzeczy oddaje pod opiekę nauczyciela prowadzącego lekcję.
- 3) Wychowawcy informują uczniów o tym, że na przerwach zobowiązani są do pilnowania swoich plecaków.

8. W przypadku wystąpienia zagrożenia zamachem samobójczym ucznia:

- 1) Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.

- 2) Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły.
- 3) Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- 4) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz - w ich obecności - z uczniem. Zobowiązuje rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- 5) Jeżeli rodzice nie stawiają się do szkoły wychowawca z innym nauczycielem odwiedzają rodziców ucznia w ich miejscu zamieszkania.
- 6) Dyrektor zawiadamia Policję. W razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe.
- 7) Zespół opiekuńczo-wychowawczy zbiera wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.
- 8) Należy ocenić ryzyko dalszego zagrożenia (możliwe, że konieczna będzie hospitalizacja dziecka).
- 9) Wychowawca ustala termin konsultacji psychologicznej w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, kieruje rodziców po poradę do poradni psychiatrycznej.
- 10) Zespół opiekuńczo-wychowawczy dba, by interwencja przebiegła spokojnie i dyskretnie.
- 11) Bezpośrednio po przezwycięzeniu sytuacji kryzysowej należy dokonać diagnozy ryzyka ponownienia próby samobójczej, zaplanować dalszą strategię postępowania wspólnie ze specjalistami z Centrum Interwencji Kryzysowej lub placówką zdrowia psychicznego itp., oraz podjąć próbę zmobilizowania rodziny, by udzieliła dziecku wsparcia i zapewniła bezpieczeństwo.

9. Procedura na wypadek pożaru/ eksplozji

- 1) W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynku szkoły, decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje Dyrektor lub jego Zastępca oraz osoby upoważnione przez Dyrektora.
- 2) Ewakuację należy przeprowadzić w przypadku wystąpienia:
 - zagrożenia pożarowego obiektów
 - zagrożenia wybuchem „bomby” (telefoniczna informacja o podłożonym ładunku wybuchowym)

- zagrożenia wybuchem gazu w budynkach sąsiadujących z obiektami szkoły lub katastrofą komunikacyjną w pobliżu obiektów szkolnych
- innych zagrożeń lub w celu przeprowadzenia ćwiczeń

(obowiązujące obecnie przepisy zobowiązują Dyrektora szkoły do praktycznego sprawdzania warunków ewakuacji co najmniej raz na 2 lata. O zamiarze przeprowadzenia ćwiczeń należy na 7 dni przed wyznaczonym terminem zawiadomić Komendanta Państwowej Straży Pożarnej)

- 3) Drogi ewakuacji z budynku Szkoły oznaczone są zielonymi znakami (strzałkami) na korytarzach.
- 4) Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z planami dróg ewakuacyjnych z pomieszczeń, w których prowadzi zajęcia.
- 5) Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających w budynku o powstaniu zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji.
 - b) powiadomienie odbywa się w szkole przez trzy dzwonki w odstępach pięciosekundowych. Kierujący akcją wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup młodzieży, ponadto ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia.
 - c) odpowiedzialność za grupy dzieci i młodzieży należy do osób, prowadzących w danym czasie zajęcia z poszczególnymi grupami.
 - d) po usłyszeniu sygnału nauczyciel wyprowadza uczniów przed salę lekcyjną (uczniowie ustawiają się parami), sprawdza czy nikt nie pozostał w sali, przelicza grupę a następnie podąża w kierunku wyznaczonego wyjścia ewakuacyjnego przeznaczonego dla danej sali.
 - e) w przypadku większego zatłoczenia przy przypisanym wyjściu ma prawo skorzystać z innego, najbliższego, którym grupa może wydostać się na zewnątrz.
 - f) uczniowie pozostawiają wszystkie swoje rzeczy w sali i opuszczają ją sprawnie ale bez przepychanek i biegania- ustawiając się na korytarzu i wykonują polecenia nauczyciela.
 - g) w spokoju opuszczamy zagrożony teren - kierując się do punktu zbiórki – nie hałasujemy i nie oddalamy się od grupy.
 - h) uczeń przebywający w czasie alarmu w toalecie jak najszybciej ją opuszcza i dołącza do najbliższej ewakuującej się grupy a w punkcie zbiórki dołącza do swojej klasy.
 - i) uważnie obserwujemy innych ewakuujących się i w razie konieczności informujemy nauczyciela o nieobecności kolegi/koleżanki lub oddaleniu się kogoś od grupy, lub wypadku w drodze do punktu zbiórki. Nauczyciel

