



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA

**w Szkole Podstawowej nr 1
im. Jana Pawła II w Skarszewach**

Wykaz procedur bezpieczeństwa ucznia w szkole:

I.	Ogólne zasady pozostawania ucznia w szkole	str. 3
II.	Procedura organizacji zajęć dydaktycznych	str. 4
III.	Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli	str. 5
IV.	Procedura kontaktów z rodzicami	str. 7
V.	Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia	str. 8
VI.	Procedura zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych	str. 9
VII.	Procedura stałego zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych	str. 10
VIII.	Procedura sprawowania opieki nad dzieckiem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	str. 11
IX.	Procedura postępowania z uczniem z dolegliwościami zdrowotnymi	str. 12
X.	Procedura postępowania z uczniem z chorobami przewlekłymi	str. 13
XI.	Procedura postępowania w razie wypadku w szkole	str. 15
XII.	Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach i podczas przerw międzylekcyjnych	str. 18
XIII.	Procedura postępowania w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela	str. 19
XIV.	Procedura korzystania z obiektów sportowych i placu zabaw	str. 20
XV.	Procedura organizowania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych	str. 23
XVI.	Procedura korzystania ze świetlicy szkolnej	str. 26
XVII.	Procedura korzystania z biblioteki szkolnej	str. 30
XVIII.	Procedura korzystania ze stołówki szkolnej	str. 34
XIX.	Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych	str. 36
XX.	Procedura postępowania w wypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym	str. 37
XXI.	Procedura postępowania w przypadku spożywania przez ucznia alkoholu, zażywania narkotyków lub gdy zachodzi podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub środków odurzających	str. 41
XXII.	Procedura postępowania w przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć albo podjął próbę samobójczą	str. 43
XXIII.	Procedura ewakuacji	str. 45

I. Ogólne zasady pozostawania ucznia w szkole

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
 - a) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły oraz w prasie lokalnej,
 - b) udział ucznia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
2. Podczas pobytu w szkole uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
3. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
4. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
5. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
6. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
7. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
8. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć.
9. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.

II. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 15 minut, 10 minut lub 5 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę oraz poprzez informacje w dzienniku elektronicznym.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez dziennik elektroniczny.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Po skończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.

III. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczyciel

1. Dyżury nauczycieli w czasie przerw mają na celu zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz dbanie o porządek na terenie szkoły.
2. Obowiązek pełnienia dyżurów spoczywa na wszystkich nauczycielach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrekcję szkoły.
3. Dyżury obejmują teren wewnętrzny (korytarze, klatki schodowe, toalety) oraz teren zewnętrzny (boisko, dziedziniec) w zależności od warunków atmosferycznych i organizacji szkoły.
4. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do aktywnego nadzorowania wyznaczonego obszaru.
5. Nauczyciel rozpoczyna dyżur punktualnie wraz z rozpoczęciem przerwy i kończy go dopiero po dzwonku na lekcję.
6. Stała obecność nauczyciela na wyznaczonym obszarze dyżurowym i aktywne obserwowanie uczniów.
7. Reagowanie na wszelkie niebezpieczne zachowania uczniów, takie jak:
 - a) bieganie po korytarzach;
 - b) przepychanki, bójki, agresję słowną i fizyczną;
 - c) niszczenie mienia szkolnego;
 - d) nieuprawnione opuszczanie budynku szkoły.
8. Przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy i nieodpowiedniego zachowania uczniów.
9. Udzielanie pomocy uczniom w nagłych przypadkach oraz zgłaszanie sytuacji wymagających interwencji pielęgniarki szkolnej lub dyrektora.
10. Kontrolowanie miejsc trudno dostępnych i mniej uczęszczanych przez uczniów (np. okolice toalet, klatek schodowych).
11. Zgłaszanie do dyrekcji wszelkich incydentów wymagających interwencji lub zapisani w dokumentacji szkolnej.
12. Nauczyciel ma prawo zwrócić uczniowi uwagę oraz wyciągnąć konsekwencje wobec ucznia, który nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminu szkoły.
13. W przypadku rażącego naruszenia zasad nauczyciel może skierować ucznia do pedagoga szkolnego, wychowawcy lub dyrektora.

14. W sytuacjach wymagających natychmiastowej reakcji nauczyciel może wezwać pomoc innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
15. Dyżury odbywają się według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły i przekazanego nauczycielom na początku roku szkolnego.
16. W przypadku nieobecności nauczyciela pełniącego dyżur, obowiązek jego zastąpienia spoczywa na nauczycielu wyznaczonym przez dyrektora lub inną osobę wskazaną w zastępstwie.
17. Nauczyciel nie może opuszczać miejsca dyżuru bez ważnego powodu – w nagłych przypadkach powinien wezwać zastępstwo lub poinformować dyrekcję.
18. Dyżur nauczycielski nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za punktualne rozpoczęcie kolejnej lekcji – w razie potrzeby należy skrócić ostatnie chwile dyżuru i przekazać kontrolę innemu nauczycielowi.
19. Nieprzestrzeganie zasad dyżuru może skutkować rozmową z dyrektorem, wpisem do akt oraz innymi konsekwencjami zgodnie z wewnętrznymi przepisami szkoły.
20. W przypadku zaniedbania dyżuru i wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczyciel może ponosić odpowiedzialność dyscyplinarną.

