BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. LEŚNIKÓW POLSKICH
W GĘBICACH

  |

Beata Maszewska

***Załącznik nr 1
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach***

**Rejestr wyjść grupowych uczniów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data wyjścia** | **Miejsce wyjścia** | **Godzina wyjścia/zbiórki** | **Cel/program wyjścia** | **Miejsce powrotu** | **Godzina powrotu** | **Imiona i nazwiska opiekunów** | **Liczba uczniów** | **Podpisy opiekunów** | **Podpis dyrektora** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Załącznik nr 2
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach***

**Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
2. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (instrukcje udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach znajdują się przy apteczkach), jeżeli stan zdrowia ucznia na to pozwala, zapewnia doprowadzenie go do szkolnej pielęgniarki. Jeżeli w szkole w danym czasie nie ma pielęgniarki doprowadza się ucznia do Sekretariatu;
3. niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.
4. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek wypadku Dyrektor szkoły lub sekretarz szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia niezwłocznie:
5. rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia;
6. społecznego inspektora pracy;
7. organ prowadzący szkołę;
8. radę rodziców.
9. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:
10. potrzebę wezwania pogotowia;
11. potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;
12. godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
13. W każdym poważniejszym wypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor szkoły wzywa niezwłocznie pogotowie ratunkowe.
14. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
15. W przypadku zaistnienia wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
16. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zobowiązany jest zabezpieczyć je do czasu dokonania oględzin / wykonania szkicu / zdjęć przez zespół powypadkowy.
17. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
18. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
19. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy, jeżeli społeczny inspektor pracy jest nieobecny, wówczas jego obowiązki pełni zastępca Dyrektora szkoły,
20. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp.
21. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
22. Zespół powypadkowy jest obowiązany do:
23. ustalenia okoliczności i przyczyn [wypadku,](http://www.infor.pl/prawo/praca/bezpieczenstwo-pracy/236556%2CCzym-jest-protokol-wypadkowy.html) tj.: zebrania informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku - nauczycieli, pracowników obsługi lub, jeżeli to konieczne, uczniów (wyłącznie w obecności pedagoga/psychologa szkolnego);
24. pouczenia poszkodowanego lub reprezentujących go osób o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego – odpowiedzialność przewodniczącego zespołu;
25. sporządzenia protokołu powypadkowego – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania – w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
26. Jeżeli członek zespołu nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
27. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz Dyrektor.
28. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
29. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym – swoje zastrzeżenia składają ustanie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
30. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego (oryginał) pozostaje w szkole.
31. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków zgodnie za załącznikiem nr 2 do Procedury.

*Załącznik nr 1
do Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia*

**Protokół powypadkowy**

1. Zespół powypadkowy w składzie:

 - przewodniczący \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko)  (stanowisko)

 - członek \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dokonał w dniach \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o godz. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ uległ(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nazwisko ucznia)

z klasy \_\_\_\_\_\_\_\_ szkoły \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zamieszkały(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (adres domowy)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Rodzaj uszkodzenia ciała: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Miejsce uszkodzenia ciała: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Udzielona pomoc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Miejsce wypadku: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Rodzaj zajęć: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Świadkowie wypadku:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Proponowane środki zapobiegawcze:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Data sporządzenia protokołu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Wykaz załączników do protokołu:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data) (podpis i pieczątka imienna)

18. Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data) (imię i nazwisko) (podpis)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Niepotrzebne skreślić.

*Załącznik nr 2
do Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia*

**Rejestr wypadków**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr i data sporządzenia protokołu** | **Imię i nazwisko poszkodowanego** | **Data i rodzaj wypadku** | **Miejsce wypadku i rodzaj zajęć** | **Rodzaj urazu i jego opis** | **Okoliczności wypadku** | **Udzielona pomoc** | **Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia** | **Uwagi** | **Podpis dyrektora szkoły** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ***Załącznik nr 3
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach***

**Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym**

1. Każdy pracownik szkoły obowiązany jest do udzielenia (w miarę możliwości) pierwszej pomocy uczniom w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga nagłej interwencji oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego i powiadomienia rodziców/ prawnych opiekunów uczniów.
2. W szkole uczniom przewlekle chorym nauczyciele/pracownicy szkoły mogą podawać leki za obopólną zgodą rodziców i nauczyciela wyrażoną na piśmie.
3. Nauczyciel/pracownik szkoły wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole musi być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców /opiekunów prawnych do placówki informacji o tym:
5. na jaką chorobę dziecko cierpi;
6. jakie leki zażywa, potwierdzonej zleceniem lekarskim.
7. Podanie każdego rodzaju leku w szczególnie uzasadnionych przypadkach odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców, zgodnie z wzorem stanowiącym z załącznik nr 2 do Procedury.
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia informacji od lekarza, która określa:
9. nazwę leku;
10. dawkę;
11. częstotliwość podawania;
12. okres leczenia;
13. zlecenia lekarskiego na podawanie leku,

oraz składają pisemne upoważnienie dla pielęgniarki/nauczyciela/ pracownika szkoły do podawania leku.

