

KSIĘGA BEZPIECZEŃSTWA

Zespołu Edukacyjnego nr 3

w Zielonej Górze

PROCEDURY POSTĘPOWANIA INTERWENCYJNEGO, PREWENCYJNEGO, PROFILAKTYCZNEGO

Opracowali:

Jolanta Kamińska – Obolewicz

Dorota Konopacka

Karolina Kopaczyńska

Robert Krzyżyński

Urszula Solarek

Karolina Szeffler – Serylak

Spis treści

Podstawy prawne:	5
Ogólne informacje o podejmowanie interwencji w sytuacjach szczególnych zagrożeń/ konfliktów i innych	8

CZEŚĆ PIERWSZA:

12

PROCEDURY

12

I. Procedury zachowania bezpieczeństwa przez nauczyciela w czasie zajęć szkolnych i przedszkolnych.	12
II. Procedury bezpieczeństwa podczas organizacji i przebiegu imprez oraz zabaw szkolnych.	15
III. Procedury zgłaszania nieobecności nauczyciela w pracy	17
IV. Procedury zgłaszania niedyspozycji przez nauczyciela w nagłych wypadkach.	18
V. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i szczególnych sytuacjach wychowawczych - ogólne informacje.	18
VI. Procedura postępowania w przypadku kryzysu wychowawczego	20
VII. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji	21
VIII. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu/zniszczenia mienia na terenie szkoły.	22
IX. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.	23
X. Postępowanie w sytuacji posiadania bądź stwierdzenia palenia tytoniu/e-papierosów przez ucznia.	23
XI. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia.	24
XII. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna.	24
XIII. Postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.	25
XIV. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły.	25
XV. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły.	26
XVI. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej.	27
XVII. Postępowanie wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy.	27

XVIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Zespołu.....	28
XIX.Procedura postępowania w sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczycieli (agresja słowna, wulgaryzmy).....	30
XX. Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia w stosunku do nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.	30
XXI.Postępowanie podczas wybuchu złości/agresji ucznia.....	31
XXII. Procedura postępowania w sytuacji przemocy fizycznej pozaszkolnej względem ucznia.....	33
XXIII. Postępowanie w przypadku agresywnego zachowania pracownika Zespołu wobec ucznia.....	34
XXIV. Procedura postępowania dyrektora zespołu w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w zespole.	34
XXV. Procedura postępowania dyrektora/wicedyrektora, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.....	35
XXVI. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły.	36
XXVII. Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej).	37
XXVIII. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia próbą samobójczą ucznia.....	38
XXIX. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia.	39
XXX. Procedura postępowania w sytuacji śmierci samobójczej ucznia.	40
XXXI. Procedura postępowania w przypadku epizodu psychiatrycznego ucznia.	40
XXXII. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego.....	41
XXXIII. Procedura postępowania w przypadku nagłej niedyspozycji zdrowotnej ucznia, zasłabnięcia.....	42
XXXIV. Procedura postępowania w wypadku, gdy uczennica jest w ciąży.....	43
XXXV. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia na terenie szkoły podejrzanych przedmiotów lub substancji nie będących w posiadaniu uczniów.	44
XXXVI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia obecności na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.	45

Księga Bezpieczeństwa

XXXVII. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie szkoły wobec uczniów	46
XXXVIII. Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.	46
XXXIX. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji zespołu.....	48
XL. Procedura Postępowania w przypadku pożaru budynku zespołu.....	48
XLI. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną	50
XLII. Procedury postępowania w przypadkach wszawicy wśród uczniów	50
XLIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia chorób pochodzenia pasożytniczego (glistnicy i owsicy).....	51
XLIV. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego	58
XLV. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego.	60
XLVI. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/samobójstwa	64
XLVII. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych.....	65
XLVIII. Procedura postępowania po zakończeniu trwania kryzysu	67
XLIX. Procedury bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek.	69
L. Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej w szczególnych przypadkach	74
LI. Procedura korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych	76
LII. Procedura w przypadku zaniechania przez rodzica bezpośredniego kontaktu ze szkołą, wyraźne zaniedbania opiekuńczo-wychowawcze ze strony rodziców	78
LIII. Procedury postępowania w przypadku demoralizacji ucznia	78
LIV. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w Miejskim Przedszkolu nr 24.....	80
CZEŚĆ DRUGA:	83
REGULAMINY	83
I. Regulamin dyżurów nauczycielskich	83
II. Regulamin pracowni komputerowej	86
III. Regulamin korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych	86
IV. Regulamin korzystania z pracowni laboratoryjnych (fizyka, chemia).....	90
V. Regulamin imprez szkolnych (na terenie szkoły)	91
VI. Regulamin rajdu rowerowego	91

Księga Bezpieczeństwa

VII. Regulamin wycieczek szkolnych	92
VIII. Regulamin wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.	101
IX. Regulamin wyjść, wyjazdów i uczestnictwa w zawodach sportowych	101
X. Regulamin korzystania z szafek szkolnych.....	103
ZAŁĄCZNIKI	106
Załącznik 1. Karta wycieczki	106
Załącznik 2. Karta wyjścia	106
Załącznik 3. Zgłoszenie o zdarzeniu	106
Załącznik 4. Notatka służbowa o zdarzeniu/ wypadku	106
Załącznik 5. Upoważnienie rodziców do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą wraz z dokumentacją medyczną dziecka i zaświadczeniem lekarskim.....	106
Załącznik 6. Zgoda nauczyciela/pracownika do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą.....	106
Załącznik 7. Rejestr podawanych leków.	106

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2015 poz. 1249)
- Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010 r. Nr 33 poz. 178)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz. U. Nr 9 poz. 59 ze zm.)
- Ustawa z 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 ze zm.)
- Ustawa z 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (DZ. U. 2019 poz. 2277)
- Ustawa z 19 sierpnia 1994 o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2020, poz. 685)
- Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. 1964, poz. 296 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140 ze zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2005 poz. 1485 ze zm.)
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2008 r. poz. 1570 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1263 ze zm.),
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526)
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z póź. zm.).
- Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. 2017 poz. 1928)
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji (Dz. U. z 2002 r., nr 7, poz. 58 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002r., Nr 147, poz.1229 z późn. zm.).

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz.U. z 2006 nr 191, poz. 1415).
- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U z 2020, poz. 882).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz.U z 1993 nr 91, poz. 421).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku, Nr 169, poz. 1650)
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 1991, poz. 351)

Ogólne informacje o podejmowanie interwencji w sytuacjach szczególnych zagrożeń/ konfliktów i innych

1. Działania podejmowane w sytuacjach wystąpienia zachowań agresywnych i przemocowych mają charakter kompleksowy. Ich celem jest zmiana zachowań sprawców i ofiar agresji. Skuteczność podejmowanych interwencji zależy od tego, czy nauczyciele i rodzice konsekwentnie realizują jednolity system oddziaływań wychowawczych wobec dziecka i sposoby reagowania na agresję.
2. System reagowania powinien uwzględniać następujące założenia:
 - a. zdecydowana reakcja na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc. Brak reakcji komunikuje uczniom, że mają prawo tak się zachowywać;
 - b. doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji;
 - c. ważne jest wykazywanie troski o ucznia (dotyczy to zarówno ofiary jak i sprawcy). Nie należy potępiać ucznia, ale wskazywać na zachowania nieaprobowane, wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy;
 - d. każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać;
 - e. konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia.
3. Osoba podejmująca interwencję powinna unikać:
 - a. agresji fizycznej,
 - b. agresji słownej (nie obrażać, nie zawstydzать, nie oceniać ucznia lecz jego zachowanie, nie stosować komunikatów typu „Ty”),
 - c. okazywania niepewności,
 - d. długich monologów i moralizowania,
 - e. wchodzenia w rolę sprawcy, by mu pokazać, co czuje osoba poszkodowana.
4. Osoba podejmująca interwencję powinna:
 - a. reagować stanowczo,
 - b. mówić prosto i jasno,
 - c. traktować sprawcę jak osobę, która może sama wziąć odpowiedzialność za swoje czyny,
 - d. jeśli to konieczne, należy zainterweniować ale tylko tyle, np. do rozdzielania bijących się uczniów, lub przytrzymać, kiedy dziecko ma napad furii), a w wyjątkowej sytuacji należy wezwać Policję (specjalistę ds. nieletnich, czy nawet pogotowie ratunkowe),

- e. szanować ucznia (mówić o zachowaniu, nie o osobie).
5. Interwencja powinna zostać odnotowana w dokumentacji szkolnej .
6. W przypadku braku efektu interwencji doraźnej, nauczyciel powinien podjąć dalsze działania:
- a. poinformować wychowawcę o zdarzeniu,
 - b. poinformować wychowawcę o zdarzeniu,
 - c. odbyć wraz z wychowawcą rozmowę z uczniem,
 - d. odbyć wraz z wychowawcą rozmowę z uczniem w obecności rodzica.
7. Jeżeli w zdarzeniu (agresji lub przemocy) uczestniczy więcej niż jedna osoba, należy rozmawiać z każdym z osobna, zaczynając od lidera grupy. Miejscem rozmów powinno być pomieszczenie zapewniające spokój i brak osób postronnych.
8. Nauczyciel, decydując się na przeprowadzenie rozmowy powinien:
- a. jasno określić jej cel,
 - b. opisać zachowanie ucznia, które jest powodem rozmowy,
 - c. upewnić ucznia, że nauczyciel chce mu pomóc,
 - d. sprawca (sprawcy) musi otrzymać od nauczyciela jasny i jednoznaczny komunikat
o braku akceptacji zachowania agresywnego (przemocowego),
 - e. dać uczniowi szansę wypowiedzenia się na temat zachowania będącego powodem interwencji,
 - f. wysłuchać, stosując aktywne metody słuchania,
 - g. jeżeli uczeń milczy, należy powrócić jeszcze raz do propozycji pomocy, omówić z uczniem skutki przejawianych przez niego zachowań oraz poinformować o potrzebie spotkania z rodzicami,
 - h. jasno określić konsekwencje.
9. Należy przeprowadzić rozmowę z dziećmi – ofiarami agresji lub przemocy i powiadomić ich rodziców.
10. W rozmowach z dziećmi - ofiarami przemocy należy pamiętać, aby:
- a. powiedzieć dziecku o swoich intencjach,
 - b. okazać ciepło i akceptację,
 - c. wczuć się w stan emocjonalny dziecka,
 - d. aktywnie, uważnie słuchać,
 - e. zadawać pytania ułatwiające nawiązanie kontaktu,
 - f. unikać zbyt wielu dociekliwych pytań,