IV. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i prezydium Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, pedagogiem, psychologiem i wszystkimi nauczycielami) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych i konsultacji (według „Harmonogramu dostępności nauczycieli”) oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Rodzic co najmniej dwa razy w półroczu powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
7. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w półroczu, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

V. Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienia można dokonać również osobiście podczas zebrań lub konsultacji.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - a) zwolnienia lekarskiego,
 - b) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Rodzic usprawiedliwia nieobecność dziecka w szkole w terminie dwóch tygodni po zakończeniu absencji

VI. Procedura zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic w Sekretariacie szkoły lub osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej chwili. Rodzic może dokonać zwolnienia w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny.
2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole wychowawca lub pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera ucznia ze szkoły. Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku elektronicznym.

VII. Procedura stałego zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych

1. Wychowanie fizyczne – Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. Lekcje religii są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.
3. Rezygnacja z religii w formie pisemnej może nastąpić w każdym czasie.
4. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego, religii pozostaje w tym czasie pod opieką w świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic.

VIII. Procedura sprawowania opieki nad dzieckiem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych za pośrednictwem dziennika elektronicznego bądź przez wychowawców klas na pierwszych zebraniach z rodzicami.
2. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) i dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w okresie przerwy zimowej i wiosennej szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora szkoły.
3. Rodzice składają do wychowawcy pisemne zgłoszenie w terminie przynajmniej 5 dni roboczych przed planowanym dniem wolnym.
4. Podczas zajęć opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
5. Nauczycieli dyżurujących wyznacza dyrektor szkoły.
6. Rodzice ucznia w dni dodatkowo wolne odpowiadają za przyprowadzenie dziecka do szkoły i jego odbiór zgodnie ze zgłoszeniem.
7. Rodzice dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie. Szkoła nie zapewnia w tych dniach obiadu.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia opiekuńczo- wychowawcze odnotowują tematykę zajęć i obecność uczniów w dzienniku zajęć świetlicy szkolnej.
9. Przedłożenie zgłoszenia o opiekę nad dzieckiem w dzień wolny od zajęć dydaktycznych zobowiązuje rodziców do dotrzymania złożonej prośby, a w razie rezygnacji z opieki w czasie zadeklarowanym konieczne jest poinformowanie szkoły z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

IX. Procedura postępowania z uczniem z dolegliwościami zdrowotnymi

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej pielęgniarce.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opieką pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu lub do sekretariatu.
3. Pedagog, psycholog lub pracownik sekretariatu pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Pielęgniarka, pedagog lub psycholog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

X. Procedura postępowania z uczniem z chorobami przewlekłymi

Zadania Rodzica:

1. W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole rodzic przed dniem 1 września powinien dostarczyć do szkoły informację o stanie zdrowia ucznia przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na funkcjonowanie ucznia w szkole.
2. Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Rodzic jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą klasy, nauczycielami.
4. Rodzic jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na podanie leku ratującego życie/wykonanie czynności medycznej.

Zadania wychowawcy:

1. Podczas pierwszego spotkania z rodzicami nowoprzyjętych uczniów oraz każdorazowo, na pierwszym zebraniu z rodzicami (w danym roku szkolnym), wychowawca informuje rodziców o konieczności niezwłocznego przekazania szkole, za pośrednictwem wychowawcy, wszelkich informacji o stanie zdrowia ucznia, które mogą wpływać na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Pozyskuje od rodziców ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu. Informacje powinny mieć formę zaleceń lekarskich, najlepiej przekazanych na piśmie.
3. Pozyskuje od rodziców oświadczenie o wyrażeniu zgody na podanie leku ratującego życie/wykonanie czynności medycznej.
4. Przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły o sposobach postępowania z chorym uczniem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
5. Wprowadza odpowiednie informacje do e-dziennika, tak, aby każdy nauczyciel mający lekcje z danym uczniem, mógł się z nimi zapoznać.
6. W przypadku nasilenia choroby u ucznia podczas pobytu w szkole wychowawca niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów, udziela pomocy przedmedycznej i w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe.

Zadania nauczycieli:

1. Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem dostosowują formy pracy dydaktycznej, dobierają metody oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia, a także obejmują go formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej adekwatnymi do jego potrzeb.
2. W przypadku nasilenia choroby u ucznia podczas pobytu w szkole, nauczyciel niezwłocznie informują o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów, udzielają pomocy przedmedycznej i w razie potrzeby wzywają pogotowie ratunkowe.

Zadania Dyrektora:

1. Zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego pobytu uczniów w szkole.
2. Organizuje szkolenia kadry pedagogicznej w zakresie postępowania z chorym uczniem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
3. Obliguje nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat choroby ucznia.
4. W przypadku nasilenia choroby u ucznia niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów, udziela pomocy przedmedycznej i w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe.
5. W porozumieniu z pielęgniarką szkolną lub lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracowuje procedury postępowania z chorym uczniem, w szczególności w przypadku zaostrzenia objawów choroby.

Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia uczniowi pierwszej pomocy.

XI. Procedura postępowania w razie wypadku w szkole

Postanowienia ogólne

1. Wypadek ucznia to:
 - a) nagłe zdarzenie wywołane czynnikiem zewnętrznym mające związek ze szkołą (nastąpiło w trakcie pozostawiania osoby pod opieką szkoły, np. w trakcie obowiązkowych lub nadobowiązkowych zajęć na terenie szkoły),
 - b) wyjścia lub wycieczki szkolnej poza teren szkoły: zawody sportowe, olimpiady, wyjścia pod opieką nauczyciela),
 - c) powodujące uraz lub śmierć.
2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

Obowiązki dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadamiania – jego jako dyrektora, pracownika służby bhp oraz społecznego inspektora pracy, pielęgniarki – o wypadku, jaki się zdarzył na terenie szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. W razie zaistnienia wypadku dyrektor szkoły zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi.
3. Zawiadamia niezwłocznie o wypadku:
 - a) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - b) organ prowadzący szkołę,
 - c) przy wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także zbiorowym – natychmiast prokuratora i kuratora oświaty,
 - d) wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – niezwłocznie inspektora sanitarnego.

