**Regulamin bezpieczeństwa i higieny w Zespole Szkół**

**im. św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu.**

**Zarządzenie nr 12/2019**

Dyrektora Zespołu Szkół we Wleniu z dnia 21maja 2019r.

w sprawie wprowadzenia w szkole regulaminu bezpieczeństwa i higieny

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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 późn. zm.)

**§ 1.**

Wprowadzam w szkole Regulamin bezpieczeństwa i higieny w szkole..

**§ 2.**

Zobowiązuję pracowników szkoły do zapoznania się z Regulaminem bezpieczeństwa i higieny w terminie 7 dni od jego wprowadzenia oraz jego przestrzegania i stosowania.

**§ 4**.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem31 maja 2019 i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

**Regulamin bezpieczeństwa i higieny**

**w Zespole Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu**

1. **Regulamin bezpieczeństwa i higieny**
2. **Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia**
3. **Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym**
4. **Regulamin ewakuacji**
5. **Regulamin pracowni: przyrodniczej, chemicznej, biologicznej**
6. **Regulamin pracowni technicznej**
7. **Regulamin szkolnej pracowni komputerowej**
8. **Zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci**
9. **Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boisk sportowych**
10. **Regulamin monitoringu wizyjnego**
11. **Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych**

**§ 1. Przepisy ogólne.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę na terenie szkoły i poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, a także w trakcie wycieczek: podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
5. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki oraz opiekunowie.
6. Za uczniów, którzy znajdują się na terenie szkoły (boisko, plac zabaw), a nie mają zorganizowanych przez szkołę zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
8. Budynek szkoły jest ogrodzony i monitorowany całodobowo.
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
10. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo w szkole poprzez:
11. nadzór nad organizacją bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
12. kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów i określenie kierunków ich poprawy - przynajmniej raz w ciągu roku;
13. ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych i kontrolę ich pełnienia;
14. organizację przerw, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, które umożliwią spożycie uczniom posiłków na terenie szkoły;
15. dostosowanie godzin pracy pedagoga/psychologa szkolnego do potrzeb wychowanków szkoły, rodziców i nauczycieli;
16. ustalenie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia:
17. równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
18. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
19. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
20. zapewnienie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty lub certyfikaty;
21. przydzielenie wychowawcy i nauczycieli do każdej klasy oraz ustalenie zakresu ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności;
22. poinformowanie społeczności szkolnej o pracy pielęgniarki szkolnej w celu zapewnienia uczniom opieki medycznej;
23. prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
24. zapewnienie przeszkolenia wszystkim pracownikom szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
25. zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin;
26. wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, oraz kuchni i świetlicy w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
27. W szkole obowiązuje Regulamin ewakuacji, którego celem jest sprawne przygotowanie i przeprowadzenie bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia różnego rodzaju zagrożeń.
28. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać

**§ 2. Obowiązki nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć lekcyjnych poprzez:
2. sprawdzanie warunków do prowadzenia lekcji przed wejściem uczniów do miejsca, w którym będą odbywały się zajęcia – nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu, zarówno uczniów, jak i jego, z uwzględnieniem stanu szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stanu instalacji elektrycznej (uszkodzone gniazdka, włączniki, kable), mebli (czy nie ma widocznych uszkodzeń);
3. zgłoszenie widocznych usterek Dyrektorowi szkoły - do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
4. nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego - sprawdzenie przed każdymi zajęciami stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego; niepozostawianie bez opieki podczas prowadzonych zajęć. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca, w którym prowadzi zajęcia, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić uczniom opiekę innej osoby dorosłej, np. nauczyciela prowadzącego zajęcia w sąsiadującej sali;
5. zwalnianie pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
6. kierowanie do pielęgniarki szkolnej uczniów, którzy wykazują się niedyspozycją – osobie skierowanej do pielęgniarki szkolnej powinna towarzyszyć druga osoba;
7. przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych, w czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli;
8. postępowanie zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
9. udzielenie w miarę możliwości pierwszej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi;
10. przestrzeganie Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
11. w przypadku prowadzenia zajęć z substancjami chemicznymi niebezpiecznymi lub mieszaninami niebezpiecznymi, zapoznanie uczniów z kartami charakterystyk tych substancji i mieszanin i umieszczenie ich w widocznym miejscu.
12. Nauczyciele w szkole pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.
13. Nauczyciel pełniący dyżur jest odpowiedzialny za:
14. pilnowanie porządku;
15. bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania poprzez m.in. niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siadania na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po schodach, podstawiania nóg, zaczepiania, prowokowania do bójek, agresji słownej itp.;
16. niedopuszczanie do samowolnego opuszczania budynku przez uczniów.
17. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel:
18. nie prowadzi rozmów z rodzicami, innymi nauczycielami, pracownikami obsługi i administracji oraz nie zajmuje się innymi czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
19. nie zajmuje się innymi sprawami, które mogą mieć wpływ na niewywiązywanie się nauczyciela ze spoczywającego na nim obowiązku;
20. nie schodzi z dyżuru bez zorganizowania zastępstwa i poinformowania o fakcie opuszczenia dyżuru Dyrektora szkoły.
21. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

**§ 3. Pracownie szkoły.**

1. W pracowniach szkoły wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni.
2. Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i ich mieszaninach przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznać uczniów z kartami charakterystyk substancji niebezpiecznych lub mieszanin, które wykorzystuje podczas zajęć i umieścić je w łatwo dostępnym miejscu.

**§ 4. Wychowanie fizyczne, sport i turystyka.**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zawodów sportowych organizowanych przez szkołę poprzez opiekę pracowników szkoły nad uczniami.
2. W czasie zajęć wychowania fizycznego stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, zwalnia ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne z wykonywania planowanych w danym dniu ćwiczeń i informuje o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
6. Nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.
7. 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.
8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

**§ 5. Przepisy końcowe**

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
2. Postanowienia Regulaminu w sprawie bezpieczeństwa i higieny wchodzą w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1: Rejestr wyjść grupowych uczniów

Załącznik nr 2: Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

Załącznik nr 3: Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym

***Załącznik nr 1   
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny   
w Zespole Szkól we Wleniu***

**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 Zespole Szkól we Wleniu***

**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,Czym-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)

*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 Zespole Szkół we Wleniu***