- g. nie oceniać dziecka ani zdarzeń, które przedstawia,
 - h. nie podważać jego wypowiedzi,
 - i. pomagać dziecku nazywać uczucia,
 - j. nie mówić za dziecko,
 - k. nie wyręczać dziecka,
 - l. pokazywać dziecku jego mocne strony, dowartościować je,
 - m. docenić odwagę dziecka, kiedy mówi o bolesnych dla siebie zdarzeniach,
 - n. uszanować jego odmowę i lęk, kiedy nie wskazuje sprawców,
 - o. przypomnieć dziecku prawa, które go chronią,
 - p. informować dziecko o wszystkim, co zamierzamy zrobić w tej sytuacji,
 - q. zmotywować je do współpracy (z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, terapeutą, przedstawicielami innych instytucji) w celu rozwiązania problemu,
 - r. być cierpliwym, dawać czas na udzielenie odpowiedzi.
11. Z każdego zdarzenia, nauczyciel, pracownik Zespołu, będący świadkiem zdarzenia, sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
12. W sytuacji powtarzających się agresywnych zachowań dziecka, wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia w celu:
- a. omówienia z nimi zachowania dziecka,
 - b. ustalenia strategii współpracy rodziców ze szkołą,
 - c. pozyskania rodziców do współpracy,
 - d. ustalenie z rodzicami zasad tej współpracy,
 - e. opracowanie wspólnie z rodzicami projektu kontraktu dla dziecka,
 - f. określenie w nim zachowania nieakceptowanego, oczekiwania wobec dziecka,
 - g. ustalenie katalogu kar i nagród, terminy wykonania poszczególnych zadań określonych w kontrakcie,
 - h. ustalenie hierarchii konsekwencji oraz zasady odzyskiwania przywilejów,
 - i. wspólnego z rodzicami przyjęcia ostatecznej wersji kontraktu.
13. Wychowawca ma obowiązek monitorować realizację kontraktu.
14. Warunki kontraktu mogą być ujawnione innym nauczycielom.
15. Nauczyciel wychowawca przekazuje rodzicom pisemną informację o dostępnej w szkole ofercie zajęć mogących pomóc w przeciwdziałaniu agresji:
- a. zajęcia pozalekcyjne w szczególności sportowe i artystyczne,
 - b. zajęcia świetlicowe, wsparcie pedagoga lub psychologa,
 - c. konsultacje psychologiczne i pedagogiczne dla ucznia i rodzica,

- d. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - e. inne zajęcia aktualnie realizowane w szkole.
16. Jeżeli mimo, zastosowanych środków, agresywne zachowania u ucznia, powtarzają się, nauczyciel zawiadamia pedagoga, dyrektora Zespołu i w zależności od oceny sytuacji proponuje kary statutowe.
17. O każdym zdarzeniu, nauczyciel natychmiast informuje rodziców w dowolnej formie: ustnie lub pisemnie i sporządza adnotację o przekazaniu takiej informacji. Informuje na piśmie o udzielonej karze.
18. O przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia, nauczyciel, pracownik Zespołu (świadek zdarzenia), natychmiast powiadamia pedagoga i dyrektora Zespołu.
19. Dyrektor Zespołu, w zależności od stopnia zagrożenia i powtarzalności zdarzeń:
- a. stosuje karę statutową leżącą w uprawnieniach dyrektora zespołu,
 - b. na wniosek wychowawcy powołuje Zespół Wychowawczy,
 - c. jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, a u ucznia nadal występują zachowania agresywne, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny i policję (specjalistę do spraw nieletnich).
20. Dyrektor zespołu organizuje pomoc psychologiczną uczniom i nauczycielom.
21. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowy z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem/psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów dalszy tok postępowania leży w kompetencji sądu rodzinnego i policji.

CZEŚĆ PIERWSZA: PROCEDURY

1. Procedury zachowania bezpieczeństwa przez nauczyciela w czasie zajęć szkolnych i przedszkolnych.

Procedury ogólne:

1. Nauczyciel nigdy nie zostawia uczniów w sali bez opieki.
2. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie powinien sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi Zespołu. Szczególnie groźne są:
 - pęknięte i rozbite szyby,
 - odsłonięte przewody elektryczne,
 - ostre przedmioty,
 - uszkodzone sprzęty i narzędzia.
3. W każdej klasie, sali przedszkolnej w miejscu widocznym dla każdego nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej pomieszczeniu, znajdują się numery telefonów (sekretariat szkoły, pedagog, dyrektor i wicedyrektor) niezbędne tylko do kontaktu tel. w sytuacji trudnej na lekcji.
4. Wychowawca każdej klasy i grupy przedszkolnej na pierwszym zebraniu z rodzicami, we wrześniu uzyskuje od rodziców lub opiekunów prawnych pisemną informację (zgoda) dotyczącą zakresu samodzielności uczniów (przychodzenia i wychodzenia ze szkoły lub uczęszczania na inne zajęcia szkolne) – dotyczy przedszkola i szkoły podstawowej.
5. Wychowawca każdej klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami, we wrześniu uzyskuje od rodziców lub opiekunów prawnych pisemną zgodę na wychodzenie ucznia ze szkoły wcześniej niż zakłada to plan zajęć w danym dniu ze względu na konieczność odwołania zajęć jeżeli szkoła nie ma możliwości zorganizowania zastępstw.
6. Wychowawca lub nauczyciel podaje informację o zmianie z wyprzedzeniem co najmniej jednodniowym, jeżeli jest to planowa zmiana.
7. Na każdych zajęciach szkolnych wszyscy nauczyciele powinni kontrolować obecność uczniów.

8. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić uczniom opiekę w czasie trwania zajęć szkolnych, a w szczególności:
- powinien rozpoczynać i kończyć punktualnie zajęcia,
 - nie powinien wychodzić z klasy podczas zajęć (w szczególnych przypadkach musi zorganizować opiekę innego nauczyciela zgodnie z procedurą),
 - nie powinien zwalniać ucznia z zajęć bez prośby rodzica złożonej na piśmie lub osobiście (fakt ten zgłasza wychowawcy klasy i odnotowuje w rejestrze wcześniejszych wyjść),
 - w przypadku stałego zwolnienia ucznia z lekcji np. wychowania fizycznego lub religii, na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych skierowaną do dyrektora Zespołu, nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć, jeżeli są to lekcje początkowe lub końcowe – jeśli wyraźnie rodzic prosi o wypuszczenie dziecka do domu z tej lekcji (na piśmie). Gdy sytuacja opisana wyżej dotyczy lekcji środkowych, wówczas dyrektor Zespołu zapewnia opiekę takiemu uczniowi w bibliotece lub świetlicy szkolnej.
 - nie powinien zwalniać ucznia z lekcji w celu załatwiania jakichkolwiek spraw.
9. W każdej pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, technika, wychowanie fizyczne, chemia, fizyka) nauczyciel wymaga od uczniów bezwzględnego przestrzegania regulaminu użytkowania pracowni, z którego treścią muszą być uczniowie zapoznani na początku roku szkolnego. Nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć, ustala zasady korzystania z laboratorium; przed rozpoczęciem lekcji opisuje jej przebieg i informuje o środkach ostrożności, które należy przedsięwziąć, aby nie narazić uczniów i siebie na niebezpieczeństwo (szczególna ostrożność przy pracy z urządzeniami, narzędziami, chemikaliami, eksponatami itp.).
10. Podczas zajęć wychowania fizycznego w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym każdy nauczyciel powinien:
- sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - zadbać o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, punktualne rozpoczynanie zajęć, tj. tuż po dzwonku uczniowie są już przebrani w odpowiedni strój sportowy i rozpoczynają zajęcia wychowania fizycznego. Lekcja kończy się równo z dzwonkiem i dopiero po dzwonku uczniowie przebierają się w szatniach ze stroju sportowego,
 - dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,

- asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
- nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego do ćwiczeń bez obecności nauczyciela.

Zasady obowiązują także na wszystkich imprezach sportowych organizowanych poza zajęciami lekcyjnymi.

11. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy i opieki nauczyciela.

Lekcja/zajęcia

1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych przebywają pod opieką nauczyciela bez przerw od momentu odebrania ich z szatni do momentu powierzenia opiece rodzica /prawnego opiekuna/ lub świetlicy,
2. W czasie lekcji/zajęć prowadzący zajęcia wnikliwie kontroluje zachowanie uczniów i systematyczne (słownie) wyklucza zachowania mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia np. kiwanie się na krześle.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece i zgłasza fakt dyrektorowi Zespołu.
4. Uczniowie w czasie zajęć lekcyjnych nie korzystają z toalety. W nagłych wypadkach uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo. W przypadku dzieci młodszych nauczyciel zezwala na wyjście do toalety w towarzystwie drugiego ucznia. Takie wyjścia nie mogą odbywać się grupowo, tylko w kolejności wyznaczonej przez nauczyciela.
5. Gdy na zajęciach uczeń zgłasza złe samopoczucie – nauczyciel ocenia jego stan zdrowia i jeśli jest to możliwe wysyła chorego wraz z innym dzieckiem do pielęgniarki. Jeśli nie ma w tym dniu pielęgniarki w szkole, a dziecko uskarża się na swój stan, wówczas nauczyciel dzwoni pod jeden z wyznaczonych do kontaktu telefonów i prosi wskazane wyżej osoby o zaopiekowanie się chorym uczniem (powiadomienie tel. rodziców – prośba o osobiste odebranie dziecka ze szkoły lub w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego). Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić niezwłocznie rodziców dziecka i dyrektora Zespołu .