1. Rodzice dostarczają lek pielęgniarce/nauczycielowi/pracownikowi szkoły w oryginalnym opakowaniu.
2. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, czynności te mogą wykonywać również inne osoby w tym: samo dziecko, jeżeli zostało poinstruowane w tym zakresie.
3. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę - posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców /opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka przewlekle chorego a pracownikiem szkoły.
4. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków.
5. Dziecko, do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, pozostaje pod opieką pielęgniarki lub nauczyciela.

*Załącznik nr 1
do Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym*

**Zgoda nauczyciela/ pracownika szkoły na podanie leków dziecku z chorobą**

Ja, niżej podpisany

 (imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam (-łem) poinstruowana(-y) o sposobie podania leku.

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki)

 *Załącznik nr 2
do Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym*

**Upoważnienie rodziców do podania leków dziecku z chorobą przewlekłą**

Ja, niżej podpisany

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Upoważniam Panią/Pana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podawania mojemu dziecku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

 Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

**Regulamin ewakuacji**

**w**

**Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich**

**w Gębicach**

Podstawa prawna:

* 1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 620, 1669);
	2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109 poz. 719).
1. Procedura ma na celu zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia zagrożeń takich jak:
2. pożar, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi;
3. incydent bombowy (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka);
4. niebezpieczeństwo skażenia powietrza (toksycznym środkami przemysłowymi i innymi chemicznymi substancjami niebezpiecznymi, rozprowadzonymi na terenie i/lub na terenie szkoły), jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza przekracza 15 min;
5. zagrożenie katastrofą budowlaną;
6. zagrożenie wybuchem gazu, który spowodowany jest awarią instalacji;
7. inne, wymagające ewakuacji osób przebywających w budynkach szkoły.
8. Procedury nie stosuje się w przypadku ataku terrorystycznego. Szkoła wdrożyła specjalną procedurę postępowania w takiej sytuacji.
9. W przypadku wystąpienia zagrożenia decyzję o zarządzeniu ewakuacji podejmuje Dyrektor szkoły lub jego zastępca, a w przypadku nieobecności Dyrekcji – pracownik sekretariatu, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w punkcie 7.
10. Procedura ewakuacyjna rozpoczyna się w momencie uruchomienia sygnału alarmowego/ogłoszenia alarmu i nadanie komunikatu przez radiowęzeł. Za uruchomienie sygnału alarmowego/ ogłoszenia alarmu i nadanie komunikatu przez radiowęzeł odpowiada woźny/pracownik administracji na polecenie Dyrektora szkoły lub jego zastępcy, a pod ich nieobecność pracownik sekretariatu.
11. Szkoła stosuje przy użyciu elektrycznego dzwonka następujący sygnał alarmowy:

3 dzwonki – sygnał ciągły przez 10 sekund z przerwą 5 sekundową, powtarzany w 5 cyklach co 30 sekund.

1. Szkoła stosuje następujący komunikat alarmowy nadawany przez radiowęzeł:

„Uwaga, uwaga, ogłaszam alarm przeciwpożarowy (lub inny, którego ewakuacja dotyczy) dla uczniów oraz pracowników szkoły i proszę o natychmiastowe opuszczenie pomieszczeń i udanie się do miejsca ewakuacji”

1. Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy, kto zauważył ogień, nie dający się ugasić podręcznymi środkami gaśniczymi lub inne niebezpieczeństwo bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników, wykorzystując do tego dzwonek elektryczny znajdujący się na parterze budynku w pomieszczeniu woźnego w ściennej skrzynce po lewej stronie od wejścia. Dzwonek uruchamia się ręcznie.
2. Prowadzącym akcję ewakuacyjną jest Dyrektor szkoły lub jego zastępca, a w przypadku nieobecności dyrekcji – pracownik sekretariatu.
3. Dyrektor szkoły, upoważniona przez niego osoba lub w razie nieobecności Dyrektora pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie odpowiednie służby ratownicze:
4. Policja 997
5. Straż Pożarna 998
6. Pogotowie Ratunkowe 999
7. Tel. alarmowy kom. 112
8. Pogotowie Energetyczne 991
9. Pogotowie Gazowe 992
10. Pogotowie Ciepłownicze 993
11. Pogotowie Wod-Kan 994
12. Wojew. Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
13. Za ewakuację uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący w danym momencie zajęcia lub, którzy po przerwie będą prowadzili zajęcia, jeśli ewakuacja rozpoczyna się w czasie przerwy.
14. Nauczyciel, w momencie kiedy został nadany ustalony w niniejszej Procedurze sygnał alarmowy zobowiązany jest:
15. wydać uczniom polecenie ustawienia się w zorganizowanym szyku, wyznaczenia ucznia, który idzie na początku szyku i przygotowania się do ewakuacji z budynku szkoły, nauczyciel idzie na końcu szyku;
16. instruować na bieżąco i wskazywać w sposób jasny i spokojny kierunki, drogi i wyjścia ewakuacyjne celem dotarcia do miejsca ewakuacji;
17. zliczyć uczniów podczas wychodzenia z sali, w której prowadzone były zajęcia oraz po dotarciu do wyznaczonego punktu zbiórki ewakuacyjnej;
18. niezwłocznie przekazać informację o stanie osobowym prowadzącemu akcję ewakuacyjną;
19. informować osobę, która zarządziła ewakuację o jej przebiegu, zakończeniu i wszelkich nieprawidłowościach;
20. w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować Dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
21. sprawować opiekę nad uczniami do czasu zakończenia ewakuacji lub odbioru przez rodziców lub poinformowania rodziców o ewakuacji i uzyskania ich zgody na samodzielny powrót do domu.
22. W przypadku zagrożenia incydentem bombowym po ogłoszeniu ewakuacji miejsce zagrożone należy opuścić, zabierając rzeczy osobiste.
23. Za udrożnienie dróg, wyjść ewakuacyjnych w momencie uruchomienia procedury ewakuacyjnej odpowiada woźny/ wyznaczony pracownik administracji.
24. Za wyłączenie zaworu gazowego oraz głównego wyłącznika energii elektrycznej po uruchomieniu procedury ewakuacji odpowiada woźny/ wyznaczony pracownik administracji, które należy wyłączyć w momencie wystąpienia konieczności ewakuacji.
25. Pracownik sekretariatu szkoły jest odpowiedzialny za zabezpieczenie ważnych dokumentów i mienia szkoły.
26. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie.
27. Podczas ewakuacji należy zachować ciszę, spokój, a po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, ale nie biegając, unikając blokowania ruchu, zatrzymywania się, gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
28. W przypadku, gdy korytarze będą zadymione, należy przemieszczać się z jak najniżej opuszczonymi głowami, dodatkowo osłaniając usta i nos przy pomocy materiału (bluzy, kurtki, chustki).
29. W razie ewakuacji zabronione jest zabieranie odzieży z szatni.
30. W przypadku zagrożenia pożarowego drzwi do pomieszczeń należy pozostawić zamknięte, a klucze pozostawione w drzwiach.
31. W przypadku skażenia chemicznego należy pozostawić otwarte drzwi sal oraz okna.
32. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny przystąpić do ewakuacji, postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.
33. Na miejscu ewakuacji uczniowie ustawiają się klasami i oczekują na dalsze dyspozycje. Przez cały czas zachowują spokój i ciszę tak, aby przekazywane informacje przez nadzorującego akcję, mogły być dla wszystkich słyszalne.
34. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.
35. Wyjścia ewakuacyjne, miejsca ewakuacji zgodnie z planem ewakuacji:
36. I i II piętro ewakuuje się najbliższymi schodami do wyjść zewnętrznych
37. Parter ewakuuje się najbliższymi drzwiami do wyjścia na zewnątrz budynku
38. Miejscem ewakuacji jest pas zieleni przy ogrodzeniu naprzeciwko głównego wejścia do szkoły (oznakowane)
39. W przypadku, gdy na dworze panują trudne warunki pogodowe – miejscem ewakuacji jest: sala wiejska.
40. Pomocy przedmedycznej w miejscu ewakuacji udziela pielęgniarka szkolna/nauczyciel EDB.
41. W trakcie ewakuacji Dyrektor szkoły:
42. nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
43. wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
44. zarządza ewakuację samochodów z podwórza;
45. współpracuje ze służbami ratowniczymi.
46. W trakcie ewakuacji pracownicy techniczni i administracji:
47. wstrzymują wejście na teren szkoły;
48. otwierają wyjście ewakuacyjne;
49. sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
50. pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku;
51. w przypadku pożaru, zagrożenia ładunkiem wybuchowym wyłączają główny wyłącznik prądu znajdujący się w szafie po prawej stronie w korytarzu na dolnym holu
52. W trakcie ewakuacji pielęgniarka szkolna/nauczyciel EDB:
53. zobowiązana jest zabrać z gabinetu lub innego miejsca, jeśli to możliwe, apteczkę;
54. w miejscu ewakuacji udziela pomocy przedmedycznej potrzebującym.
55. W trakcie ewakuacji pracownik sekretariatu:
56. zabezpiecza dokumentację szkoły oraz pieczęci przed osobami trzecimi i przygotowuje je na wypadek konieczności ewakuacji;
57. zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.
58. Obowiązkiem wychowawców klas jest:
59. zaznajomienie uczniów z procedurą ewakuacji i zasadami postępowania w czasie jej trwania;
60. przekazanie uczniom wniosków z przeprowadzonej ewakuacji oraz ewakuacji próbnej.
61. Dyrektor szkoły przygotowuje protokół z przeprowadzonej ewakuacji, a także ewakuacji próbnej, który zawiera w szczególności jej przebieg, czas, popełnione błędy, plan naprawczy.
62. Wnioski i zalecenia wskazane w protokole przekazywane są członkom rady pedagogicznej na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.