**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 chory*

**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**

**Zespole Szkół we Wleniu**

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 oleju, 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 nadania komunikatu przez radiowęzeł odpowiada woźny/pracownik administracji na polecenie Dyrektora szkoły lub jego zastępcy, a pod ich nieobecność pracownik sekretariatu 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 przy głównych wejściach do szkoły. Dzwonek uruchamia się ręcznie.
2. Prowadzącym akcję ewakuacyjną jest Dyrektor szkoły lub jego zastępca, a w przypadku nieobecności dyrekcji – pracownik administracji.
3. Dyrektor szkoły, upoważniona przez niego osoba lub w razie nieobecności dyrektora pracownik administracji 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 Wod-Kan 994
10. Za ewakuację uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący w danym momencie zajęcia lub, którzy po przerwie będą prowadzili zajęcia, jeśli ewakuacja rozpoczyna się w czasie przerwy.
11. Nauczyciel, w momencie kiedy został nadany ustalony w niniejszej Procedurze sygnał alarmowy zobowiązany jest:
12. 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;
13. instruować na bieżąco i wskazywać w sposób jasny i spokojny kierunki, drogi i wyjścia ewakuacyjne celem dotarcia do miejsca ewakuacji;
14. zliczyć uczniów podczas wychodzenia z sali, w której prowadzone były zajęcia oraz po dotarciu do wyznaczonego punktu zbiórki ewakuacyjnej;
15. niezwłocznie przekazać informację o stanie osobowym prowadzącemu akcję ewakuacyjną;
16. informować osobę, która zarządziła ewakuację o jej przebiegu, zakończeniu i wszelkich nieprawidłowościach;
17. 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;
18. 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.
19. W przypadku zagrożenia incydentem bombowym po ogłoszeniu ewakuacji miejsce zagrożone należy opuścić, zabierając rzeczy osobiste.
20. Za udrożnienie dróg, wyjść ewakuacyjnych w momencie uruchomienia procedury ewakuacyjnej odpowiada woźny/wyznaczony pracownik administracji.
21. Za wyłączenie głównego wyłącznika energii elektrycznej po uruchomieniu procedury ewakuacji odpowiada wyznaczony pracownik administracji, który należy wyłączyć w momencie wystąpienia konieczności ewakuacji.
22. Pracownik sekretariatu szkoły jest odpowiedzialny za zabezpieczenie ważnych dokumentów i mienia szkoły.
23. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie.
24. 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.
25. 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).
26. W razie ewakuacji zabronione jest zabieranie odzieży z szatni.
27. Nauczyciel, opuszczając sale, obowiązani są zabrać dziennik lekcyjny.
28. W przypadku zagrożenia pożarowego drzwi do pomieszczeń należy pozostawić zamknięte, a klucze pozostawione w drzwiach.
29. W przypadku skażenia chemicznego należy pozostawić otwarte drzwi sal oraz okna.
30. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny przystąpić do ewakuacji, postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.
31. 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.
32. 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.
33. Wyjścia ewakuacyjne, miejsca ewakuacji zgodnie z planem ewakuacji:
34. Miejscem ewakuacji jest BOISKO ORLIK.
35. W przypadku, gdy na dworze panują trudne warunki pogodowe – miejscem ewakuacji jest: BUDYNEK SZKOLNY NA UL.STACHOWICZA.
36. Pomocy przedmedycznej w miejscu ewakuacji udziela pielęgniarka szkolna.
37. W trakcie ewakuacji Dyrektor szkoły:
38. nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
39. wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
40. zarządza ewakuację samochodów z podwórza;
41. współpracuje ze służbami ratowniczymi.
42. W trakcie ewakuacji pracownicy techniczni i administracji:
43. wstrzymują wejście na teren szkoły;
44. otwierają wyjście ewakuacyjne;
45. sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
46. pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku;
47. w przypadku pożaru, zagrożenia ładunkiem wybuchowym wyłączają główny wyłącznik prądu .
48. W trakcie ewakuacji pielęgniarka szkolna:
49. zobowiązana jest zabrać z gabinetu lub innego miejsca, jeśli to możliwe, apteczkę;
50. w miejscu ewakuacji udziela pomocy przedmedycznej potrzebującym.
51. W trakcie ewakuacji pracownik sekretariatu:
52. zabezpiecza dokumentację szkoły oraz pieczęci przed osobami trzecimi i przygotowuje je na wypadek konieczności ewakuacji;
53. zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.
54. Obowiązkiem wychowawców klas jest:
55. zaznajomienie uczniów z procedurą ewakuacji i zasadami postępowania w czasie jej trwania;
56. przekazanie uczniom wniosków z przeprowadzonej ewakuacji oraz ewakuacji próbnej.
57. Dyrektor szkoły przygotowuje protokół z przeprowadzonej ewakuacji, a także ewakuacji próbnej, który zawiera w szczególności jej przebieg, czas, popełnione błędy, plan naprawczy.
58. 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*

**Plan ewakuacji**

(dokument wraz z mapkami znajduje się u kierownika administracyjnego)

**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.
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.

**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(8.00-16.00).
3. Elementy placu zabaw przeznaczone są dla dzieci od 3-12 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.

**Regulamin monitoringu wizyjnego**

**Zarządzenie nr 11/2019**

Dyrektora Zespołu Szkół we Wleniu z dnia 11 lutego 2019r.

w sprawie wprowadzenia w szkole regulaminu monitoringu wizyjnego

Na podstawie art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam w szkole Regulamin monitoringu wizyjnego.

**§ 2.**

Zobowiązuję pracowników szkoły upoważnionych do zbioru „Monitoring” do zapoznania się z Regulaminem monitoringu wizyjnego w terminie 2 dni od jego wprowadzenia oraz jego przestrzegania i stosowania.