4. Zabezpiecza miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
5. Bada okoliczności i przyczyny wypadku.
6. Powołuje zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego.
7. Omawia na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Zatwierdza protokół powypadkowy.
9. Przekazuje rodzicom poszkodowanego ucznia jeden egzemplarz protokołu wraz z załącznikami.
10. Przekazuje kopię protokołu organowi prowadzącemu szkołę.
11. Prowadzi rejestr wypadków ucznia

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - b) udzielić pierwszej pomocy, jeżeli zauważył wypadek lub dowiedział się o nim,
 - c) zawiadomić natychmiast o wypadku dyrektora szkoły oraz pielęgniarkę, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy,
 - d) zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

Postępowanie powypadkowe

1. Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora szkoły zespół powypadkowy w składzie: pracownik służby BHP jako przewodniczący, społeczny inspektor pracy albo pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty oraz rady rodziców.
3. Zespół powypadkowy w podanym powyżej składzie zobowiązany jest:
 - a) zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - b) przesłuchać poszkodowanego,
 - c) przesłuchać świadków wypadku,
 - d) zasięgnąć opinii lekarza.

Protokół powypadkowy

1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy.
2. Przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
3. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

Zatwierdzenie protokołu powypadkowego

1. Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodzica ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
2. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:
 - a) poszkodowanego;
 - b) organu prowadzącego i kuratora oświaty – protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
 - c) szkoły lub placówki (jeden egzemplarz).
3. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa powyżej w ust. 6, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
4. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

XII. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach i podczas przerw międzylekcyjnych

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące. Jeżeli niewłaściwe zachowania mają miejsce w czasie przerw międzylekcyjnych, działania dyscyplinujące przeprowadza nauczyciel dyżurujący.
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. Pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog lub psycholog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Pedagog przygotowuje kontrakt i ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Pedagog lub psycholog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

XIII. Procedura postępowania w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela

Znieważenie nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję.
6. Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.

7. Nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

XIV. Procedura korzystania z obiektów sportowych i placu zabaw

1. Regulamin określa zasady korzystania z obiektów sportowych i placu zabaw znajdujących się na terenie szkoły oraz obiektów poza jej terenem.
2. Obiekty sportowe obejmują: salę gimnastyczną, boiska sportowe, bieżnię, skocznię oraz inne miejsca przeznaczone do zajęć sportowych.
3. Plac zabaw jest przeznaczony dla dzieci zgodnie z jego przeznaczeniem i obowiązującymi normami bezpieczeństwa.
4. Z obiektów mogą korzystać uczniowie szkoły pod opieką nauczycieli, wychowawców lub innych upoważnionych osób.
5. W przypadku organizacji zajęć na hali sportowej lub placu zabaw poza terenem szkoły, wyjście uczniów może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela lub innej upoważnionej osoby, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjść grupowych.
6. Z obiektów sportowych mogą korzystać wyłącznie osoby w odpowiednim stroju sportowym oraz obuwii sportowym z niebrudzącą podeszwą.
7. Uczniowie mogą korzystać z sali gimnastycznej i sprzętu sportowego tylko pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby.
8. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować sprzęt sportowy i pozostawić salę w czystości.
9. Zabrania się:
 - a) korzystania z urządzeń sportowych w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem,
 - b) wchodzenia na salę gimnastyczną bez zgody nauczyciela,
 - c) wnoszenia jedzenia i napojów (z wyjątkiem wody w plastikowych butelkach),
 - d) używania sprzętu sportowego bez zgody nauczyciela lub opiekuna,
 - e) biegania po trybunach i wspinania się na konstrukcje sali gimnastycznej.
10. Wszelkie urazy i uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi lub opiekunowi.
11. Boiska szkolne są dostępne dla uczniów podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw, pod nadzorem nauczycieli lub wyznaczonych opiekunów.
12. Poza godzinami zajęć szkolnych z boisk mogą korzystać inne osoby zgodnie z ustaleniami dyrektora szkoły.

13. Zabrania się:

- a) niszczenia nawierzchni boiska i sprzętu sportowego,
- b) wnoszenia i używania niebezpiecznych przedmiotów,
- c) gry w piłkę w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych użytkowników,
- d) wprowadzania zwierząt na teren boisk.

14. Plac zabaw jest przeznaczony dla dzieci uczęszczających do szkoły oraz dzieci uprawnionych przez dyrektora szkoły.

15. Uczniowie mogą korzystać z placu zabaw wyłącznie pod opieką nauczyciela, wychowawcy lub rodzica/opiekuna.

16. Każde dziecko korzystające z placu zabaw zobowiązane jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz poszanowania sprzętu i innych użytkowników.

17. Zabrania się:

- a) wchodzenia na plac zabaw w nieodpowiednim obuwiu,
- b) skakania z dużej wysokości oraz wykonywania niebezpiecznych akrobacji,
- c) korzystania z urządzeń w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem,
- d) spożywania posiłków i napojów na urządzeniach placu zabaw,
- e) wprowadzania zwierząt na teren placu zabaw,
- f) zaśmiecania terenu.

18. Wszelkie uszkodzenia urządzeń placu zabaw należy zgłaszać nauczycielowi lub pracownikowi szkoły.

19. Wyjścia uczniów na halę sportową, boiska lub plac zabaw znajdujące się poza terenem szkoły mogą odbywać się tylko pod opieką nauczyciela lub innej upoważnionej osoby.