6. Klasa/grupa wychodząca w czasie zajęć lekcyjnych na wycieczkę – opuszcza salę, szkołę pod opieką nauczyciela i udaje się do szatni. Nauczyciel zapisuje w zeszycie wyjść wycieczkę podając: klasę, ilość wychodzących uczniów, nazwiska opiekunów oraz godziny wyjścia i powrotu do szkoły.
7. Przed zakończeniem zajęć nauczyciel przypomina dyżurnym i uczniom o przygotowaniu sali do kolejnych zajęć – starcie tablicy, uporządkowanie miejsc pracy, ustawienie krzesełek jeśli jest to ostatnia lekcja w klasie.
8. Po dzwonku na przerwę nauczyciel sprawdza stan klasy (porządek) i wypuszcza dzieci z sali przeliczając ich ilość.
9. Wskazane jest, aby nauczyciel po skończonej lekcji sam otwierał drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwierania przez wybiegających z sali uczniów (może to spowodować uderzenie w przechodzących korytarzem ludzi).
10. Przed zamknięciem na klucz gabinetu nauczyciel kontroluje, czy wszyscy uczniowie opuścili klasę i ewentualnie otwiera okna.

II. Procedury bezpieczeństwa podczas organizacji i przebiegu imprez oraz zabaw szkolnych.

Procedury ogólne:

1. Bale, zabawy, dyskoteki i inne imprezy organizuje dyrekcja Zespołu, wyznaczeni nauczyciele, Samorząd Uczniowski lub rodzice.
2. O terminie, miejscu i czasie ich trwania organizatorzy z tygodniowym wyprzedzeniem informują rodziców i uczniów/wychowanków oraz dyrektora Zespołu.
3. Wychowanków przedszkola i klas I - III przyprowadzają rodzice/prawni opiekunowie, którzy także zobowiązani są do odbioru osobistego dzieci – jeśli impreza odbywa się w godzinach popołudniowych.
4. W przypadku uczniów klas IV - VIII rodzic/opiekun prawny ma obowiązek w formie pisemnej poinformować nauczyciela, wychowawcę, organizatora o tym jak zorganizują dziecku powrót do domu z imprezy - kto obiera?, o której godzinie?
5. Wychowankowie przedszkola i klas I - III przychodzą na ustaloną godzinę i przez cały czas zabawy przebywają w pomieszczeniach wyznaczonych pod stałą opieką nauczycieli. Wyjście do toalety uczeń sygnalizuje opiekunowi lub rodzicowi obecnemu na imprezie.

6. W przypadku spóźnienia rodzica po dziecko (przedszkole i klasy I – III) – nauczyciel nie może puścić dziecko samo lub pod opieką innego, ale niewskazanego przez rodzica dorosłego do domu. Kontaktuje się tel. z rodzicem/opiekunem prawnym i ustala z nim formę i czas odbioru dziecka.
7. W czasie trwania imprezy na korytarzach dyżurują wyznaczeni nauczyciele i np. rodzice, którzy zwracają baczną uwagę na to, by uczniowie nie opuszczali budynku szkoły i bawili się wyłącznie w strefie szkoły do tego przeznaczonej. Uczniowie nie przestrzegający tego punktu są natychmiast usuwani z dyskoteki po uprzednim powiadomieniu tel. rodziców.
8. W przypadku wypadku należy powiadomić pogotowie ratunkowe, policję, rodziców i dyrektora Zespołu. W przypadku dolegliwości i złego samopoczucia powiadamiamy tel. rodziców lub opiekunów prawnych, którzy zobowiązani są odebrać dziecko osobiście.
9. Bezwzględnie obowiązuje zakaz posiadania i spożywania alkoholu, papierosów i środków odurzających. W przypadku posiadania lub zażywania powyższych używek, uczestnik kończy imprezę, a rodzice są zobowiązani odebrać dziecko z miejsca pobytu na własny koszt. Zawiadamia się miejscową policję o znajdowaniu się uczestnika imprezy/dyskoteki w stanie odurzenia alkoholem lub narkotykami.
10. Uczestnicy imprezy/dyskoteki zobowiązani są do zachowania się zgodnie z zasadami dobrego wychowania, w tym nie używania wulgaryzmów.
11. Lista nauczycieli i uczniów dyżurujących na dyskotecę/imprezie jest przekazywana przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub organizatora do dyrekcji Zespołu najpóźniej na dzień przed dyskoteką.
12. Dyskoteki odbywają się w godzinach 16.00 – 19.00, chyba, że dyrektor Zespołu postanowi inaczej. W czasie trwania dyskoteki uczniowie zachowują się zgodnie z regulaminem szkoły.
13. Ponadto uczestnicy imprezy, dyskoteki:
 - Punktualnie przychodzą na zbiórkę.
 - Ubrani są stosownie do panujących warunków atmosferycznych.
 - Wykonują polecenia organizatorów i nauczycieli.
 - Pomagają w przygotowaniu i posprzątaniu wyznaczonych miejsc do zabaw.
 - Dbają o sprzęt szkolny.
 - Ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone przez siebie szkody i straty.

- Posiłek spożywają w wyznaczonym miejscu.
- Korzystają z obiektów zgodnie z regulaminem.

14. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną za sprzęt, przedmioty, urządzenia zniszczone przez ich dziecko w czasie imprezy, dyskoteki.

III. Procedury zgłaszania nieobecności nauczyciela w pracy

1. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrekcji Zespołu o nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub innymi okolicznościami najpóźniej do godziny 8.00 w pierwszym dniu jej trwania, celem niezwłocznego przydzielenia zastępstw i zapewnienia opieki uczniom.
2. Jeżeli zaistniały okoliczności, których nie można było przewidzieć i zaplanować wcześniej, pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o nieobecności i jej przyczynie oraz przewidywanym okresie jej trwania. Ta informacja powinna dotrzeć do dyrektora bądź wicedyrektora najpóźniej w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. W przypadku realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych poza terenem zespołu (wycieczki, wyjścia do placówek kulturalnych, zawody sportowe, konkursy) nauczyciel zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu dyrekcji trzy dni przed planowanym terminem jeśli jest to możliwe.
4. Jeśli miał miejsce wypadek lub zdarzenie, w wyniku którego nauczyciel nie może sprawować funkcji opiekuna uczniów podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych poza terenem zespołu (wycieczki, wyjścia do placówek kulturalnych, zawody sportowe, konkursy) wówczas w trybie natychmiastowym należy powiadomić dyrektora Zespołu lub wicedyrektora, który ma obowiązek zorganizowania niezwłocznie zastępstwa tak, by możliwe było realizowanie dalszych zajęć poza terenem zespołu.
5. Wśród przyczyn usprawiedliwiających absencję pracownika można wymienić:
 - a. chorobę pracownika lub członka rodziny wymagającego jego osobistej opieki,
 - b. sprawowanie opieki nad dzieckiem,
 - c. konieczność stawienia się na wezwanie organów administracji, policji, sądu, prokuratury.

Każdorazowo należy przedstawić dyrekcji Zespołu w ciągu 7 dni odpowiedni dokument stwierdzający przyczyny i czas trwania absencji w pracy

IV. Procedury zgłaszania niedyspozycji przez nauczyciela w nagłych wypadkach.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel.
2. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
3. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali z nagłych względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt telefonicznie do sekretariatu szkoły i prosi o zastępstwo w trybie natychmiastowym.
4. A w przypadku braku kontaktu telefonicznego z dyrektorem / wicedyrektorem zgłasza innemu nauczycielowi lub innemu pracownikowi, który sprawuje opiekę nad niedysponowanym nauczycielem i uczniami aż do uzyskania zastępstwa wskazanego przez dyrektora Zespołu. Sytuacja taka nie zwalnia jednak nauczyciela z odpowiedzialności.

V. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i szczególnych sytuacjach wychowawczych - ogólne informacje.

5.1. Zakres stosowania procedur.

1. Niniejsze procedury dotyczą wymienionych niżej szczególnych sytuacji kryzysowych i wychowawczych wywołanych przez uczniów, wychowanków lub inne osoby w czasie godzin pracy placówek wchodzących w skład Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze (w tym imprez szkolnych, wycieczek).
2. Działania podejmowane przez Zespół Edukacyjny w ramach procedur mają na celu rozwiązanie szczególnych sytuacji wychowawczych oraz kryzysowych i doprowadzenie do pozytywnych dla ucznia zmian w jego zachowaniu ze szczególnym uwzględnieniem wyeliminowania jego ryzykownych i agresywnych zachowań.
3. Procedury obejmują w pełni profesjonalne działania interwencyjne z zachowaniem wszelkich praw zarówno dzieci jak i ich rodziców oraz pracowników Zespołu Edukacyjnego.
4. W zależności od okoliczności zdarzeń, kategorii popełnionego czynu oraz wieku sprawcy – postępowanie wobec ucznia będzie różne.