Załącznik: *Plan ewakuacji*

*Załącznik do Regulaminu ewakuacji*

*w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach*

**Plan ewakuacji**

**REGULAMIN PRACOWNI:**

**PRZYRODNICZEJ, CHEMICZNEJ, BIOLOGICZNEJ**

1. Uczniowie mogą wchodzić do pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
2. W czasie przerwy w pracowni mogą przebywać tylko osoby wyznaczone przez nauczyciela, na przykład dyżurni.
3. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, którego nie może zmieniać bez zgody nauczyciela.
4. W czasie prowadzenia doświadczeń każdy uczeń powinien zachować szczególną ostrożność.
5. Przed przystąpieniem do wykonania doświadczenia chemicznego uczniowie muszą się dokładnie zapoznać z opisem jego przebiegu, a wszelkie nasuwające się pytania lub wątpliwości należy zgłosić nauczycielowi, który je wyjaśni.
6. Doświadczenia należy wykonywać zgodnie z instrukcją i wskazówkami przekazanymi przez nauczyciela.
7. Nie wolno wykonywać żadnych prac oraz czynności nie opisanych w instrukcji ćwiczenia oraz na które nie wyraził zgody nauczyciel.
8. W przypadkach wymaganych przeprowadzanym doświadczeniem, należy stosować odpowiednie środki ochrony jak rękawice, okulary ochronne, odzież ochronną.
9. Po zakończeniu doświadczeń należy uporządkować swoje miejsce pracy tj. odstawienia przyrządów, odczynników we właściwe miejsce, a następnie starannie umyć ręce.
10. Każde uszkodzenie sprzętu, przyrządu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. Do pracowni nie wolno przynosić, ani z niej wynosić żadnych substancji chemicznych.
13. W pracowni nie wolno spożywać żywności oraz napojów, ani kłaść jej na stole w miejscu pracy.
14. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni, między innymi o meble, plansze, tablice, mapy, atlasy, globusy, itp.
15. Z pomocy dydaktycznych uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
16. Opiekę nad roślinami w pracowni sprawują wyłącznie wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni.
17. Wszelkie uszkodzenia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Osoba, która je spowodowała, zobowiązana jest naprawić szkodę lub odkupić uszkodzony przedmiot.
18. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

**REGULAMIN PRACOWNI**

**TECHNICZNEJ**

1. Pracownia techniczna jest pomieszczeniem przeznaczonym do odbywania zajęć praktycznych.
2. Wejście do pracowni i jej opuszczenie może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
3. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, którego nie może zmieniać bez zgody nauczyciela.
4. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione.
5. Uczeń pracuje według wskazań nauczyciela i zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy omówionymi w toku zajęć.
6. Każde nowe narzędzie może być użyte tylko po uprzednim instruktażu nauczyciela i zgodnie z tymi wskazówkami.
7. Korzystanie z urządzeń mechanicznych pracowni jest dozwolone tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
8. Do poszczególnych rodzajów obróbki należy stosować odpowiednie narzędzia.
9. Podczas pracy narzędziem należy pamiętać, aby jego element roboczy nie był skierowany w stronę ciała ludzkiego.
10. Nie wolno pracować uszkodzonymi narzędziami.
11. W czasie zajęć praktycznych uczniowie zobowiązani są do używania odzieży ochronnej.
12. Z chwilą otrzymania urządzenia, używający je uczeń jest za nie odpowiedzialny i za świadome zniszczenie lub jego częściowe uszkodzenie ponosi odpowiedzialność materialną.
13. Po zakończeniu pracy należy uporządkować swoje miejsce pracy.
14. Każde uszkodzenie sprzętu, przyrządów, awarie należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi.
15. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
16. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni.
17. Z pomocy dydaktycznych uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
18. Opiekę nad roślinami w pracowni sprawują wyłącznie wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni.
19. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

**REGULAMIN**

**SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

Opiekę nad pracownią komputerową sprawuje nauczyciel.

1. Wejście do pracowni i jej opuszczenie może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
2. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione.
3. Bez zgody nauczyciela nie wolno:
	1. uruchamiać komputerów,
	2. uruchamiać żadnych programów,
	3. korzystać z Internetu,
	4. korzystać z własnych pendrive’ów i płyt,
	5. instalować samodzielnie oprogramowania
4. Każdy uczeń, na każdej lekcji pracuje przy tym samym stanowisku.
5. Każdy uczeń korzysta wyłącznie z konta przydzielonego przez administratora szkolnej sieci komputerowej.
6. Każdy uczeń zapisuje swoje prace w folderze wskazanym przez nauczyciela.
7. W nazwie swojego pliku należy podać najpierw nazwisko a potem imię.
8. W nazwach plików nie używamy znaków innych niż litery (tj. np.: @ # !), a także nie dodajemy w nazwie zbędnych liter.
9. Przed wyłączeniem komputera lub wylogowaniem, należy zamknąć wszystkie okna systemowe i programy.
10. Po zakończeniu pracy przy komputerze, należy zawsze wyłączyć system.
11. O wszelkich usterkach sprzętu komputerowego, należy natychmiast powiado­mić nauczyciela.
12. Zewnętrzne nośniki pamięci przed stosowaniem należy zawsze sprawdzić programem antywirusowym.
13. Po odejściu od komputera należy zostawić po sobie porządek.
14. Nie wolno stawiać przy komputerze napojów i jedzenia.
15. Kategorycznie – nie wolno:
	1. usuwać cudzych dokumentów,
	2. zmieniać nazw istniejących folderów i dokumentów, które są własnością innych uczniów, a także wprowadzać w nich zmian,
	3. wchodzić na czaty internetowe i portale społecznościowe,
	4. wyjmować płyty CD-ROM z napędu – gdy płyta jest uruchomiona,
	5. instalować gier z Internetu,
	6. instalować dodatkowego oprogramowania bez zgody nauczyciela,
	7. przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
16. Podczas korzystania z Internetu należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, stosować mowy nienawiści, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.
17. W pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania
18. Uczeń za świadome zniszczenie sprzętu komputerowego lub jego częściowe uszkodzenie ponosi odpowiedzialność materialną.
19. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

**Zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci**

I. **Chroń siebie i swoje dane online**.

Nie podawaj innym loginów i haseł, korzystaj z oprogramowania antywirusowego, unikaj klikania w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail, zadbaj o ustawienia bezpieczeństwa na portalach społecznościowych, na których jesteś, stosuj trudne do odgadnięcia hasła.

II. **Bądź rozważny, zamieszczając zdjęcia w sieci czy wysyłając je.**

Z rozwagą zamieszczaj zdjęcia (własne i innych) na portalach społecznościowych, bądź też rozważna/y, gdy w inny sposób udostępniasz je znajomym. Zanim wyślesz komuś zdjęcie, na którym nie jesteś całkowicie ubrany/a lub które w inny sposób może cię kompromitować, zastanów się, czy jesteś na 100% pewny/a, że nie utracisz nad nim kontroli. Gdy udostępniasz cudze zdjęcia – pytaj o zgodę!

III. **Pamiętaj, że w Internecie nie ma nic za darmo**.

Za to, co pobieramy płacimy w różny sposób: pieniędzmi, własnymi danymi, zgodą na oglądanie reklam lub też nieświadomym ściągnięciem szkodliwego oprogramowania, które może przejąć kontrolę nad naszym urządzeniem

IV. **Nie ufaj znajomym poznanym w sieci.**

Pamiętaj, że osoba po drugiej stronie nie musi być tym, za kogo się podaje. Nawet jeśli widzisz ją na wideo czacie – nie wiesz, czy wszystko, co ci mówi jest prawdą.

V. **Stosuj zasady dobrego wychowania i kultury także korzystając z Internetu.**

Nigdy nie wyśmiewaj, nie poniżaj, nie zastraszaj nikogo online! A jeśli dzieje się tak w gronie twoich znajomych – masz obowiązek powiedzieć o tym dorosłemu, któremu ufasz!

VI. **Szukaj pomocy, jeśli czujesz się zagrożony lub znasz osobę, która jest krzywdzona w sieci.**

Jeśli w sieci spotka Cię jakaś przykrość, lub ktoś będzie na tobie wymuszał zachowania, na które nie masz ochoty, domagał się pieniędzy itp. musisz poprosić o pomoc kogoś dorosłego – rodziców, psychologa w szkole. Możesz tez zadzwonić na anonimowy Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży pod numer: 116 111. Tam na pewno znajdziesz pomoc.

VII. **Informuj dorosłych o podejrzanych treściach.**

Jeśli trafisz w Internecie na treści, które uznasz za podejrzane – informuj o tym natychmiast zaufanego dorosłego. Unikaj stron z treściami, budzącymi u ciebie silne emocje.

VIII. **Szanuj prawo własności w sieci.**

Nie ściągaj prac domowych z Internetu. To jest plagiat, a więc kradzież, czyli przestępstwo, a do tego zachowanie nieuczciwe. Podobnie – nie ściągaj filmów, muzyki itp. z nielegalnych źródeł. To jest ścigane prawem przestępstwo! Są też bezpłatne źródła muzyki w sieci, z których możesz skorzystać, nie naruszając prawa.

IX. **Korzystaj z prawa cytatu.**

Wykorzystując w swoich pracach domowych, referatach, prezentacjach itp. materiały znalezione w Internecie, zawsze podaj imię i nazwisko cytowanego autora oraz link do miejsca, z którego te materiały pobrałeś.

X. **Korzystaj z innych aktywności, aby uniknąć uzależnienia od Internetu.**

Staraj się mieć dużo innych aktywności, poza obecnością online. Uprawiaj sport, czytaj książki, spotykaj się w wolnym czasie z przyjaciółmi, opiekuj się zwierzętami. Unikniesz w ten sposób zagrożenia uzależnieniem od sieci.

**REGULAMIN KORZYSTANIA**

**Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISK SPORTOWYCH**

1. Sala gimnastyczna i boiska szkolne są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć kultury fizycznej, SKS -ów, rozgrywek sportowych, różnego rodzaju imprez szkolnych oraz są spędzania przerw międzylekcyjnych.
2. Przebywanie w sali gimnastycznej (na boisku) dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
4. Odpowiedzialnymi za stan sali gimnastycznej, boiska, sprzętów i urządzeń są: Dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły.
5. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na boisku może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.
6. Osoby ćwiczące obowiązuje odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, czyste obuwie sportowe na miękkiej, jasnej podeszwie.
7. Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając buty i ubrania w należytym porządku. W czasie pobytu grup ćwiczących w sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta. Uczniowie niećwiczący zobowiązani są również do posiadania obuwia zastępczego.
8. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
9. Cenne rzeczy uczeń na czas zajęć może pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
11. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
13. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
14. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
15. wprowadzania psów i innych zwierząt,
16. niszczenia urządzeń,
17. wspinania się po ogrodzeniu, konstrukcjach koszowych, bramkach i innych elementach wyposażenia
18. niszczenia zieleni i ławek,
19. jazdy po boisku pojazdami,
20. palenia papierosów,
21. spożywania alkoholu,
22. przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
23. zaśmiecania terenu.
24. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
25. Sala gimnastyczna może być udostępniana organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej umowy ze szkołą.
26. Najemca niestosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.
27. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
28. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