20. Przed wyjściem nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o zasadach bezpieczeństwa i zasadach korzystania z danego obiektu.

21. Uczniowie zobowiązani są do przemieszczania się w sposób uporządkowany, zgodnie z zasadami ruchu drogowego, jeśli obiekt znajduje się poza terenem szkoły.

22. Na terenie hali sportowej lub placu zabaw poza szkołą obowiązują zasady zgodne z niniejszym regulaminem oraz ewentualne regulacje wewnętrzne danego obiektu.

23. Wszelkie urazy, wypadki lub inne zdarzenia podczas wyjścia należy natychmiast zgłosić nauczycielowi lub opiekunowi.

24. Za bezpieczeństwo uczniów podczas korzystania z obiektów sportowych i placu zabaw w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący lub wyznaczony opiekun.

25. Poza godzinami zajęć szkolnych użytkownicy korzystają z obiektów sportowych i placu

zabaw na własną odpowiedzialność.

26. W przypadku celowego niszczenia sprzętu sportowego lub urządzeń placu zabaw sprawca ponosi odpowiedzialność finansową.
27. Nieprzestrzeganie regulaminu może skutkować zakazem korzystania z obiektów sportowych i placu zabaw.

XV. Procedura organizowania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych

1. Celem organizowania wyjść i wycieczek jest realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. W wycieczkach i wyjściach mogą uczestniczyć wszyscy uczniowie danej klasy lub grupy, którzy mają zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
3. Organizacja wycieczek i wyjść odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania krajoznawstwa i turystyki w szkołach.

Rodzaje wycieczek i wyjść

1. Wyjścia grupowe na terenie miejscowości szkoły – krótkie wyjścia edukacyjne (np. do muzeum, teatru, kina, na wystawę, do instytucji publicznych, na wydarzenia kulturalne).
2. Wycieczki jednodniowe poza miejsce zamieszkania – wyjazdy edukacyjne, rekreacyjne, turystyczne do innych miejscowości (np. wycieczki krajoznawcze, wyjazdy sportowe, konkursy, zawody).
3. Wycieczki wielodniowe – wyjazdy dłuższe niż jeden dzień, organizowane w celach turystycznych, rekreacyjnych lub edukacyjnych, np. zielone szkoły.
4. Wycieczki zagraniczne – wymagają dodatkowych dokumentów, w tym paszportu lub dowodu osobistego oraz ubezpieczenia uczestników.

Organizacja wycieczki lub wyjścia

1. Każda wycieczka i wyjście muszą być wcześniej zaplanowane i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
2. Organizator wyjazdu (nauczyciel lub wychowawca) jest zobowiązany do:
 - a) przygotowania karty wycieczki i przekazania jej do akceptacji dyrektora,
 - b) zebrania pisemnych zgód rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) ustalenia listy uczestników oraz opiekunów wycieczki,
 - d) zapewnienia odpowiedniego ubezpieczenia, jeśli jest wymagane,
 - e) poinformowania uczniów i rodziców o harmonogramie i zasadach bezpieczeństwa.
3. Wyjścia na terenie miejscowości mogą odbywać się bez dodatkowej zgody dyrektora, jeśli są przewidziane w planie dydaktycznym i odbywają się w godzinach zajęć szkolnych.

4. Na każdą wycieczkę i wyjście należy wyznaczyć kierownika wycieczki oraz opiekunów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna wycieczki.
6. Rodzic/opiekun prawny może uczestniczyć w wycieczce jako dodatkowy opiekun lub pomocnik organizacyjny, jeśli uzyska zgodę dyrektora szkoły.
7. Liczba opiekunów powinna wynosić:
 - a) co najmniej 1 opiekun na 15 uczniów w wycieczkach krajowych;
 - b) co najmniej 1 opiekun na 10 uczniów w wycieczkach zagranicznych;
 - c) w przypadku wycieczek o podwyższonym ryzyku (np. górskich, wodnych) należy zwiększyć liczbę opiekunów.

Obowiązki uczestników wycieczek i wyjść

1. Uczniowie zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz poleceń opiekunów,
 - b) punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek,
 - c) kulturalnego zachowania i poszanowania mienia publicznego,
 - d) dbania o porządek i czystość,
 - e) nieoddalania się od grupy bez zgody opiekuna.
2. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu (np. agresji, spożywania alkoholu, używania substancji niedozwolonych) uczestnik może zostać odesłany do domu na koszt rodziców/opiekunów.

Obowiązki opiekunów i kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki odpowiada za:
 - a) organizację i przebieg wycieczki zgodnie z regulaminem;
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa uczestników;
 - c) prowadzenie dokumentacji wycieczki, w tym posiadanie listy uczestników, kart zgłoszeń i ubezpieczenia.
2. Opiekunowie są zobowiązani do:
 - a) sprawowania stałej opieki nad uczniami,
 - b) egzekwowania przestrzegania regulaminu wycieczki,
 - c) udzielania pomocy w razie potrzeby,
 - d) informowania kierownika wycieczki o wszelkich problemach.

Zasady bezpieczeństwa

1. Podczas przejazdu autokarem uczestnicy muszą przestrzegać zasad bezpieczeństwa:

- a) zapinać pasy bezpieczeństwa,
 - b) nie wstawać z miejsc w czasie jazdy,
 - c) stosować się do poleceń kierowcy i opiekunów.
2. W przypadku wycieczek pieszych uczniowie muszą:
- a) poruszać się w zwartej grupie,
 - b) przestrzegać zasad ruchu drogowego,
 - c) nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.
3. W sytuacji zagrożenia (np. wypadek, zaginięcie uczestnika, nagła choroba) kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów prawnych.
4. Uczestnicy wycieczki powinni mieć przy sobie numer kontaktowy do kierownika wycieczki oraz dane adresowe szkoły.