- idzie na początku grupy. Sprowadzając uczniów schodami ewakuacyjnymi nauczyciel przypomina o zachowaniu zasady poruszania się prawą stroną.
- j) jeśli ktoś upadnie należy mu pomóc się podnieść i w razie potrzeby pomóc w ewakuacji.
 - k) po dojściu do punktu zbiórki nauczyciel ma obowiązek jeszcze raz przeliczyć stan klasy i powiadomić kierującego akcją- jeśli kogoś brakuje.
 - l) należy bezwzględnie wykonywać polecenia osoby kierującej ewakuacją.
 - m) w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń w których powstał, pożar (lub wystąpiło inne zagrożenie) lub, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń w których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.
 - n) podczas ewakuacji z pomieszczeń, wszystkie osoby należy kierować na poziomie drogi ewakuacji a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne do najbliższych wyjść ewakuacyjnych na zewnątrz obiektu w oznaczone miejsce zbiórki. Ostatecznie o koncentracji ewakuowanych osób poza strefami zagrożonymi decyduje kierujący akcją ewakuacyjną.
 - o) osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować jako pierwsze przy wykorzystaniu wózków lub przenosić na rękach.
 - p) w trakcie ewakuacji sprawdzane są:
 - szatnie przez nauczyciela wf-u
 - toalety przez sprzątaczkę
 - q) w przypadku blokady dróg ewakuacyjnych, (zwłaszcza z pięter) osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najdalej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz budynku przy pomocy sprzętu przybyłych jednostek PSP. O fakcie blokady i odcięciu osób należy wszystkimi środkami powiadomić kierującego akcją. Osoby odcięte od wyjścia na parterze należy ewakuować oknami.
 - r) Uczniowie zbierają się poza terenem szkoły w miejscu zbiórki oznaczonym specjalnym znakiem lub w miejscu wyznaczonym przez osobę kierującą akcją.
 - s) Nauczyciele przebywający w stołówce szkolnej i pracownicy kuchni wyprowadzają dzieci przez drzwi wejściowe do stołówki, a następnie drzwi główne Szkoły.
 - t) Nauczyciele będący na dyżurze pełnią rolę osób porządkowych kierujących uczniów do wyjścia lub pilnujących porządku przy schodach zapobiegając tłumnemu schodzeniu.
 - u) Nauczyciele pełniący dyżur na boisku zabezpieczają wejście do szkoły przed ewentualnym wbieganiem uczniów do budynku.
 - v) Inni nauczyciele znajdujący się na terenie szkoły pomagają w ewakuacji uczniów.
 - w) Numery odpowiednich służb ratunkowych rozmieszczone są w sekretariacie i w pokoju nauczycielskim

STRAŻ POŻARNA	998
POGOTOWIE RATUNKOWE	999
POLICJA	997
POGOTOWIE GAZOWE	992
POGOTOWIE ENERGETYCZNE	991
POGOTOWIE WODOCIĄGOWE	994

5) Na wszystkich korytarzach szkolnych rozmieszczone są gaśnice.

6) Oznakowanie fotoluminescencyjne:

- drogi i kierunku ewakuacji
- lokalizację wyłączników prądu i gazu
- lokalizację gaśnic (oznaczenia 202 C.E)
- telefonu (oznaczenia 205 E)

7. Zasady alarmowania

1) Każdy kto zauważy pożar lub uzyskał informację o pożarze czy zagrożeniu obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:

- a) wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,
- b) Państwową Straż Pożarną – telefon 998
- c) Dyrektora – telefon 665777033

2) Po uzyskaniu połączenia ze strażą należy wyraźnie podać:

- a) gdzie się pali (nazwę obiektu), dokładny adres, numer kondygnacji;
- b) co się pali np. odzież w szatni itp.;
- c) czy istnieje zagrożenie życia ludzi, czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwopalne;
- d) numer telefonu, z którego podaje się informację oraz imię i nazwisko.