5. Do szczególnych (kryzysowych) sytuacji wychowawczych zaliczamy:

- używanie wulgaryzmów, wyzwisk, negatywne wypowiedzi na temat rodziny, upokarzanie innych,
- szturchanie, popychanie,
- wymuszanie,
- zastraszanie,
- szantażowanie, grożenie w celu np. zaniechania skargi u dyrektora, pedagoga lub wychowawcy oraz rodzica,
- udział w bójce lub pobiciu,
- posiadanie niebezpiecznych przedmiotów, narzędzi,
- kradzież oraz przywłaszczenie cudzej rzeczy,
- niszczenie mienia szkolnego i innych przedmiotów,
- zaniechanie przez rodzica bezpośredniego kontaktu ze szkołą,
- wyraźne zaniedbania opiekuńczo-wychowawcze ze strony rodziców/opiekunów prawnych,
- wagary,
- znajdowanie się na terenie szkoły lub w trakcie innych zajęć szkolnych pod wpływem środków uzależniających lub ich posiadanie (narkotyki, leki psychotropowe, alkohol, papierosy, e-papierosy),
- zagrożenie popełnienia samobójstwa,
- próba samobójcza,
- śmierć samobójcza ucznia,
- śmierć ucznia/nauczyciela na terenie szkoły,
- naruszenie godności osobistej nauczyciela i innego pracownika Zespołu,
- uczennica jest w ciąży,
- popełnianie tych samych przewinień w sposób ciągły i systematyczny bez widocznej poprawy, mimo podjętych przez szkołę działań zapisanych w statucie i niniejszym dokumencie.

5.2. Dokumentacja podejmowanych działań

1. Nauczyciel każdorazowo odnotowuje fakt zdarzenia - szczególnej sytuacji wychowawczej - w dzienniku elektronicznym w zakładce dotyczącej uwag o uczniach.

2. Wychowawca:

- Zapisuje w zakładce dziennika „kontakty z rodzicami” fakt komunikowania się z rodzicami, tel. umówienie się na spotkania w szkole, spotkanie w szkole ze szczegółowym opisem postanowień co do podejmowanych działań – karta rozmowy (data, podpis rodzica),
- Zapisuje w dokumentach wychowawcy klasy fakt zgłoszenia i przekazania sprawy pedagogowi, psychologowi lub innemu specjalście a także zgłoszenie od pedagoga lub psychologa i innych pracowników Zespołu w sprawie wydarzenia, w którym uczestniczyli uczniowie danej klasy - notatka służbowa, karta zgłoszenia.

3. Pedagog, psycholog lub inny specjalista:

- Zapisuje w swoim dzienniku fakt zgłoszenia i przejęcia sprawy,
- Sporządza w notatkę z rozmów z uczniami lub ich rodzicami – odnotowuje szczegółowo postanowienia w sprawie (karta rozmowy),
- Sporządza kontrakt z uczniami bądź rodzicem odnośnie określonych działań i konsekwencji, a następnie umieszcza go w swojej teczce klasowej jak również w dokumentacji znajdującej się w gabinecie pedagoga.

4. W razie konieczności sprawę przejmuje Zespół Pedagogiczno-Psychologiczny lub Zespół klasowy/wychowawczy, który sporządza protokół ze swoich posiedzeń w sprawie.

VI. Procedura postępowania w przypadku kryzysu wychowawczego

1. Dyrektor powołuje zespół kryzysowy, który ocenia emocjonalne, poznawcze, behawioralne aspekty reakcji kryzysowych, ustala zasady kontaktowania się z osobami czy grupami zaangażowanymi w kryzys, w tym: strategię kontaktowania się z mediami.
2. Dyrektor wskazuje osobę do kontaktowania się z mediami.
3. Zespół identyfikuje główne problemy.
4. Dyrektor organizuje posiedzenia rady pedagogicznej i dba o rzetelne jej protokołowanie.
5. Zespół wyrażnie i jasno nazywa rzecz po imieniu: mówi o agresji, przemocy, znęcaniu się, dręczeniu, wyzywaniu, molestowaniu seksualnym, kłamstwach (a nie ogólnie

- o „złym zachowaniu”, „haniebnym postępku”, „nieodpowiednim zachowaniu”) oraz wskazuje konkretne zasady, reguły i prawa, które zostały naruszone bądź złamane.
6. Zespół wskazuje konsekwencje, jakie kryzys przynosi wszystkim grupom społeczności szkolnej (nie tylko uczniom).
 7. Zespół zachęca osoby, które wyrządziły szkody (jeżeli są obecne), do myślenia o zadośćuczynieniu.
 8. Zespół ustala z radą pedagogiczną sposoby pracy nad metodami zapobiegania w przyszłości takim sytuacjom, w których problemy wychowawcze, sytuacje trudne, osiągną rozmiary kryzysu.
 9. Dyrektor/wicedyrektor jest zawsze gotowy na otwartą rozmowę z nauczycielami o problemach zgłaszanych przez uczniów.

VII. Procedura powiadamiania o zakłóceniu 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. Nauczyciel prowadzący zajęcia upomina słownie ucznia, przeprowadza z nim rozmowę, a w przypadku braku reakcji wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego. Jeżeli uzna za stosowane informuje rodziców telefonicznie lub prze zeszyt korespondencji/zeszyt przedmiotowy.
2. W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji innych osób nauczyciel powiadamia pedagoga lub psychologa poprzez skierowanie do sekretariatu ucznia z klasy.
3. Pedagog szkolny zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i pomaga opanować sytuację.
4. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia (po lekcji, w czasie przerwy).
5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, na wniosek pedagoga wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu i stosuje kary według Statutu Zespołu.

6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora/wicedyrektora Zespołu, wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
7. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach postępowania, należy postępować według tych procedur.
8. Nie należy zakłócać toku lekcji, pracy innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).
9. W przypadkach trudnych konsultuje się z zespołem klasowym/wychowawczym i zespołem ds. pedagogiczno - psychologicznych w celu podjęcia działań zmierzających do zdyscyplinowania ucznia (kontrakt, wzmocnienia pozytywne).
10. Zespół ds. pedagogiczno – psychologicznych jest odpowiedzialny za monitorowanie i pomiar postępów ucznia i modyfikowanie sposobów postępowania.

VIII. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu/zniszczenia mienia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę lub pedagoga.
2. W przypadku braku ustalenia sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje wychowawcę lub pedagoga.
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania i sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga/wychowawcy.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i przekazuje sprawę kierownikowi gospodarczemu, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z dyrektorem Zespołu podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

IX. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od innych dzieci.
2. Nauczyciel informuje o zdarzeniu pedagoga, wychowawcę lub dyrektora Zespołu.
3. Pedagog, wychowawca lub dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa do szkoły. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami, zawiadamia policję.
4. W przypadku istnienia podejrzenia o zagrożeniu zdrowia i życia ucznia pedagog lub dyrektor Zespołu wzywa karetkę pogotowia i policję.
5. Pedagog odnotowuje zdarzenie w dokumentacji pedagoga szkoły.
6. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowy z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. *Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, konsekwencjach zażywania środków odurzających, formie ukarania ucznia.*
7. W uzasadnionym przypadku pedagog w porozumieniu z dyrektorem Zespołu powiadamia policję.

X. Postępowanie w sytuacji posiadania bądź stwierdzenia palenia tytoniu/e-papierosów przez ucznia.

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot tytoniu/e-papierosa i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz odnotowuje fakt w dokumentacji wychowawcy.
3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem przeprowadza rozmowy z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. *Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, konsekwencjach palenia tytoniu/e-papierosa, formie ukarania ucznia.*

XI. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

1. Nauczyciel obserwujący takie zachowanie ma obowiązek przerywania go, używając perswazji słownej lub fizycznej.
2. Powiadamia wychowawców uczniów o zdarzeniu.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków).
4. Wychowawca sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany), przechowuje ją w zeszycie wychowawcy.
5. Wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
6. Wychowawca zgłasza sprawę do pedagoga szkolnego i dyrektora/wicedyrektora.
7. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem/wicedyrektorem uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o Statut Zespołu.
8. Wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej lub ustnej informacje na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.

XII. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna.

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem prowadzona bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu i powiadomienie wychowawcy.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji – powiadomienie rodziców i pedagoga i konsekwencje przewidziane w statucie.
3. Wychowawca i pedagog opracowują plan pracy z uczniem – kontrakt.
4. Wobec ucznia, który nie przestrzega zasad kontraktu stosuje się system kar zawartych w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

XIII. Postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy lub zapewnia jej udzielenie, wzywa pielęgniarkę, a w razie konieczności karetkę pogotowia.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora Zespołu i pedagoga oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
3. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem Zespołu powiadamia policję i ustala okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. Uzyskane informacje przekazuje policji i rodzicom/prawnym opiekunom. Z podjętych działań sporządza notatkę umieszczoną w dokumentacji pedagoga.
4. Pedagog/psycholog udzielają wsparcia ofierze w ciągu kolejnych dni i tygodni – na jego wniosek i za jego zgodą.

XIV. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły.

1. Nauczyciel obecny przy zajściu wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania bójki, w razie potrzeby rozdziela uczniów przy pomocy innego nauczyciela lub pracownika Zespołu.
2. W przypadku obrażeń na ciele, niepokojącego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel w pierwszej kolejności powiadamia dyrektora Zespołu i pielęgniarkę, pielęgniarka powiadamia pogotowie ratunkowe. W przypadku nieobecności pielęgniarki, pogotowie zawiadamia osoba wskazana przez dyrektora.
3. Nauczyciel powiadamia wychowawcę i pedagoga, wychowawca rodziców ucznia poszkodowanego.
4. W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga, którzy przeprowadzają rozmowę z uczestnikami bójki.
5. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację dyrektorowi/wicedyrektorowi Zespołu, sporządzana jest notatka ze zdarzenia.
6. Pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem, w szczególnych wypadkach Policję lub Sąd Rodzinny.
7. Wychowawca zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
8. Wobec uczestników zajścia stosuje się kary zapisane w statucie zespołu.

9. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

XV. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły.

1. Poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi lub pracownikowi Zespołu.
2. Pracownik Zespołu, który będzie świadkiem tego typu przewinienia zgłasza ten fakt wychowawcy, a podczas jego nieobecności pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
3. Następuje wyjaśnienie okoliczności zajścia kradzieży:
 - w przypadku kradzieży przedmiotów o znikomej wartości sytuacja wyjaśniana jest między poszkodowanym a wychowawcą,
 - w przypadku kradzieży wartościowych przedmiotów o zajściu informowany jest dyrektor/wicedyrektor Zespołu i pedagog.
4. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.
5. W każdym przypadku kradzieży wychowawca informuje rodziców obu stron zajścia oraz pedagoga.
6. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, sposób ukarania sprawcy.
7. Wychowawca lub pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem.
8. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.
9. Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w statucie zespołu.
10. W szczególnych przypadkach (decyduje pedagog lub dyrektor/wicedyrektor) powiadamiana jest Policja lub Sąd Rodzinny.