**Zasady zachowania podczas zajęć i zawodów sportowych *(opcjonalnie)***

*Wyciąg z Kodeksu Etyki*

1. Zasady obowiązujące uczestników zawodów sportowych oraz zajęć na sali gimnastycznej i boisku szkolnym:
2. współzawodnictwo sportowe prowadzone w sposób uczciwy;
3. odrzucenie korzyści wynikłych z błędów sędziego oraz różnego rodzaju oszustw sportowych;
4. godne zachowanie zarówno w wypadku zwycięstwa jak i porażki;
5. szacunek oraz przestrzeganie zasad podczas fizycznego i psychicznego kontaktu z przeciwnikiem;
6. akceptowanie decyzji sędziego;
7. przestrzegania reguł gry;
8. samokontrola w przypadku zwycięstwa i przegranej;
9. troska o dobre samopoczucie własne i innych;
10. stawianie dziecku takich wymagań, jakim jest ono w stanie sprostać;
11. jednakowe traktowanie osób o większych i mniejszych zdolnościach.
12. Zasady obowiązujące organizatora zawodów sportowych oraz zajęć:
13. organizowanie zawodów, w których to wszyscy uczestnicy mają równe szanse;
14. formułowanie zasad czytelnych dla wszystkich;
15. zapewnienie, co do tego, by wszelkie podejmowane decyzje w danej dyscyplinie sportu były zgodne z kodeksem etycznym;
16. branie pod uwagę fizycznych i psychicznych procesów, jakie zachodzą w trakcie dojrzewania dziecka i wpływu, jaki mają na osiągnięcia sportowe;
17. ustalenie zasad organizacji zawodów i współzawodnictwa w taki sposób, aby oprócz sukcesów w rywalizacji sportowej nagradzały postawę „fair play”;
18. propagowanie pozytywnego zachowania w podczas zawodów/zajęć.

**REGULAMIN KORZYSTANIA**

**Z PLACU ZABAW**

1. Plac zabaw dla dzieci jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi.
2. Z placu zabaw można korzystać wyłącznie w godzinach pracy Szkoły [godziny pracy szkoły].
3. Elementy placu zabaw przeznaczone są dla dzieci od 3 do 15 lat.
4. Dzieci na terenie placu zabaw mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.
5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Podczas zabawy i ćwiczeń uczniowie mają obowiązek bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.
7. Ze względów bezpieczeństwa z każdego urządzenia może korzystać ograniczona liczba dzieci.
8. Wszelkie uszkodzenia urządzeń, sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi sprawującemu nadzór.
9. Osoby, które nie biorą udziału w zorganizowanych zajęciach prowadzonych na placu zabawa siedzą na miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
10. W trakcie zajęć, jeśli dziecko poczuje się źle niezwłocznie zgłasza ten fakt nauczycielowi.
11. Dzieci samowolnie nie mogą oddalać się z miejsca zabaw.
12. Na terenie placu zabaw zabrania się:
	1. niszczenia urządzeń zabawowych;
	2. gry w piłkę;
	3. posiadania rzeczy, które mogą być zagrożeniem podczas ćwiczeń i zabawy np.: pierścionki, kolczyki, ozdoby na szyi, nadgarstkach, kostkach, przedmioty w kieszeniach, gumy do żucia i inne;
	4. zaśmiecania terenu;
	5. jazdy na rowerze, rolkach, hulajnogach, pojazdach kołowych itp.;
	6. niszczenia zieleni;
	7. wprowadzania zwierząt.
	8. spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz innych używek i środków odurzających.
13. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na placu zabaw.
14. Za wszelkie uszkodzenia, zniszczenia sprzętu, urządzeń odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

**Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969).
2. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987, 2399).
3. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137, 2244).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).

Niniejszy dokument zawiera zestaw procedur, które określają zasady postępowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych, które mogą wystąpić w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę na jej terenie lub poza nią. Każda schemat postępowania został ujęty w oddzielnej procedurze określonej przez konkretną sytuację, jaka może wystąpić.

Kary z tytułu popełnionych czynów nie zostały ujęte w procedurze, określa je Statut Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach

Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych uczniów;
2. nauczycielach należy przez to rozumieć także innych pracowników szkoły;
3. wychowawcy należy przez to rozumieć wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, którego dotyczy zdarzenie.
4. **Podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk/dopalacze/inną substancję psychoaktywną**
	1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora, itp.) żąda przekazania mu substancji, pokazania zawartości plecaka/torby szkolnej oraz kieszeni własnej odzieży, a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.