UWAGA! Po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę, odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie ewentualne sprawdzenie.

3) Równolegle z zaalarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo – gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.

4) Do czasu przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje Dyrektor Szkoły, a w razie ich nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora. Każdy pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

5) Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo – gaśniczej powinna:

- w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ich ewakuację z zagrożonego rejonu
- wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu do strefy pożaru (nie wolno gasić wodą instalacji elektrycznych będących pod napięciem)
- usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także

cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.

- nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia,
- otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność; wskazane jest schowanie się za ścianę od strony klamki w drzwiach lub zasłonięcie twarzy; wchodząc do zadymionych pomieszczeń lub przechodząc przez nie, należy ograniczyć ilość wdychanych produktów spalania oraz poruszać się w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi i zasłonić usta np. wilgotną chustką.

10. Procedura na wypadek ogłoszenia alarmu bombowego

Otrzymanie informacji o podłożeniu bomby

- 1) Każda osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, obowiązana jest natychmiast powiadomić o tym Dyrektora Szkoły lub osobę zastępującą.
- 2) Przyjmując informację o podłożeniu bomby należy zapamiętać lub zapisać jak najwięcej szczegółów lub w miarę możliwości nagrać rozmowę.
- 3) Odbierający telefon powinien tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania (choć w przybliżeniu) sprawcy zamachu, zadając w miarę możliwości następujące pytania:
 - Kiedy bomba wybuchnie? Gdzie jest w tej chwili?
 - Jakiego rodzaju jest to bomba?
 - Jak ona wygląda?
 - W którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona?
 - Dlaczego podłożył Pan(i) bombę?
 - Skąd Pan(i) telefonuje?
 - Gdzie Pan(i) w tej chwili się znajduje?
 - Czy mogę w czymś Panu(i) pomóc?
 - Czy chce się Pan(i) z kimś skontaktować?
 - Czy Pan(i) jest konstruktorem bomby?
 - Proszę podać swoje nazwisko i imię?
- 4) Inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji. Podczas rozmowy należy zwrócić uwagę na odgłosy w tle (ulica, maszyny, klawiatura, komunikaty, muzyka), płęć osoby dzwoniącej, akcent, słownictwo, ewentualna wada wymowy, wiek, itp.
- 5) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.
- 6) **Powiadamiając policję, należy podać:**
 - treść rozmowy przeprowadzonej ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie- należy dokładnie zapisać tekst groźby.

- swoje nazwisko, nazwę i adres szkoły oraz numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa.

UWAGA!: Nie odkładać słuchawki do czasu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

- 7) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji oraz odcięciu dopływu prądu i gazu.
- 8) Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją.
- 9) Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
- 10) Po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony odpowiednich służb, że budynek jest bezpieczny, można wrócić do zajęć lekcyjnych.
- 11) Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

12) Wykrycie/znalezienie bomby lub podejrzanego przedmiotu

- a) każda osoba, która zauważyła podejrzenie wyglądający przedmiot (torbę, walizkę) obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo.
- b) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.
- c) powiadamiając odpowiednie służby należy podać miejsce i opis przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym, z zaznaczeniem czy został wskazany przez zgłaszającego podłożenie bomby, czy też wykryty przez pracowników bądź innych użytkowników obiektu.
- d) do czasu przybycia policji należy zabezpieczyć rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp uczniom i innym osobom. nie należy używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, tel. komórkowych).
- f) 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).
- g) ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją alarmową.
- h) po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
- i) po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

13) Po wybuchu bomby:

- a) po przejściu fali uderzeniowej należy ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i natychmiast powiadomić straż pożarną, pogotowie i dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.
- b) w miarę możliwości należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.