Postanowienia dodatkowe

- Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, nie związane z procesem dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym /np. telefony komórkowe, biżuterię, odtwarzacze MP3 i MP4, gry elektroniczne, zabawki, itp./.
- Na lekcji wychowania fizycznego rzeczy pozostawione są w szatni i zamykane na klucz, a uczniowie nie mają prawa podczas lekcji wchodzić do szatni. Za zamknięcie szatni odpowiedzialny jest nauczyciel wychowania fizycznego.

XVI. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej.

1. Zgłoszenie zajścia do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
2. Wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora Zespołu, pedagoga i rodziców uczniów obu stron zajścia.
3. Wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia, w obecności pedagoga, a następnie dyrektora/wicedyrektora Zespołu i rodziców.
4. Wychowawca powiadamia rodziców.
5. Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w statucie zespołu.
6. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczce wychowawcy.

XVII. Postępowanie wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, informuje o zdarzeniu wychowawcę, a ten pedagoga.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udziela jej wsparcia i porady, ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
3. Wychowawca i pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i jeżeli to możliwe, ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego i sprawcy (jeżeli jest znany i nieletni).
5. Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca postępuje zgodnie z zasadami oceny negatywnego zachowania zawartymi w WO.
6. Większość przypadków cyberprzemocy - nie wymagających zgłoszenia na Policję lub do Sądu Rodzinnego - powinna być rozwiązana przy użyciu dostępnych w szkole środków wychowawczych.
7. W sytuacji braku możliwości współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia, sprawcy przemocy, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem Zespołu zwraca się z prośbą do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny.
8. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację ucznia (ofiary), sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
9. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, zawiadamia się administratora sieci w celu usunięcia materiałów.

XVIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Zespołu.

1. Podstawa prawna:

a. Art. 63 Karty nauczyciela:

§ 1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

§ 2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor Zespołu są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

b. Art. 226.Kodeksu karnego.

§ 1. „Kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”

c. Art. 222.Kodeksu karnego.

§ 1. „Kto narusza nietykalność cielesną funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3”.

Wyjaśnienia

Zniewaga jest przestępstwem przeciwko godności osobistej człowieka a więc przeciwko jego subiektywnemu poczuciu własnej wartości. Zwrot ten należy rozumieć, jako dobitne i stanowcze zachowanie się sprawcy, demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do nauczyciela. Może to być epitet słowny lub obelżywy gest, przy czym istotne dla sprawy jest nie tyle słownikowe znaczenie danego zwrotu językowego, lecz jego utarte i umowne znaczenie społeczne oraz fakt, że uważane są one za obraźliwe i tak je odbiera nauczyciel.

Nietykalność cielesna oznacza zakaz fizycznego oddziaływania sprawcy na ciało nauczyciela w sposób znieważający, przykry lub bolesny. Przestępstwem będzie tu np.: splunięcie na nauczyciela lub w jego kierunku, spoliczkowanie, pociągnięcie za włosy, rzucenie czapki z głowy (przeważa tu element znieważenia) albo uderzenie innej osoby, kopnięcie, oblanie wodą (przeważa tu element dolegliwości fizycznej), a także spowodowanie nieznacznych śladów na ciele ofiary, niebędących jeszcze lekkim uszkodzeniem ciała (zadrapanie lub niewielkie zasinienie). Zarówno zniewaga jak i naruszenie nietykalności cielesnej są przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego, o ile zostanie zawiadomiony o czynie zabronionym właściwy organ państwowy.

Zniesławienie polega na publicznym pomawianiu nauczyciela o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć go w oczach opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebną do wykonywania zawodu pedagoga, np.: nauczyciel bierze łapówki, prowadzi niemoralny tryb życia lub zachowania, albo pomawianie o to, że jest alkoholikiem lub osobą zбочzoną seksualnie. Nie zwalnia od odpowiedzialności za zniesławienie przekazywanie wypowiedzi innych osób. Zniesławienie jest przestępstwem ściganym z oskarżenia prywatnego.

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika Zespołu uznaje się:

1. Lekceważące i obraźliwe zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika Zespołu wyrażone w słowach lub gestach;
2. Lekceważące i obraźliwe zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności osób trzecich;
3. Prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;
4. Nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników Zespołu bez ich wiedzy i zgody;
5. Naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób;

6. Użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej;
7. Pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników;
8. Naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.

Każde z wymienionych zachowań jest **czynem karalnym** w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.

XIX. Procedura postępowania w sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczycieli (agresja słowna, wulgaryzmy).

1. Poszkodowany nauczyciel powiadamia dyrektora/wicedyrektora Zespołu lub pedagoga.
2. Dyrektor lub pedagog wyjaśnia okoliczności zajścia, powiadamia wychowawcę.
3. Wychowawca wzywa rodziców ucznia i opracowanie planu pracy z uczniem, w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem.
4. W przypadku znieważenia nauczyciela, dyrektor powiadamia Policję.
5. Wobec ucznia stosuje się kary zapisane w statucie zespołu.
6. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w zeszycie wychowawcy.

XX. Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia w stosunku do nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.

1. Powiadomienie dyrektora Zespołu.
2. Dyrektor powiadamia Policję.
3. Wychowawca wzywa rodziców w trybie natychmiastowym do szkoły.
4. Wobec sprawcy stosuje się kary zapisane w statucie zespołu.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w zeszycie wychowawcy.

XXI. Postępowanie podczas wybuchu złości/agresji ucznia

1. Jeśli zachowanie ucznia zagraża jego zdrowiu, życiu lub życiu, zdrowiu otoczenia, wówczas nauczyciel, pod którego opieką jest dziecko, zabezpiecza klasę poprzez wyprowadzenie agresywnego ucznia z sali lub przytrzymanie go w bezpieczny sposób.
 - Jeśli nauczycieli jest dwóch, to ustalają między sobą, który przytrzymuje dziecko (lub zabezpiecza w inny sposób) podczas wybuchu, a który zabezpiecza uczniów w klasie (tzn. przechodzi w inną część sali lub wychodzi z nimi z sali);
 - Jeśli podczas wybuchu złości dziecka jest jeden nauczyciel, wówczas wysyła on jednego ucznia z klasy z prośbą o przyjście z pomocą dodatkowej osoby dorosłej (z sali obok, z pokoju nauczycielskiego, sekretariatu). W sytuacji kryzysowej używa telefonu w celu poinformowania pedagoga/ psychologa/ dyrektora lub innego pracownika Zespołu;
 - Gdy uczeń i klasa są zabezpieczeni, o zdarzeniu zawiadamiamy dyrektora, rodziców (lub opiekunów prawnych) dziecka i w razie potrzeby wzywamy pogotowie (gdy uczeń jest nadal agresywny i nie ma szans na jego wyciszenie);
2. Po wybuchu, dajemy uczniowi czas na wyciszenie się w miejscu, w którym był wybuch złości lub w innej sali.
3. Następnie rozmawiamy z uczniem nt. zaistniałej sytuacji (jeśli to możliwe po wyciszeniu, najwcześniej jak to możliwe), ustalamy konsekwencje.
4. Sporządzamy notatkę służbową z zaistniałej sytuacji, podpisują się wszystkie osoby dorosłe będące przy interwencji.
5. Jeżeli agresywne zachowanie ucznia godzi w nietykalność cielesną nauczyciela bądź innych osób tj. uczniów, pozostałych pracowników Zespołu, należy powiadomić policję i sąd rodzinny. Policję i sąd rodzinny powiadamia się niezwłocznie w przypadku braku lub odmowy współpracy rodziców ze szkołą i nadal trwającej agresji ucznia.
6. W celu ustalenia form pomocy uczniowi, należy dążyć do ustalenia czy złość/agresja ucznia jest na tle emocjonalnym, neurologicznym, czy problemów wychowawczych.

7. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach korzysta z pełnej pomocy Zespołu ds. pedagogiczno – psychologicznych w celu podniesienia skuteczności udzielania pomocy. W skład zespołu wchodzi osoby:

- ✓ Wicedyrektor
- ✓ Wychowawca klasy
- ✓ Pedagog szkolny
- ✓ Psycholog szkolny
- ✓ Pedagog terapeuta
- ✓ Pielęgniarka szkolna (w godzinach pracy)

Jeżeli obserwacje, badania specjalistyczne, badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej potwierdzą, że napady złości/agresji nie są wynikiem zmian chorobowych i jest to problem wychowawczy, wówczas:

- 1) Pierwszy krok, to identyfikacja uczniów, którzy są zagrożeni agresją i przemocą oraz tych, którzy stosują agresję i przemoc w szkole.
- 2) Wszyscy pracownicy szkoły powinni być przygotowani do rozpoznawania uczniów - potencjalnych ofiar i potencjalnych sprawców.

8. Symptomy umożliwiające identyfikację uczniów - ofiar agresji i przemocy to:

- a. wycofanie, zamykanie się w sobie,
- b. smutek, przygnębienie,
- c. pogorszenie wyników w nauce,
- d. osamotnienie, izolowanie się,
- e. zmienność nastrojów,
- f. objawy psychosomatyczne (np. bóle głowy, bóle brzucha),
- g. unikanie szkoły, spóźnianie się, wagarowanie,
- h. przebywanie w otoczeniu nauczycieli,
- i. bycie obiektem drwin ze strony sprawcy agresji,
- j. ślady przemocy (sińce, zadrapania, zniszczone ubranie i przybory szkolne).