**§ 4**.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem14 luty 2019 i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

Załącznik: Regulamin monitoringu wizyjnego.

**Regulamin monitoringu wizyjnego**

**w Zespole Szkół im. św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego szkoły we Wleniu, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia szkoły – art. 6 ust. 1 lit f., i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe.
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest dyrektor szkoły.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).

**§ 2. Infrastruktura**

1. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
2. wejścia i wyjścia do szkoły;
3. bramy wjazdowe na teren posesji placówki;
4. boisko szkolne;
5. teren posesji wokół szkoły w obszarze ogrodzonym, przy ul. .. ;
6. korytarze szkolne na parterze i I, II piętrze;
7. pomieszczenie z szafkami szkolnymi.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
9. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
10. System monitoringu wizyjnego składa się z:
11. 16 kamer rejestrujące zdarzenia z zewnątrz i wewnątrz budynku o rozdzielności umożliwiającej identyfikację osób,
12. jednego urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, 3 monitory pozwalające na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w dyżurce szkolnej, gabinecie dyrektora szkoły oraz kierownika administracyjnego.
13. Kamery są rozmieszczone według dołączonego „Planu rozmieszczenia kamer”.
14. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

**§ 3. Obowiązek informacyjny**

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:

****

1. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej szkoły (adres www. zswlen w związku z art. 14 ust. 5 pkt. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przy wykorzystaniu tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu szkoły, gdzie zamieszcza się informację zawierającą klauzulę informacyjną zgodnie z treścią załącznika do niniejszego Regulaminu.

**§ 4. Udostępnianie zapisu**

1. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
2. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
4. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: boisko szkolne na posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.
5. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
6. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
7. numer porządkowy kopii,
8. okres, którego dotyczy nagranie,
9. źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
10. data wykonania kopii;
11. dane osoby, która sporządziła kopię.
12. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
13. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
14. numer porządkowy kopii;
15. okres, którego dotyczy nagranie;
16. źródło danych, np.: kamera nr……;
17. data wykonania kopii;
18. dane osoby, która sporządziła kopię;
19. podpis osoby, która sporządziła kopię;
20. informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

1. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczone na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

**§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
3. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz rejestrowany i zarejestrowany przez monitoring wizyjny, są zobowiązane do dokumentowania negatywnych zdarzeń zarejestrowanych dzięki systemowi celem oceny skuteczności funkcjonowania monitoringu poprzez:
4. zeszyt kontroli wewnętrznej
5. protokół zdarzenia
6. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
7. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
8. Regulamin monitoringu został wdrożony po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę oraz z uwzględnieniem wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.

Załącznik: Klauzula informacyjna

*Załącznik*

*do Regulaminu monitoringu wizyjnego*

*Zespole Szkól we Wleniu*

„Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Dyrektor Zespołu Szkół z siedzibą we Wleniu przy ul. Dworcowej 10, tel: 757136369, mail: szkolawlen@poczta.onet.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych : Urząd Miasta i Gminy Wleń tel. 75 7136438.
3. Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
4. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora / przepis prawa.
5. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie 21 dni,
6. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

*Pieczęć Administratora*

**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..

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. 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. 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. 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.
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 podpisanym zobowiązaniem/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/zeszycie zachowania.
    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 niezwłcznego 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/Regulaminie korzystania z urządzeń elektronicznych. 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/Regulaminie korzystania z urządzeń elektronicznych.

**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 cybeprzemocy 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;

wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z zapisami Statutu szkoły wobec sprawcy cyberprzemocy

3. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową, przekazuje notatkę dyrektorowi i monitoruje sytuację ucznia - ofiary przemocy.

4. 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 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 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.