- c) jak najszybciej po wybuchu należy przeprowadzić ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- d) dyrektor szkoły lub osoba zastępująca powiadamia policję, straż pożarną, pogotowie i kuratorium oświaty.
- e) po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
- f) po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.
- g) powrót pracowników i uczniów do budynku jest możliwy dopiero po uzyskaniu zgody od odpowiednich służb
- h) w możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem

11. Procedura na wypadek wystąpienia zagrożenia chemicznego/ biologicznego

- 1) Każda osoba, która uzyskała informację o zagrożeniu skażeniem środkami chemicznymi powinna niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub osobę zastępującą.
- 2) Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu należy pozostawać w stałym kontakcie z lokalnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu wysłuchania komunikatów ostrzegawczych, a także stosować się do poleceń nadawanych przez Obronę Cywilną.
- 3) Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu zewnętrznym należy natychmiast zamknąć i uszczelnić wszystkie okna i drzwi, uszczelnić wszystkie otwory wentylacyjne, wyłączyć urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, wyłączyć urządzenia elektryczne i gazowe z otwartym ogniem.
- 4) Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie należy opuszczać uszczelnionych pomieszczeń.
- 5) W miarę możliwości należy przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg
- 6) oddechowych na wypadek przeniknięcia gazu do wnętrza pomieszczeń- częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą podtrzymuje zdolność pochłaniania gazu toksycznego na stałym poziomie.
- 7) W razie potrzeby dyrektor lub osoba zastępująca zarządza alarm oraz ewakuację.
- 8) Ewakuacja ze strefy zagrożenia, odbywa się prostopadle do kierunku wiatru.
- 9) Podczas utrzymywania się stanu zagrożenia należy powstrzymać się od spożywania posiłków, picia płynów, palenia tytoniu oraz prac wymagających dużego wysiłku.
- 10) W zależności od okoliczności i potrzeb powiadomić policję, Straż Pożarną,
- 11) Pogotowie Ratunkowe.
- 12) Po odwołaniu alarmu wszystkie pomieszczenia w budynku Szkoły należy dokładnie przewietrzyć.

12. Procedura na wypadek pojawienia się agresywnego intruza

- 1) Pracownicy obsługi szkoły kontrolują wszystkie wejścia osób postronnych na teren szkoły w godzinach pracy placówki.
- 2) W przypadku wejścia na teren szkoły osoby agresywnej, nauczyciel dyżurujący lub pracownicy obsługi starają się odizolować intruza od uczniów oraz powiadamiają pedagoga.
- 3) Nauczyciel i/ lub pracownik obsługi w sposób grzeczny i stanowczy prosi intruza o opuszczenie szkoły bądź udaje się z nim do gabinetu Dyrektora Szkoły.
- 4) W przypadku odmowy pedagog powiadamia Dyrektora Szkoły.
- 5) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu policji.

13. Procedura na wypadek stwierdzenia posiadania broni przez ucznia/ inną osobę na terenie szkoły

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

14. Procedura na wypadek stwierdzenia nagłej nieobecności (wagarów) ucznia podczas nadal trwających zajęć obowiązkowych

- 1) W przypadku stwierdzenia nagłej (z niewiadomych przyczyn) nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nauczyciel:
 - odnotowuje nieobecność ucznia e-dzienniku LIBRUS i powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych;
 - powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy/ pedagoga/ dostępną osobę z personelu szkoły
- 2) Nauczyciel sprawdza, czy uczeń przebywa na terenie szkoły.
- 3) Jeżeli nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu ucznia, pedagog powiadamia o zaginięciu ucznia Dyrektora Szkoły i Policję podając rysopis zaginionego ucznia.
- 4) W razie powrotu ucznia do Szkoły należy zawiadomić wszystkie osoby, które były poinformowane o jego zaginięciu.

- 5) Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, należy sporządzić notatkę.
- 6) W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 7) W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/ opiekunem prawnym ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym.
- 8) Wobec ucznia, który samowolnie opuścił Szkołę należy zastosować kary wynikające ze Statutu Szkoły.
- 9) Jeżeli problem powtarza się, wychowawca informuje Dyrektora Szkoły, który przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
- 10) W przypadku braku poprawy zachowania lub braku zainteresowania ze strony rodziców/ opiekunów prawnych nauczyciel w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły podejmuje inne, przewidziane prawem czynności.