9. Symptomy umożliwiające identyfikację uczniów - sprawców agresji i przemocy to:

- a. demonstracja i używanie siły fizycznej,
- b. silna potrzeba dominacji i podporządkowywania sobie innych,
- c. trudności w akceptowaniu norm i podporządkowywaniu się nim,
- d. impulsywność,
- e. mała tolerancja na frustrację,
- f. buntowniczność,

- g. agresja (również wobec dorosłych),
- h. niewysoka lub jej brak empatia wobec słabszych,
- i. obniżony poziom lęku,
- j. pozytywny obraz własnej osoby

XXII. Procedura postępowania w sytuacji przemocy fizycznej pozaszkolnej względem ucznia.

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zauważenia przez pracownika Zespołu śladów przemocy fizycznej u ucznia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub w razie jego nieobecności pedagoga lub dyrektora zespołu.
2. Ogólnych oględzin dokonuje pielęgniarka szkolna lub osoby wyznaczone przez dyrektora, sporządzając odpowiednią notatkę :

Dnia na ciele dziecka stwierdzono krwawe
wybroczyny w okolicach, zasinienia w okolicach
.....
3. Wychowawca wraz z pedagogiem rozmawia z dzieckiem.
4. Na pytanie co się stało dziecko (nie) odpowiada „.....” (Pisze się co mówi dziecko, ta notatka powinna znaleźć się w zeszycie wychowawcy).
5. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców, wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić policję.
6. W zależności od zaistniałej sytuacji wychowawca, pedagog rozmawia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia. Następnie osoby rozmawiające z uczniem sporządzają notatkę ze zdarzenia.
7. W szczególnych przypadkach zawiadamiana jest Policja oraz Sąd Rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną).
8. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w teczkę wychowawcy.
9. W uzasadnionych przypadkach wdraża się procedurę „Niebieskiej Karty”.

Postępowanie wobec ofiar przemocy fizycznej i psychicznej w rodzinie

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z dzieckiem lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
3. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem Zespołu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania i wskazuje formy pomocy.
4. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.
5. Jeżeli podejrzenia potwierdzają się lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej karty”. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie informuje kuratora.

XXIII. Postępowanie w przypadku agresywnego zachowania pracownika Zespołu wobec ucznia.

1. Po uzyskaniu informacji o zdarzeniu od ucznia/rodzica/pracownika Zespołu, dyrektor Zespołu przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor Zespołu podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika i informuje o nich rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Dyrektor sporządza z podjętych działań notatkę potwierdzoną podpisem rodzica i umieszczoną w dokumentacji zdarzeń.

XXIV. Procedura postępowania dyrektora Zespołu w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w zespole.

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi/wicedyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacja służbową.

2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.
4. Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji, celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor/wicedyrektor Zespołu informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców, pedagoga szkolnego.
10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego - ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

XXV. Procedura postępowania dyrektora/wicedyrektora, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.

1. Dyrektor/wicedyrektor lub pedagog przyjmuje do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnia dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchuje go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Odnotowuje personalia uczestników i świadków, godzinę zgłoszenia oraz zawiadomić niezwłocznie policję.

2. Zapewnia, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
3. Bez zbędnej zwłoki sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji, jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków należy uwiarygodnić informacje.
4. Sprawdza, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników.
5. W rozmowie z pokrzywdzonym ustala liczbę sprawców i ich dane personalne.
6. Nie nagłaśnia zdarzenia.
7. W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, należy zatrzymać do czasu przybycia Policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (ów), konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. O fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Nie należy zatrzymywać na „siłę” sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy lub nauczyciela w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji.
9. Jeżeli sprawców jest kilku w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach.
10. Ofiarę należy odizolować od sprawców.
11. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć.
12. Wykonać ewentualne czynności przez przejmującego sprawę policjanta.
13. Zakazy:
 - ✓ Nie należy „na własną rękę” konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania itp.
 - ✓ Bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

XXVI. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły.

1. Ściganie na wniosek pokrzywdzonego, w tym przypadku wszczęcie postępowania przez Policję uzależnione jest od woli pokrzywdzonego. W przypadku tych kategorii przestępstw pokrzywdzony składa wniosek do protokołu, a po jego złożeniu

przestępstwo ścigane jest tak, jak z urzędu. Wycofanie przez pokrzywdzonego wniosku o ściganie jest bezskuteczne.

2. Dyrektor/wicedyrektor lub pedagog przyjmuje do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnia dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków (o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym).
3. Dyrektor/wicedyrektor odnotowuje godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
4. Dyrektor/wicedyrektor zapewnia w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
5. Dyrektor/wicedyrektor bez zbędnej zwłoki sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji, w tym:
 - ✓ jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
 - ✓ sprawdza, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
 - ✓ nie nagłaśnia zdarzenia.
6. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia rodziców lub opiekunów dziecka pokrzywdzonego, relacjonuje im zdarzenie i uzgadnia z nimi czy będą chcieli zgłosić sprawę Policji.
7. W przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie sprawców przez rodziców należy ich poinformować, jakie środki podejmie szkoła w stosunku do sprawców zdarzenia.
8. Środki, jakie należy przedsięwziąć to między innymi:
 - ✓ w ramach uprawnień statutowych Zespołu stosuje względem sprawcy zdarzenia środki przewidziane w Statucie Zespołu.
 - ✓ w przypadku, gdy sprawca zdarzenia sprawiał wcześniej problemy i łamał normy społecznego zachowania, a zdarzenie którego się dopuścił nosi cechy postępującej demoralizacji, szkoła powinna sporządzić na tą okoliczność wystąpienie do sądu rodzinnego lub Policji.

XXVII. Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej).

1. Działania uprzedzające:
 - ✓ omówienie procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej,

- ✓ omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

2. Działania interwencyjne:

- ✓ dyrektor/wicedyrektor i pedagog informują nauczycieli, wychowawców,
- ✓ pedagog przypomina zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania na godzinach wychowawczych, innych lekcjach,
- ✓ wychowawca informuje uczniów na forum klasy,
- ✓ dyrektor stwarza możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.

3. Działania naprawcze:

- ✓ wychowawca ocenia potrzeby, monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza się szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji,
- ✓ wychowawca konsultuje sytuację z pedagogiem/psychologiem, pedagog zasięga opinii specjalistów z PPP
- ✓ pedagog ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego np. PPP.

XXVIII. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia próbą samobójczą ucznia

1. Pracownik Zespołu, który jako pierwszy otrzyma zgłoszenie na ten temat lub będzie świadkiem rozmów uczniów na ten temat, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub pedagogowi, psychologowi.
2. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą z uczniem lub z uczestnikami rozmów o samobójstwie i powiadamiają o tym rodziców (umawiają się na spotkanie w szkole w trybie natychmiastowym).
3. Wychowawca lub inny pracownik Zespołu nie pozostawiają ucznia samego, zapewniają mu bezpieczeństwo, kierują pod opiekę pedagoga/psychologa.
4. Pedagog, psycholog przekazują uzyskane w czasie rozmowy z uczniem informacje rodzicom/opiekunom prawnym a także przekazują wiadomość o konieczności konsultacji z lekarzem specjalistą (rodzic pisemnie potwierdza, że wie o możliwości odwiezienia dziecka do Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze).

5. W razie konieczności należy wezwać pomoc: pogotowie ratunkowe, policję, straż miejską. Zadbać aby interwencja przebiegała spokojnie i dyskretnie.
6. Jeśli uzyskane od ucznia informacje wskazują na nieprawidłowe funkcjonowanie domu rodzinnego, czego konsekwencją są myśli samobójcze – pedagog, psycholog powiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny prosząc o wgląd w sytuację rodzinną.
7. Po zdarzeniu wychowawca, pedagog lub psycholog sporządzają protokół zdarzenia.
8. Pedagog, psycholog lub wychowawca ustalają sposób pracy z klasą lub świadkami zdarzenia oraz samym sprawcą.
9. Pedagog, psycholog proponują w toku interwencji profilaktycznej objęcie ucznia i całej grupy rówieśniczej pomocą psychologiczno-terapeutyczną na terenie klasy.
10. Wszyscy pracownicy Zespołu w razie konieczności podejmują działania by chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą i kontaktem z mediami.

XXIX. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia.

1. Pracownik Zespołu, który jako pierwszy usłyszał o próbie samobójczej ucznia przekazuje niezwłocznie tę informację wychowawcy klasy i pedagogowi oraz dyrektorowi Zespołu.
2. Jeśli próba samobójcza miała miejsce na terenie placówki pracownik - świadek próby, ten, który pierwszy natknął się na zdarzenie - zabezpiecza niedoszłego samobójcę wzywa psychologa lub pedagoga szkolnego, jednocześnie powiadamia dyrektora Zespołu. Czynności interwencyjne należy podjąć spokojnie, dyskretnie i bez rozgłosu.
3. Dyrektor zawiadamia rodziców i wzywa pomoc: pogotowie ratunkowe, policję. Następnie przekazuje informację o zdarzeniu do organu prowadzącego.
4. Dyrektor powołuje zespół kryzysowy, który dokonuje wyboru priorytetów działania i ustala odpowiednią strategię zgodną z wcześniejszymi ustaleniami – podejmuje się działania naprawcze mające na celu wspieranie i pomoc psychologiczną uczniowi i jego rodzinie.
5. Personel Zespołu chroni ucznia oraz inne osoby biorące udział w zdarzeniu przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi np. kontakt z mediami.