**UWAGA:** **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani innych rzeczy należących do ucznia.**

* 1. Nauczyciel o zdarzeniu zobowiązany jest niezwłocznie ustnie poinformować Dyrektora szkoły i wychowawcę, jeśli nie byli obecni podczas przekazywania substancji przez ucznia, a wychowawca zobowiązany jest poinformować (telefonicznie) rodziców/opiekunów ucznia i wezwać ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole celem omówienia dalszej procedury postępowania.
	2. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że znaleziona substancja jest substancją psychoaktywną wychowawca wzywa policję.
	3. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji, wychowawca wzywa (telefonicznie) rodziców (opiekunów) do natychmiastowego stawiennictwa w szkole, a jeśli jest to niemożliwe wzywa policję.
	4. Wychowawca we współpracy z nauczycielem, który brał udział w postępowaniu, przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
1. **Podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innej substancji psychoaktywnej**
	1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy i organizuje mu opiekę innej osoby dorosłej (pedagoga/psychologa szkolnego, pielęgniarki, innego nauczyciela lub pracownika szkoły). Uczeń nie może pozostać bez opieki.
	2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy, dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego oraz sporządza notatkę służbową.
	3. O zdarzeniu powinna także zostać poinformowana pielęgniarka szkolna, która w razie konieczności wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia oraz ewentualnego udzielenia pomocy przedmedycznej.
	4. Wychowawca zawiadamia (telefonicznie) o zaistniałym fakcie rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
	5. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga/psychologa szkolnego lub innego pracownika szkoły do końca pracy sekretariatu,
	6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka do momentu końca pracy sekretariatu szkoły pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
	7. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka lub przybędzie do szkoły w stanie nietrzeźwym, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub do przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
	8. Pedagog w porozumieniem z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, odmawiają przyjścia do szkoły lub gdy uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zagrożenia lub zagraża życiu albo zdrowiu innych osób.
	9. W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, pedagog/psycholog szkolny powiadamia pisemnie policję i Sąd Rodzinny – w przeciągu 2 dni od zdarzenia.
	10. Wychowawca we współpracy z nauczycielem, który inicjował działania, przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
2. **Uzyskanie informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji**
	1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy.
	2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły.
	3. Wychowawca wzywa (telefonicznie, za pomocą e-maila, e-dziennika) do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
	4. Wychowawca w obecności przybyłych do szkoły rodziców przeprowadza rozmowę uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do sprawowania szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i udział ucznia w programie terapeutycznym.
	5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
	6. W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję, które będę podejmowały dalsze działania.
	7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora lub policję o powziętej informacji.
	8. Wychowawca dokumentuje podejmowane działania i informuje Dyrektora szkoły o rezultatach działań.
3. **Pracownik szkoły na jej terenie znajduje substancję przypominającą wyglądem narkotyk/dopalacze**
	1. Nauczyciel, który zalazł na terenie szkoły środek przypominający narkotyk lub dopalacze, powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, który wzywa policję.
	2. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, kto przyniósł na teren szkoły znalezioną substancję.
	3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
	4. Nauczyciel w ciągu 1 tygodnia od zdarzenia przygotowuje notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.
4. **Podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki**
5. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów - będących uczestnikami wycieczki, zapewniając jednocześnie uczniowi opiekę innej osoby dorosłej (opiekuna wycieczki).
6. W razie potrzeby, osoby przejmujące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu ewentualnego udzielania pomocy medycznej.
7. Kierownik wycieczki powiadamia (telefonicznie) dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
8. Jeżeli uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki wzywa policję.
9. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt, zgodnie z podpisaną deklaracją.
10. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka, lub przybędzie po dziecko w stanie nietrzeźwym o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
11. W przypadku braku kontaktu z rodzicem kierownik bezzwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę policji.
12. Kierownik wycieczki przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
13. **Podejrzenie, że uczeń pali tytoń lub papierosy elektryczne na terenie szkoły**
	1. Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa szkolnego.
	2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i odnotowuje ten fakt w e-dzienniku.
	3. W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca niezwłocznie wzywa (telefonicznie) rodziców ucznia do szkoły.
	4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
14. **Uczeń sprawiający trudności wychowawcze**
	1. Wychowawca po pojawieniu się trudności wychowawczych z uczniem przeprowadza dogłębną diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia celem ustalenia przyczyn trudności.
	2. Wychowawca w ramach swoich działań:
		1. przeprowadza we współpracy z pedagogiem/psychologiem diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz planuje kolejne działania ukierunkowane na pomoc uczniowi;
		2. na zorganizowanym w szkole spotkaniu informuje rodziców dziecka o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z działaniami, jakie zostaną podjęte przez pracowników szkoły w stosunku do ucznia jednocześnie zobowiązując rodziców do współpracy;
		3. w przypadku utrzymujących się trudności z uczniem, wychowawca organizuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu problemów wychowawczych;
		4. po przeanalizowaniu sytuacji wychowawca może zaproponować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych uczniowi, przekazując rodzicom informacje o znaczeniu opinii w edukacji ich dziecka;
		5. na spotkaniu Rady Pedagogicznej lub zespołu nauczycieli uczących w klasie, wychowawca szczegółowo zapoznaje nauczycieli z zaistniałym problem, przedstawia podejmowane działania, rezultaty działań i stan faktyczny na dany dzień. Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok działań skierowanych na pomoc uczniowi.
	3. W stosunku do ucznia, którego postępowanie nie ulega poprawie mimo podjętych działań pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny.
	4. W przypadku gdy Sąd Rodzinny zastosował środek zaradczy wobec ucznia w postaci nadzoru kuratorskiego o zachowaniu ucznia na bieżąco informowany jest kurator.
15. **Wystąpienie sytuacji przemocowej między uczniami**
	1. Nauczyciel stanowczo reaguje na zaistniałą sytuację: przerywa incydent, rozdziela uczniów, odizolowuje sprawcę od ofiary.
	2. W razie potrzeby udziela uczniom pierwszej pomocy i wzywa pielęgniarkę szkolną.
	3. Nauczyciel informuje wychowawców uczniów, którzy brali udział w zdarzeniu, oraz pedagoga/psychologa szkolnego oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
	4. Wychowawcy i pedagog/psycholog szkolny rozmawiają z ofiarą i sprawcą (oddzielnie) oraz z ewentualnymi świadkami, w celu wyjaśnienia sytuacji.