Powrót z wycieczki

- 1. Po zakończeniu wycieczki kierownik jest zobowiązany do przekazania dyrektorowi sprawozdania z jej przebiegu.
- 2. Rodzice są zobowiązani do odbioru uczniów w wyznaczonym miejscu i czasie, jeśli wycieczka kończy się poza godzinami pracy szkoły.
- 3. Wszelkie uwagi dotyczące organizacji i przebiegu wycieczki mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły

XVI. Procedura korzystania ze świetlicy szkolnej

1. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci dojeżdżających oraz dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
2. Świetlica działa w dni nauki szkolnej w godzinach od 6:40 do 16:30.
3. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.
6. W świetlicy działa stołówka szkolna, która umożliwia dzieciom oraz zatrudnionym pracownikom szkoły spożywanie obiadów.
7. Pracownikami świetlicy są nauczyciele pracujący w szkole.

Cele i zadania świetlicy

1. Zapewnienie uczniom bezpiecznego i przyjaznego miejsca do spędzania czasu przed i po lekcjach.
2. Wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych, rekreacyjnych, artystycznych i sportowych.
3. Pomoc w odrabianiu lekcji oraz rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
4. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, współpracy w grupie oraz dbałości o wspólne dobro.
5. Organizowanie zajęć integracyjnych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów.

Zasady korzystania ze świetlicy

1. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie.
3. Uczeń może opuścić świetlicę tylko za zgodą wychowawcy świetlicy i na podstawie pisemnego zwolnienia podpisanego przez rodzica.

4. W świetlicy obowiązuje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i kultury osobistej.
5. Wychowawcy prowadzą dziennik obecności uczniów.
6. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka najpóźniej do godziny 16:30.

Zasady zachowania w świetlicy

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do:
 - a) kulturalnego zachowania wobec rówieśników i wychowawców,
 - b) przestrzegania poleceń nauczycieli,
 - c) dbałości o czystość i porządek w świetlicy,
 - d) korzystania z zabawek, sprzętów i pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) szanowania mienia szkolnego oraz rzeczy kolegów i koleżanek,
 - f) udziału w zajęciach organizowanych przez wychowawców,
 - g) zgłaszania wszelkich problemów lub niebezpiecznych sytuacji nauczycielowi.
2. W świetlicy zabrania się:
 - a) stosowania agresji słownej i fizycznej,
 - b) biegania po sali i korytarzu,
 - c) samowolnego opuszczania świetlicy,
 - d) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody wychowawcy,
 - e) niszczenia mienia szkoły i kolegów.
3. Uczniowie są odpowiedzialni za wszelkie zniszczenia i straty materialne spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętów i zabawek.

Obowiązki wychowawców świetlicy

1. Nauczyciel w świetlicy organizuje pracę nauczycieli świetlicy; kieruje ich pracą opiekuńczo - wychowawczą zgodnie z wytycznymi organów nadrzędnych oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Nadzoruje zajęcia świetlicowe.
3. Prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.
4. Dbą o aktualny wystrój świetlicy.
5. Bierze udział w pracy zespołów problemowych i samokształceniowych
6. Współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w wyrównywaniu braków dydaktycznych.

7. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym, otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki.
8. Współpracuje z rodzicami.
9. Uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy i stołówki.
10. Prowadzi na bieżąco miesięczne wykazy żywionych dzieci.
11. Dopilnowuje kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci.
12. Posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne eksploatuje zgodnie z przepisami i odpowiednio je zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.
13. Nauczyciel w świetlicy odpowiada za:
 - a) całokształt pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej w świetlicy,
 - b) prawidłowe funkcjonowanie stołówki,
 - c) wyposażenie świetlicy i stołówki,
 - d) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
 - e) opracowanie planu godzin pracy nauczycieli,
 - f) zorganizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli (z powiadomieniem zastępcy dyrektora),
 - g) plan i tematykę obserwacji,
 - h) opracowanie zakresu czynności pracowników świetlicy.
14. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają półroczne sprawozdania ze swojej działalności.

Dokumentacja świetlicy:

1. Roczny plan pracy i comiesięczny każdego wychowawcy
2. Dzienniki zajęć.
3. Spis dzieci dojeżdżających.
4. Regulamin świetlicy.
5. Zeszyt obecności na obiadach.
6. Ramowy rozkład dnia

Odpowiedzialność i konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu

1. W przypadku nieprzestrzegania zasad świetlicy nauczyciel ma prawo zastosować następujące konsekwencje:
 - a) upomnienie ustne,

- b) rozmowa wychowawcza,
 - c) poinformowanie rodziców,
 - d) wpisanie uwagi do dziennika,
 - e) czasowe zawieszenie w prawie do korzystania ze świetlicy (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców i dyrekcji szkoły).
2. W przypadku rażących naruszeń regulaminu (np. przemoc, agresja, niszczenie mienia) decyzję o dalszym korzystaniu ucznia ze świetlicy podejmuje dyrekcja szkoły w porozumieniu z wychowawcami.