**REGULAMIN ZIELONEJ SZKOŁY**

1. Uczestnik zielonej szkoły zobowiązany jest:
2. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
3. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
4. realizować zaplanowany program wycieczki;
5. punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki;
6. nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna;
7. dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
8. wszelkie niedyspozycje zgłaszać opiekunowi (zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy pielęgniarki/opiekuna);
9. kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
10. traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
11. nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
12. w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
13. przestrzegać godzin ciszy nocnej;
14. dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa;
15. kąpać się w basenie tylko za zgodą i pod opieką ratownika oraz opiekunów;
16. nie zabierać na wyjazd przenośnych urządzeń do gier komputerowych (typu psp), odtwarzaczy filmów, a w klasach 1-3 także telefonów komórkowych;
17. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom zgodnie za zapisami Statutu Szkoły.
18. Za ewentualne szkody materialne wyrządzone umyślnie przez ucznia w czasie zielonej szkoły odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice.
19. Każdy uczestnik zielonej szkoły ponosi odpowiedzialność za wszystkie wartościowe przedmioty zabrane ze sobą na wyjazd.
20. Rodzice na wezwanie kierownika wycieczki zobowiązani są na własny koszt do odbioru ucznia z zielonej szkoły, który w czasie wyjazdu: spożywał alkohol, przyjmował narkotyki, dopalacze, inne środki odurzające.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Zapoznałem (-am) się z regulaminem:

**Karta wyjść ucznia ze szkoły**

rok szkolny ........... / ...........

Imię i nazwisko ucznia ……………………………................................................. klasa ...............................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień tygodnia** | **Wyjście z upoważnionym opiekunem (imię i nazwisko, seria  i numer dowodu osobistego)** | **Samodzielne wyjście**  **o godzinie:** |
| **Poniedziałek** |  |  |
| **Wtorek** |  |  |
| **Środa** |  |  |
| **Czwartek** |  |  |
| **Piątek** |  |  |

Wyrażam zgodę na opuszczanie szkoły przez moje dziecko w towarzystwie osób i w terminach podanych w powyższej tabeli.

Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczną drogę mojego dziecka do i ze szkoły.

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

podpis rodzica

**Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor SZKOŁY z siedzibą w ul.Dworcowa 10 tel: 757136369, mail: szkolawlen@poczta.onet.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMiG Wleń . możliwy jest pod numerem tel. 757136438.
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych szkoły związanych z zapewnieniem uczniom szkoły bezpieczeństwa (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 68 ust. 1 pkt 6).
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do czasu cofnięcia upoważnienia, nie później do końca roku szkolnego, w którym udzielone zostało upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, bycia zapomnianym.
6. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne ze względu na realizację zadań szkoły wynikający z przepisy prawa oświatowego j/w.

*Podpis Administratora*

**Samodzielne wyjścia uczniów ze szkoły**

1. Podstawą samodzielnego opuszczenia szkoły przez ucznia jest wypełniona przez rodziców (prawnych opiekunów) *Karta wyjść ucznia ze szkoły*, którą rodzic (prawny opiekun) może uzupełniać w ciągu roku szkolnego o dodatkowe informacje lub wprowadzić zmiany.
2. W pojedynczych sytuacjach, gdy dziecko musi wyjść wcześniej ze szkoły niż zostało to zapisane w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* w (wizyta u lekarza, niespodziewany wyjazd, itp.) uczeń przedstawia nauczycielowi wychowawcy/nauczycielowi pisemną informację od rodzica (prawnego opiekuna). Nauczyciel wychowawca/nauczyciel podpisuje ją i odnotowuje ten fakt w księdze wyjść w sekretariacie szkoły. Dziecko wychodząc ze szkoły zostawia tę informację woźnej.
3. Informację o wcześniejszym samodzielnym wyjściu dziecka ze szkoły rodzice (prawni opiekunowie) mogą także pozostawić w sekretariacie.
4. Tylko pisemna informacje rodzica (opiekuna prawnego) jest podstawą do samodzielnego opuszczenia szkoły przez dziecko.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły i wracać do niej w czasie nieoznaczonym przez rodzica (opiekuna prawnego) w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* bez wiedzy rodzica (opiekuna prawnego) oraz wychowawcy nauczyciela/nauczyciela.