15. Procedura na wypadek stwierdzenia ucieczki ucznia ze szkoły

- 1) W przypadku stwierdzenia samowolnego, nagłego opuszczenia budynku szkoły/ terenu szkoły przez ucznia, którego obecność została zanotowana na liście obecności pracownik szkoły, który jako pierwszy powziął informację o tym zdarzeniu informuje Dyrekcję Szkoły / Sekretariat/ lub innego dostępnego w tym momencie pracownika szkoły i możliwie jak najszybciej podejmuje się poszukiwania ucznia na terenie budynku szkolnego i boiska oraz najbliższego otoczenia szkoły. W miarę możliwości angażuje się do poszukiwania ucznia innych pracowników szkoły.
- 2) W przypadku samowolnego/ nieuzasadnionego opuszczenia przez ucznia terenu szkoły pracownicy Szkoły zaprzestają poszukiwania ucznia i zawiadamiają Policję.
- 3) Następnie należy telefonicznie poinformować rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o całym zdarzeniu. Ucieczka zostaje również zgłoszona wychowawcy. Sporządzona zostaje notatka służbowa.
- 4) W przypadku powtarzających się podobnych zdarzeń, wychowawca organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia.

16. Procedura na wypadek stwierdzenia masowych zachorowań

- 1) W przypadku wystąpienia nagłych masowych zachorowań na terenie Szkoły należy odizolować chorych nie pozostawiając ich bez opieki.
- 2) Osoba pozostająca z chorymi powinna zachować wszelkie środki ostrożności, aby uniknąć zarażenia (maseczka, unikanie bezpośredniego kontaktu).
- 3) O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły.
- 4) Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Organ Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty.
- 5) W możliwie najkrótszym czasie od zdarzenia należy powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych uczniów.

- 6) Po przybyciu na teren Szkoły odpowiednich służb, należy podporządkować się ich zaleceniom.
- 7) Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez Dyrektora Szkoły.

17. Procedura na wypadek zaistnienia wypadku zbiorowego

- 1) Każdy, kto jest świadkiem lub otrzymał informacje o wypadku jest obowiązany powiadomić pogotowie ratunkowe i w miarę możliwości udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy.
- 2) O wypadku zbiorowym należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
- 3) Dyrektor Szkoły powiadamia prokuratora, inspektora pracy Państwowej
- 4) Inspekcji Pracy, Organ Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanych uczniów i bliskich osób dorosłych.
- 5) Do czasu przybycia odpowiednich służb należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dostępem osób niepowołanych.
- 6) Specjalista ds. BHP sporządza opis (szkic) miejsca zdarzenia oraz zbiera oświadczenia świadków.
- 7) Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową (oświadczenia świadków, poszkodowanych, protokół powypadkowy). Pracami zespołu kieruje specjalista ds. Kadr i BHP.
- 8) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego należy zapoznać rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanych uczniów.
- 9) 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.
- 10) Dla uczniów po przebytych incydencie dyrektor powołuje Zespoły Pomocy
- 11) Psychologiczno- Pedagogicznej.
- 12) Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez Dyrektora Szkoły.

18. Procedura na wypadek wystąpienia nieracjonalnego zachowania dziecka/ osoby dorosłej

- 1) W przypadku nieracjonalnego zachowania należy wydając krótkie, jasne komunikaty starać się uspokoić dziecko/ osobę dorosłą (np.: opuść ręce, postaw krzesło, oddaj nóż).

- 2) Komunikaty nie powinny zawierać zakazów (np. nie bij), a konkretne wskazówki, co należy zrobić.
- 3) Jeśli nieracjonalne zachowanie osoby zagraża jej własnemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, a wskazówki werbalne są ignorowane, należy używając siły fizycznej unieruchomić dziecko/ osobę dorosłą.
- 4) Unikając rozgłosu należy dziecko/ osobę dorosłą przeprowadzić w spokojne miejsce i nie pozostawiać samego.
- 5) O zdarzeniu należy jak najszybciej poinformować Dyrektora Szkoły.
- 6) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu rodziców/ opiekunów prawnych dziecka/ bliskich osoby dorosłej i pogotowia.
- 7) Do czasu przybycia rodziców/ opiekunów prawnych dziecka/ bliskich osoby dorosłej, nie należy pozostawiać go bez opieki.
- 8) Dla ucznia po przebytych incydencie należy utworzyć Zespół Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.

Podstawa prawna procedur specjalnych

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

Z procedurami zapoznano:

Rada Rodziców :

Samorząd uczniowski:

Pracownicy Administracji i obsługi:

Procedury uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 08.04.2022 r.