XVII. Procedura korzystania z biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców.
2. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - c) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
 - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - a) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - wdrażanie do poszanowania książki,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - b) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
 - współdziałanie z nauczycielami,
 - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - c) kulturalno - rekreacyjną poprzez:
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek.
6. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
- a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
 - b) zapewnia środki finansowe;
 - c) zarządza skontrum zbiorów;
 - d) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji;
 - e) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
 - f) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

Cele i zadania biblioteki

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Wspieranie procesu dydaktycznego poprzez dostarczanie uczniom i nauczycielom materiałów edukacyjnych.
3. Kształtowanie nawyku czytania i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów.
4. Propagowanie kultury czytelniczej poprzez organizowanie akcji promujących książkę i czytelnictwo.
5. Udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji i korzystaniu z katalogów bibliotecznych.

Zakres pracy nauczyciela bibliotekarza:

1. Koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością (skontrum),
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - e) prowadzenie działalności związanej z wypożyczaniem uczniom darmowych podręczników oraz przekazywaniem uczniom darmowych ćwiczeń (opisywanie, rozprowadzanie, opracowywanie i rozpowszechnianie regulaminu wypożyczania, egzekwowanie zwrotu podręczników w odpowiednim stanie),
 - f) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
2. Praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie

z programem,

- e) udostępnienie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- g) prowadzenie różnych form wizualnych o książkach,
- h) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- i) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- j) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;

3. Praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- c) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- d) prowadzenie katalogów, e) udostępnienie zbiorów.

4. Współpraca z rodzicami i instytucjami:

- a) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami kulturalnymi.

Zasady korzystania z biblioteki

1. Każdy uczeń może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 3 książki na okres 3 tygodni.
2. W przypadku potrzeby dłuższego korzystania z książki, należy zgłosić się do bibliotekarza w celu przedłużenia terminu zwrotu.
3. Książki należy zwracać w stanie nienaruszonym, z poszanowaniem dla mienia szkolnego.
4. Wypożyczone książki są własnością szkoły – w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, czytelnik (lub jego rodzice) jest zobowiązany do odkupienia takiej samej pozycji lub dostarczenia innej książki wskazanej przez bibliotekarza.
5. Nie można wносить książek i materiałów poza bibliotekę bez ich wcześniejszego zarejestrowania w systemie bibliotecznym.
6. Lektury szkolne wypożyczane są na okres określony przez bibliotekarza – w przypadku dużego zapotrzebowania termin zwrotu może być krótszy.

Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia jest miejscem pracy indywidualnej i cichej nauki – należy zachowywać ciszę.
2. Korzystanie z książek i materiałów znajdujących się w czytelniku odbywa się na miejscu.
3. Uczniowie mogą korzystać z komputerów i Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych,

za zgodą bibliotekarza.

4. Niedozwolone jest spożywanie posiłków i napojów w czytelnii.
5. Po zakończeniu korzystania z książek i czasopism należy odłożyć je na wskazane miejsce.

Zasady zachowania w bibliotece

1. W bibliotece obowiązuje zakaz głośnych rozmów, biegania oraz używania telefonów komórkowych do celów niezwiązanych z nauką.
2. Należy dbać o czystość i porządek w pomieszczeniu.
3. Każdy czytelnik powinien stosować się do poleceń bibliotekarza.
4. W przypadku notorycznego nieprzestrzegania regulaminu, czytelnik może zostać czasowo pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki.

Odpowiedzialność i konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu

1. W przypadku nieterminowego zwrotu książek bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia kolejnych pozycji do czasu uregulowania zaległości.
2. Za zniszczenie lub zagubienie książki obowiązuje rekompensata w postaci odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
3. W przypadku naruszenia zasad korzystania z czytelnii, uczeń może zostać wyproszony lub czasowo pozbawiony dostępu do biblioteki.

XVIII. Procedura korzystania ze stołówki szkolnej

1. Szkoła prowadzi stołówkę umożliwiającą uczniom higieniczne spożywanie jednego ciepłego posiłku dziennie.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie stołówki.
3. Posiłki wydawane są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrekcję szkoły.
4. Stołówka działa zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa sanitarnego.
5. Zapisy na obiady prowadzone są na początku każdego miesiąca lub semestru w świetlicy szkolnej, sekretariacie lub u intendentki.
6. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
7. Opłaty za posiłki należy wносить do 10. dnia każdego miesiąca na konto szkoły lub w wyznaczonym miejscu.
8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole możliwe jest odliczenie kosztu niewykorzystanych posiłków po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności.
9. Brak terminowej opłaty skutkuje wstrzymaniem wydawania posiłków.

Zasady korzystania ze stołówki

1. Uczniowie zobowiązani są do zachowania porządku i kulturalnego spożywania posiłków.
2. Każdy korzystający ze stołówki powinien zająć miejsce przy stoliku i spożywać posiłek w spokoju, nie przeszkadzając innym.
3. W stołówce obowiązuje zakaz:
 - a) hałasowania i przeszkadzania innym podczas jedzenia;
 - b) biegania, przepychania się i siadania na stołach;
 - c) wnoszenia naczyń i sztućców poza stołówkę;
 - d) marnowania jedzenia i celowego niszczenia posiłków.
4. Po zakończeniu posiłku należy odnieść naczynia w wyznaczone miejsce.
5. Za zniszczenie wyposażenia stołówki odpowiedzialność ponoszą uczniowie lub ich rodzice/opiekunowie prawni.

Zasady bezpieczeństwa i higieny

1. Przed wejściem do stołówki uczniowie powinni umyć ręce.

2. W stołówce obowiązuje zachowanie czystości i poszanowanie zasad higieny.
3. Uczniowie zobowiązani są do stosowania się do zaleceń personelu stołówki oraz nauczycieli dyżurujących.
4. Wszelkie problemy związane z jakością posiłków lub warunkami w stołówce należy zgłaszać intendentce lub dyrekcji szkoły.
5. Uczniowie, którzy nie przestrzegają zasad stołówki, mogą zostać upomniani przez personel lub nauczycieli. 2. Za celowe niszczenie wyposażenia lub marnowanie jedzenia mogą zostać nałożone konsekwencje zgodne z regulaminem szkoły.