XXX. Procedura postępowania w sytuacji śmierci samobójczej ucznia.

1. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę – wychowawcę lub psychologa/pedagoga - która będzie informowała klasę/uczniów o śmierci kolegi.
2. Spotkanie z uczniami/klasą zmarłego dziecka ma na celu umożliwienie kolegom wypowiedzenie się, rozmowę, odreagowanie emocji związanych ze zdarzeniem samobójczej śmierci. Prowadzący nie dopuszcza do gloryfikowania tego typu zachowań i idealizowania takiego sposobu radzenia sobie z problemami.
3. Ze względu na ryzyko „rozprzestrzeniania się samobójstwa” psycholog/pedagog identyfikuje uczniów w złym stanie emocjonalnym lub ze skłonnościami samobójczymi po to by otoczyć ich szczególną opieką psychologiczną (można prosić o pomoc Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną).
4. Dyrektor zleca wychowawcy klasy zorganizowanie nadzwyczajnego zebrania z rodzicami – na którym „specjalista” przekazuje rzeczowo informację o samobójstwie. Okazuje się wsparcie rodzicom poprzez rozmowę z nimi i omówieniu sposobów wspierania dzieci w obliczu tej tragedii.
5. Dla wszystkich uczniów przeprowadza się warsztaty – debryfing (mający zapobiec rozlaniu się prób samobójczych) – najlepiej przez specjalistę spoza szkoły np. z poradni.

XXXI. Procedura postępowania w przypadku epizodu psychotycznego ucznia.

1. Działania interwencyjne nauczycieli
 - ✓ nie pozostawiaj ucznia samego,
 - ✓ reaguj spokojnie, łagodnie,
 - ✓ bez rozgłosu przeprowadź ucznia w spokojne miejsce,
 - ✓ na ile to możliwe, nie rozpowszechniaj w szkole informacji o zdarzeniu,
 - ✓ zawiadom pogotowie ratunkowe,
 - ✓ nie skupiaj się na rozstrzyganiu, czy to jest psychoza.
2. Działania naprawcze:

- ✓ jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę, np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany),
- ✓ jeżeli uczeń sobie tego nie życzy, nie informować klasy,
- ✓ wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określeniu wymagań wobec ucznia,
- ✓ konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielać informacji,
- ✓ udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP.

XXXII. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

1. Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski każdy pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc przedmedyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Pracownik doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki szkolnej, zawiadamiając zaraz potem dyrektora/wicedyrektora.
3. Jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi/wicedyrektorowi, który już bierze odpowiedzialność za udzielenie pomocy.
4. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoją klasą pedagogicznego pracownika będącego w pobliżu klasy.
5. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
6. Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (wieczorki, dyskoteki itp.), gdy nie ma dyrektora/wicedyrektora Zespołu, nauczyciel decyduje sam o postępowaniu.
7. W każdym trudniejszym przypadku nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora, następnie zawiadamia rodziców.

8. Jeśli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki (biwaku) - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.
9. Osoba odpowiedzialna (wychowawca, nauczyciel, pedagog, dyrektor) powiadamia rodziców ucznia.
10. O każdym wypadku ciężkim dyrektor/wicedyrektor zawiadamia niezwłocznie:
 - współpracującego ze szkołą specjalistę ds. BHP
 - organ prowadzący szkołę
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
12. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
13. Każdorazowo nauczyciel, pracownik obsługi i administracji ma obowiązek wypełnić adekwatną dokumentację o zdarzeniu. Są to:
 - notatka służbowa
 - oraz druk zgłoszenia o zdarzeniu

Wypełnione i podpisane własnoręcznie dokumenty, niezwłocznie dostarczyć do wicedyrektorów. Wicedyrektor po zapoznaniu się z treścią, także podpisuje się pod dokumentem.

XXXIII. Procedura postępowania w przypadku nagłej niedyspozycji zdrowotnej ucznia, zasłabnięcia.

Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia – gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia uczniowi opiekę i udziela pierwszej pomocy, a w razie potrzeby informuje sekretariat szkoły poprzez wyznaczonego ucznia konieczności wezwania pielęgniarki szkolnej.
2. Pielęgniarka określa stan zdrowia ucznia i w razie konieczności informuje rodziców dziecka oraz ustala dalszą opiekę nad dzieckiem.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji sekretariat szkoły poprzez wyznaczonego ucznia. Osoba odbierająca informację

powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły.

4. Do momentu odebrania przez rodziców/ opiekunów prawnych lub przyjazdu pogotowia uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora Zespołu.
5. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie dziecka nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora Zespołu, rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

XXXIV. Procedura postępowania w wypadku, gdy uczennica jest w ciąży.

1. Pracownik Zespołu, który jako pierwszy otrzyma zgłoszenie na ten temat przekazuje informację wychowawcy lub pedagogowi, psychologowi. Jeden z pracowników wyżej wymieniony konsultuje się z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji.
2. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni potwierdzą informacje o ciąży wychowawca powiadamia dyrektora Zespołu o zaistniałej sytuacji.
3. Jeśli w trakcie rozmowy z rodzicami/opiekunami uczennicy okaże się, że ciąża jest wynikiem przestępstwa, dyrektor powiadamia policję.
4. Uczennica zostaje otoczona szczególną opieką (w tym pedagogiczną i psychologiczną).
5. Na prośbę rodziców/opiekunów może (za zgodą poradni Psychologiczno Pedagogicznej) zostać objęta nauczaniem indywidualnym.
6. W porozumieniu z rodzicami, zostaje jej udzielona pomoc i wsparcie, w tym przekazanie informacji o poradniach specjalistycznych.
7. Pedagog, psycholog lub wychowawca ustalają sposób pracy z klasami, gdzie powinny zostać przeprowadzone dodatkowe spotkania dotyczące świadomego macierzyństwa.
8. Wszyscy pracownicy Zespołu w razie konieczności podejmują działania by chronić uczennicę oraz inne osoby przed dodatkową traumą i kontaktem z mediami.

XXXV. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia na terenie szkoły podejrzanych przedmiotów lub substancji nie będących w posiadaniu uczniów.

Za podejrzane należy uznać przedmioty lub substancje o nieznanym pochodzeniu, np. przypominające narkotyki, materiał wybuchowy, żrący, nieznaną substancję chemiczną. itp.

1. Nauczyciel lub pracownik Zespołu zabezpiecza tymczasowo dostęp uczniów do miejsca, w którym znaleziono przedmioty lub substancje podejrzane.
2. Nauczyciel lub upoważniony pracownik Zespołu zawiadamia dyrektora Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu oddelegowuje pracownika Zespołu do zabezpieczenia miejsca zdarzenia do czasu przybycia odpowiednich służb.
4. Dyrektor Zespołu lub upoważniony pracownik Zespołu zawiadamia odpowiednie służby: Policję, Straż Pożarną i wydaje decyzję o ewentualnej ewakuacji uczniów z budynku szkoły zgodnie z procedurami.

Posiadanie przez uczniów narzędzi, przedmiotów i substancji niebezpiecznych oraz substancji uzależniających

Niebezpieczne narzędzia, przedmioty i substancje:

Za przedmioty niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, leki psychotropowe, tzw. „dopalacze”.

1. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów).
2. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę, pedagoga, a w uzasadnionych sytuacjach dyrektora zespołu.

3. Wychowawca bądź pedagog odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia, wzywa ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga szkoły.

W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk, substancja lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu dyrektor Zespołu, pedagog lub interweniujący nauczyciel wzywa policję.

XXXVI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia obecności na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

Zwierzę bez opieki właściciela na terenie szkoły.

1. Nauczyciel lub pracownik Zespołu będący świadkiem zdarzenia izoluje dzieci od zwierzęcia (dzieci nie wychodzą z klasy, a gdy są na boisku na polecenie nauczycieli dyżurujących wracają do budynku szkoły).
2. Nauczyciel lub pracownik Zespołu będący świadkiem zdarzenia zawiadamia kierownika gospodarczego lub pracownika obsługi.
3. Kierownik gospodarczy lub pracownik obsługi informują dyrekcję Zespołu i podejmują działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia.
4. Kierownik gospodarczy wzywa Straż Miejską, ewentualnie służby weterynaryjne.

Osoby trzecie bezzasadnie przebywające na terenie szkoły lub osoby zachowujące się niewłaściwie na terenie szkoły

1. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w szkole prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia pracowników obsługi lub dyrektora Zespołu.
2. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w szkole stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie jej terenu i zawiadamia o zdarzeniu dyrektora Zespołu.

3. W przypadku braku reakcji dyrektor zespołu zawiadamia Policję lub Straż Miejską.

XXXVII. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie szkoły wobec uczniów

1. Nauczyciel/pracownik Zespołu podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel/ pracownik Zespołu powiadamia dyrektora Zespołu o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor Zespołu zawiadamia policję.
4. W sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, braku dyrekcji w godzinach zajęć popołudniowych w szkole) nauczyciel/pracownik Zespołu niezwłocznie powiadamia policję.

XXXVIII. Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

1. Nauczyciel, który stwierdził fakt ucieczki ucznia odnotowuje nieobecność w dzienniku lekcyjnym. O zaistniałym fakcie informuje wychowawcę klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowy z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi i odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy. *Rozmowa ma na celu ustalenie przyczyn ucieczki z lekcji oraz przekazanie informacji o konsekwencjach takiego postępowania i formie ukarania ucznia.*
3. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym, którego kserokopię zachowuje.
4. Jeżeli problem powtarza się, wychowawca informuje pedagoga szkolnego, który przeprowadza ponowną rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Jeżeli został przez sąd przydzielony kurator społeczny, wychowawca powiadamia o powyższej absencji ucznia również kuratora, a fakt odbycia rozmowy odnotowuje w dokumentacji pedagoga szkoły.

6. Jeżeli sytuacja powtarza się, wychowawca informuje dyrektora Zespołu, który wzywa rodzica do spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, wysyłając pisemne wezwanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą pozytywnego skutku dyrektor zespołu kieruje sprawę do sądu rodzinnego.

Wagary, powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach

Zgodnie ze Statutem Zespołu, dotyczącym zasad usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach: Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi usprawiedliwienie za czas nieobecności natychmiast po powrocie do szkoły, ale nie później niż w ciągu trzech dni od momentu ustania absencji.