**UWAGA: Rozmowa z ofiarą powinna się odbyć w pomieszczeniu przyjaznym uczniowi, do którego w momencie przeprowadzania rozmowy nikt poza rozmówcami nie będzie miał dostępu**.

* 1. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny informuje rodziców uczniów o zdarzeniu, informuje rodziców ofiary o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.
	2. Jeżeli doszło do naruszenia godności ucznia, jego nietykalności cielesnej lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, pedagog/psycholog w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje policję lub/i Sąd Rodzinny.

**9. Zakłócenie toku lekcji**

***Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).***

* 1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga/psychologa szkolnego, a w przypadku gdy go nie zastanie, do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
	2. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego obsługującego dane piętro. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi pomocy.
	3. Pedagog / psycholog zabiera ucznia/uczniów z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga/psychologa lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu Dyrektora.
	4. Pedagog /psycholog szkolny przeprowadza z uczniem/uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego czynu.
	5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole - na wniosek pedagoga/psychologa wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
	6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog /psycholog powiadamia Dyrektora szkoły wzywa rodziców do niezwłocznego przybycia do szkoły.
	7. Jeśli pojedyncze działania nie przynoszą efektów, a uczeń wciąż uniemożliwia prowadzenie lekcji, wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza cykliczne rozmowy z uczniem oraz proponuje rodzicom dziecka skorzystanie ze specjalistycznej pomocy.
	8. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach postępować należy zgodnie z tymi procedurami. Jeśli przyczyną zakłócenia toku lekcji było używanie urządzeń elektronicznych, należy postępować z zasadami określonymi w Statucie szkoły.

**10. Cyberprzemoc**

* 1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy stosowanej wobec lub przez ucznia szkoły wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
	2. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem szkolnym analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
1. przerwanie aktu cyberprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału;
2. powiadomienie rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu;
3. powiadomienie policji o cyberprzemocy;
4. udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami;
5. przeprowadzenie rozmowy wychowawczej w uczniami biorącymi udział w zdarzeniu;
6. wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z zapisami Statutu szkoły wobec sprawcy cyberprzemocy,
	1. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową, przekazuje notatkę dyrektorowi i monitoruje sytuację ucznia - ofiary przemocy.
	2. Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

**11. Zaistnienie próby samobójczej**

* 1. Nauczyciel będący świadkiem próby samobójczej na terenie szkoły udziela pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wzywa lub organizuje wezwanie pielęgniarki/higienistki szkolnej, pogotowia ratunkowego, informuje Dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
	2. Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
	3. Pielęgniarka/higienistka szkolna lub pedagog/psycholog powiadamia rodziców ucznia, policję oraz organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia policję i organ prowadzący szkołę, jeśli powziął informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
	4. Pielęgniarka/higienistka szkolna lub pedagog/psycholog przekazuje ucznia rodzicom lub służbom ratunkowym w zależności od stanu ucznia.
	5. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca sugeruje rodzicom ucznia konieczność przeprowadzenia badań psychiatrycznych dziecka.

**12. Kradzież na terenie szkoły**

* 1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
	2. Nauczyciel podejmuje działania, których celem jest ustalenie sprawcy kradzieży i zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu – nauczyciel nie ma prawa przeszukać rzeczy należących do domniemanego sprawcy – w tym cel należy wezwać policję.
	3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy oraz pedagogowi/psychologowi szkolnemu, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.
	4. Wychowawca lub pedagog/psycholog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia, przeprowadzają rozmowy z poszkodowanym, sprawcą (jeżeli udało się go ustalić), świadkami.
	5. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia (jeżeli udało się jego ustalić) oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych Statutem szkoły.
	6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami.
	7. W uzasadnionym przypadku pedagog/psycholog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informuje rodziców poszkodowanego i sprawcy.