XIX. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - a) akademię szkolną,
 - b) apel uczniowski,
 - c) uroczystości okolicznościowe,
 - d) konkursy wewnątrzszkolne lub zewnętrzne,
 - e) dyskotekę, zabawę, bal, piknik rodzinny.
3. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
7. Podczas imprezy lub uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

XX. Procedura postępowania w wypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym

Procedura postępowania w czasie zagrożenia zewnętrznego.

1. Nauczyciel, pracownik szkoły lub uczeń, który zauważył podejrzenie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być próba ataku zewnętrznego, natychmiast informuje dyrektora szkoły lub odpowiednio nauczyciela.
2. Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie: najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.
3. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
4. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrekcję szkoły.
5. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windę, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone.
6. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
7. Po przybyciu Policji na miejsce, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
8. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
9. Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to na sprawne i bezpiecznie opuszczenie zagrożonego rejonu.
10. W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zadecydują inaczej.
11. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

Zasady postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu szkolnego.

1. W przypadku wtargnięcia napastników na teren szkoły należy:
 - a) poddać się woli napastników i wykonywać ściśle ich polecenia,
 - b) starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi. Zwracać się do uczniów po imieniu, zwiększając szansę ich przetrwania,
 - c) pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chce się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem,
 - d) zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych,
 - e) starać się uspokoić uczniów – zapanować, w miarę możliwości, nad własnymi emocjami,
 - f) nie pozwolić uczniom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakazać uczniom położyć się na podłodze.
2. Po zakończeniu akcji nauczyciel:
 - a) sprawdza obecność dzieci, by upewnić się, czy wszyscy opuścili budynek. O braku któregośkolwiek dziecka informuje Policję,
 - b) nie pozwala żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - c) prowadzi ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub osoby upoważnione.

Zasady postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły

1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem należy:
 - a) nakazać uczniom położyć się na podłodze,
 - b) starać się uspokoić uczniów,
 - c) dopilnować, aby nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się,
 - d) jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby uczniowie wykonywali je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników,
 - e) ile to możliwe zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych. Ważne, aby nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
2. Po opanowaniu sytuacji:
 - a) upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - b) zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych,

- c) udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
- d) w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podjąć odpowiednie do sytuacji działania,
- e) zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, organ prowadzący szkołę.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z określonymi w szkole procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając Policję dyrektor podaje rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot).

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie, jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
2. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
3. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
5. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.

6. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
7. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, itp.).
9. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
10. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji.
11. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami osób upoważnionych.

XXI. Procedura postępowania w przypadku spożywania przez ucznia alkoholu, zażywania narkotyków lub gdy zachodzi podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, iż uczeń jest pod wpływem alkoholu bądź innych substancji odurzających odizolowuje go od reszty grupy, ale ze względu bezpieczeństwa nie pozostawia ucznia samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie ani zdrowie ucznia.
2. Nauczyciel niezwłocznie informuje o swoich przypuszczeniach wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel lub wychowawca niezwłocznie wzywa lekarza (pogotowie ratunkowe) w celu stwierdzenia nietrzeźwości lub odurzenia i ewentualnie udzielenia pomocy medycznej uczniowi.
4. Następnie wychowawca powiadamia rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice lub opiekunowie odmówią odebrania dziecka, odnotowuje ten fakt w notatce z rozmowy. Lekarz po ustaleniu stanu zdrowia, w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o pozostawieniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub o przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszy policji.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków, odmawiają przyścia do szkoły, a uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża zdrowiu i życiu innych osób.
6. Dyrektor w obecności wychowawcy przeprowadza postępowanie wyjaśniające (o ile stan ucznia na to pozwala) i sporządza z niego notatkę.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom sytuację ucznia oraz dotychczasowe ustalenia. Rodzice podejmują decyzję co do dalszego postępowania z uczniem i przejmują nad nim opiekę, potwierdzając ten fakt na piśmie.
8. Dyrektor stosuje karę regulaminową wobec ucznia. Ustala z wychowawcą, rodzicami zasady dalszego postępowania. Sporządza kontrakt, w którym strony zobowiązują się do przestrzegania uzgodnionych zasad. Jeden egzemplarz otrzymuje rodzic, drugi pozostaje w dokumentacji szkolnej.

9. Wychowawca na bieżąco monitoruje wywiązywanie się ucznia i rodziców z postanowień kontraktu.
10. Wychowawca przeprowadza zajęcia w swojej klasie na temat szkodliwości zażywania alkoholu i narkotyków. Podejmuje działania promujące zdrowy styl życia.

XXII. Procedura postępowania w przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć albo podjął próbę samobójczą

1. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek zareagować na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.
2. Czynniki wskazujące na ryzyko zachowań samobójczych:
 - a) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei,
 - b) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
 - c) pozbawianie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,
 - d) unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
 - e) zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
 - f) przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań,
 - g) przejawianie innych zachowań ryzykownych; okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu,
 - h) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.,
 - i) fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.
3. Postępowanie w przypadku powzięcia podejrzenia, że uczeń przejawia skłonności samobójcze:
 - a) Wysłuchaj ucznia. Zadawaj pytania bezpośrednie. Nie obawiaj się pytać wprost, czy myśli o samobójstwie, a jeśli tak, to czy je zaplanował.
 - b) Nie przyrzekaj, że zachowasz zamiary ucznia w tajemnicy, ponieważ jest to niewykonalne.
 - c) Nie pozostawiaj ucznia samego, jeśli uważasz, że zagrożenie samobójstwem ma charakter bezpośredni.
 - d) Wezwij rodzica lub opiekuna prawnego i wskaż instytucję, w której może on uzyskać pomoc. Poproś rodzica o napisanie zobowiązania, w którym rodzic zobowiąże się do udania się z dzieckiem do specjalisty.

4. Kiedy wydaje Ci się, że uczeń uporał się z ostrą fazą kryzysu, śledź uważnie jego dalsze postępy. Wiele osób popełniło samobójstwo po tym, kiedy już wydawało się, że są wzmocnione i odnowione. Jeśli zaistnieje realne zagrożenie próby samobójczej ucznia, należy podjąć następujące czynności:
 - a) nie pozostawiać ucznia znajdującego się w kryzysie samego i spróbować przeprowadzić go w bezpieczne, ustronne miejsce.
 - b) w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, policję. W czasie interwencji zadbać, by przebiegała ona spokojnie i dyskretnie.
 - c) należy wezwać rodziców ucznia.
 - d) zawiadomić o zdarzeniu dyrekcję szkoły, pedagoga, wychowawcę ucznia.
5. Warunkiem powrotu do szkoły (po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu w związku z wszelkiego rodzaju zaburzeniami psychicznymi lub emocjonalnymi) jest dostarczenie informacji lub zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do powrotu do szkoły.
6. Jeżeli uczeń wróci do szkoły pedagog we współpracy z wychowawcą otaczają go opieką poprzez udzielenie wsparcia w postaci rozmów, spotkań, kontaktu z rodzicami. W miarę konieczności wskazują miejsca, w których jest możliwe skorzystanie z terapii i fachowej opieki specjalistów. W trakcie pierwszych kontaktów z uczniem należy pamiętać o daniu mu wsparcia, akceptacji, okazaniu zrozumienia. Należy utrzymać dystans do tego, co się stało, skoncentrować się na głównych problemach ucznia i jeśli to możliwe pozytywnie je przeformułować, wskazać różne systemy oparcia, a co najważniejsze słuchać, co mówi uczeń.

XXIII. Procedura ewakuacji

1. Sygnał do ewakuacji: krótkie trzy sygnały przerywane lub głosem – ewakuacja.
2. Miejsce zbiórki: plac przed szkołą.
3. Docelowe miejsce ewakuacji: boisko sportowe Orlik Skarszewy.
4. Okoliczności ewakuacji:
 - a) pożar,
 - b) telefon o bombie,
 - c) podejrzany pakunek w szkole,
 - d) środek chemiczny lub biologiczny.

Zasady:

1. Uczniowie znajdujący się w sali natychmiast powstają i ustawiają się parami pod drzwiami.
2. Dyrektor szkoły bądź wyznaczona osoba kierująca alarmem, po uruchomieniu procedury udaje się natychmiast na miejsce zbiórki i oczekuje meldunków o stanach oddziałów szkolnych.
3. Nauczyciel szybko liczy uczniów, staje na czele kolumny i rozpoczyna wychodzenie z sali lekcyjnej.
4. Po opuszczeniu sali lekcyjnej drzwi do sali lekcyjnej zostają zamknięte, ale nie na klucz.
5. Ostatnia para uczniów idąc w kolumnie kontroluje, czy w trakcie ewakuacji nikt nie odłączył się z kolumny.
6. Nauczyciel prowadzi grupę do najbliższych drzwi ewakuacyjnych bądź innych bezpiecznych i opuszcza budynek szkolny.
7. Po opuszczeniu budynku szkolnego grupa udaje się do miejsca zbiórki, gdzie stają na przydzielonych im miejscach zbiórki.
8. Na miejscu zbiórki, nauczyciel po policzeniu wszystkich uczniów natychmiast melduje dyrektorowi lub osobie kierującej alarmem trzy informacje – klasa, liczbę uczniów na miejscu zbiórki oraz informację czy wszyscy uczniowie, które powinny być na miejscu zbiórki dotarły na miejsce.
9. W czasie, kiedy wszystkie oddziały szkolne opuszczają budynek szkolny, obsługa szkoły szybko przegląda toalety i inne zakamarki pod kątem obecności w nich uczniów lub innych postronnych osób. Następnie osoby te meldują bezpośrednio kierującemu

alarmem o braku osób ma terenie szkoły.

10. Po upewnieniu się, że szkoła jest pusta a wszyscy uczniowie i pracownicy znajdują się na miejscu ewakuacji, kierujący alarmem podaje komendę do natychmiastowego opuszczenia miejsca zbiórki i udania się do docelowego miejsca ewakuacji.
11. Po dotarciu do docelowego miejsca ewakuacji, uczniowie zajmują wyznaczone sektory pozostając w ramach swoich oddziałów pod opieką nauczycieli i czekając na dalsze dyspozycje.
12. Ewakuację w trakcie przerwy realizuje się w sposób identyczny jak w trakcie lekcji. W przypadku ewakuacji w trakcie przerwy, po jej ogłoszeniu uczniowie i pracownicy szkoły natychmiast samodzielnie opuszczają budynek szkolny najbliższymi drzwiami ewakuacyjnymi udają się do miejsca zbiórki i liczenia. Na miejscu samodzielnie poprzez przewodniczącego klasy lub poprzez nauczyciela meldują stany ilościowe swoich klas i ewentualny brak obecności.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27.11.2024 r.