1. Jeśli wychowawca odnotuje nieobecności nieusprawiedliwione w terminie 2 tygodni zgodnie ze Statutem Zespołu, wzywa rodziców celem wyjaśnienia sprawy – sporządza notatkę (karta rozmowy) i ewentualnie dokonuje korekty.
2. Jeśli ten warunek nie zostanie spełniony, uczeń ma godziny nieusprawiedliwione, co wpływa na ujemne ocenę z zachowania.
3. **Wszystkie godziny nieusprawiedliwione w terminie - uważane są za wagary.**
4. Jeśli rodzic nie stawia się na wezwanie, wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi szkoły – wszystkie godziny nieusprawiedliwione w terminie są traktowane jak wagary.
5. Pedagog lub dyrektor Zespołu wystosowuje oficjalne pismo przekazane drogą listu poleconego, wzywając rodziców do stawienia się w szkole w terminie określonym w piśmie.
6. Jeśli rodzic nadal nie stawia się na wezwania pedagog prosi o wsparcie w działaniach MOPS lub Sąd Rodzinny.
7. Jeśli liczba godzin nieusprawiedliwionych jest znaczna dyrektor Zespołu uruchamia tryb postępowania egzekucyjnego – szkoła wysyła odpowiedni druk do organu prowadzącego.
8. Jeśli nieobecności dotyczą ucznia pełnoletniego wówczas podejmuje się kroki w celu usunięcia ucznia ze szkoły zgodnie z procedurami określonymi w odrębnym dokumencie.

XXXIX. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji zespołu

1. Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor Zespołu.
2. Niezwłocznie powiadamia wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka.
3. W pierwszej kolejności ewakuowane są osoby z pomieszczeń zagrożonych.
4. W dalszej kolejności ewakuuje się osoby poczynając od najwyższej kondygnacji, ruch rozpoczynają osoby ograniczonych zdolnościach poruszania się, strumień ruchu zamykają osoby sprawne fizycznie.
5. Ewakuacja odbywa się zgodnie z opracowaną instrukcją organizacji i przebiegu ewakuacji.
6. Pomieszczenia na parterze w szczególnych przypadkach mogą być opuszczane przez okna.
7. Nauczyciel powinien uporządkować grupę w ten sposób, aby bezpośrednio za nim znajdowały się osoby najsłabsze fizycznie, grupę zamykają odpowiedzialni uczniowie, którzy mogą, w razie potrzeby, wesprzeć słabszych.
8. Nie należy bez potrzeby otwierać okien i drzwi.
9. Pomieszczenia opuszczane nie powinny być zamykane na klucz.
10. Po zakończeniu ewakuacji opiekun grupy zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności.
11. W razie podejrzenia, że ktoś mógł pozostać w strefie zagrożonej, należy powiadomić służby ratownicze.

XL. Procedura Postępowania w przypadku pożaru budynku zespołu

1. W sytuacji zagrożenia pożarem należy zachować przede wszystkim spokój, ocenić sytuację i podjąć działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy **112**.
3. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast dyrektora Zespołu lub jego zastępcę szkoły oraz kierownika do spraw gospodarczych.

4. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.
5. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku.

UWAGA!

Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!

Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!
6. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej. Ewakuacja odbywa się zgodnie z procedurami.
7. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
9. Dyrektor zleca pracownikowi obsługi wyłączenie dopływu gazu.
10. Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
11. Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem; dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.
12. Otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność.
13. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
14. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń.
15. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

XXI. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną

1. Po otrzymaniu np. od rodziców lub z mediów informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy powiadomić o tym fakcie dyrektora Zespołu.
2. Dyrektor potwierdza wiadomość u lekarza – jeśli to możliwe lub dyżurującego inspektora sanitarnego.
3. Dyrektor ustala z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
4. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz Lubuskiego Kuratora Oświaty.
5. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników Zespołu i uczniów.
6. Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy SANEPID - u w Zielonej Górze.
7. Dyrektor organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub pracownikiem Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze.

XXII. Procedury postępowania w przypadkach wszawicy wśród uczniów

Przypadki wszawicy nie są objęte zakresem działań organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej i brak jest podstaw do wydania decyzji administracyjnej nakazującej dziecku z wszawicą wstrzymanie się od uczęszczania do placówki oświatowej. Ciężar zwalczania wszawicy został przesunięty z inspekcji sanitarnej na placówki oświatowe, w których przebywają dzieci oraz ośrodków pomocy społecznej.

Decyzja o pozostaniu dziecka w domu do czasu usunięcia wszy nie wymaga interwencji organów władzy publicznej lecz znajduje się w całkowitej gestii jego rodziców lub opiekunów. Zaleca się, by działania higieniczne przeciw wszawicy były podjęte przez rodziców lub opiekunów niezwłocznie.

Działania profilaktyczne na terenie szkoły muszą zapewnić uczniom bezpieczny i higieniczny pobyt w placówkach oświatowych – jest to obowiązkiem dyrektora.

1. Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką przez placówkę na czas zajęć szkolnych jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie przeglądu czystości skóry głowy dziecka. (niekonieczna zgoda pisemna rodzica).

2. O terminie przeglądu informuje się rodziców (może być ustnie np. na zebraniu z rodzicami lub pisemnie).
3. Przeglądu dokonuje pielęgniarka szkolna lub osoba upoważniona w sposób indywidualny, w wydzielonym pomieszczeniu.
4. Pielęgniarka powiadamia o wynikach kontroli higienicznej dyrektora Zespołu informując o wystąpieniu wszawicy oraz skali zjawiska w danej grupie dzieci (informacja nie obejmuje danych personalnych dzieci, u których stwierdzono wszawicę).
5. Równocześnie, pielęgniarka lub osoba przeprowadzająca kontrolę – **indywidualnie, w kontakcie bezpośrednim** - zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o konieczności podjęcia przez nich zabiegów higienicznych skóry głowy nie tylko dziecka, ale i całej rodziny.
6. Dyrektor Zespołu lub osoba upoważniona (nauczyciel, wychowawca) informuje (najpóźniej 1 dzień po stwierdzeniu wszawicy) wszystkich rodziców danej grupy o zaistniałym fakcie z zaleceniem dokonywania codziennej kontroli czystości głowy dziecka i całej rodziny.
7. Pielęgniarka lub osoba upoważniona po upływie 7-10 dni kontroluje ponownie stan czystości skóry głowy dziecka w celu stwierdzenia skuteczności działań higienicznych podjętych przez rodziców lub opiekunów. Jeśli wynik tej kontroli jest niezadowolający wówczas pielęgniarka lub osoba upoważniona zawiadamia dyrektora Zespołu. Ten z kolei nakazuje ponowne wezwanie rodziców lub opiekunów do szkoły w trybie natychmiastowym. Po raz ostatni pielęgniarka instruuje rodziców w sprawie działań higienicznych, które muszą być podjęte natychmiast.
8. W przypadku uporczywego uchylania się rodziców lub opiekunów dziecka od działań mających na celu ochronę jego zdrowia i dbałości o higienę, dyrektor Zespołu zawiadamia pomoc społeczną zgłaszając konieczność nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

XLIII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia chorób pochodzenia pasożytniczego (glistnicy i owsicy)

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku:
 - eliminowania ryzyka zarażenia się chorobami typu glistnica i owsica;
 - kontroli higieny skóry;

- stwierdzenia u dzieci objawów choroby pasożytniczej typu glistnica i owsica.
2. Procedura jest wytyczną do postępowania i podejmowania działań profilaktycznych.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:
- zasad postępowania z dzieckiem chorym,
 - objawów choroby.

Zakres stosowania dotyczy:

- rodziców/opiekunów prawnych,
- nauczycieli,
- personelu pomocniczego,
- dyrektora,
- wychowanków przedszkola.

Definicje

Owsica – zakażenie owsikami. Objawy - uporczywe swędzenie (zwłaszcza w nocy) w okolicy odbytu, a u dziewczynek - sromu i pochwy - zaczerwieniona skóra wokół odbytu - nerwowość i rozdrażnienie - osłabienie, brak apetytu, nudności, bóle brzucha.

Glistnica – glista ludzka. Do zakażenia dochodzi w wyniku nieprzestrzegania zasad higieny osobistej, zwykle brak nawyku mycia rąk (m.in. po wyjściu z toalety). Źródłem zakażenia mogą być też niedomyte owoce lub warzywa. Objawy: różne reakcje alergiczne (np. zmiany skórne pod postacią pokrzywki, obrzęki na powiekach, cienie pod oczami, uporczywy ból gardła, ok. 2-3 miesiącach od zakażenia, kiedy w jelitach pojawiają się dorosłe glisty, wystąpić mogą biegunka, bóle brzucha, nudności i wymioty, a także wzdęcia lub uporczywe zaparcia.

Opis procedury

1. Rodzice:

- systematycznie dbają o higienę swojego dziecka;
- wyrażają pisemną zgodę na sprawdzanie czystości higieny osobistej dzieci przez wychowawców grup;
- systematycznie zaopatrują dzieci w ręczniki i chusteczki jednorazowe.

2. Nauczyciele:

- podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami),
- zapewniają stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych,

- za pisemną zgodą dokonują okresowego przeglądu higieny osobistej swoich wychowanków (włosy, paznokcie, ręce, odzież),
- prowadzą przegląd higieny osobistej w osobnym pomieszczeniu, zapewniając dziecku poczucie bezpieczeństwa,
- o wynikach kontroli informują dyrektora i rodziców dziecka,
- systematycznie kontrolują miejsca zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw.

3. **Personel pomocniczy:**

- zobowiązany jest do codziennego utrzymania czystości pomieszczeń (sanitariaty),
- przeprowadza wietrzenie pomieszczeń, w którym przebywają dzieci i personel,
- przestrzega prawidłowej zasady mycia rąk zgodnie z instrukcją,
- dokonuje codziennej dezynfekcji pomieszczeń, stołów i sanitariatów,
- systematycznie uzupełnia mydła i ręczniki jednorazowe,
- przestrzega zasady zdrowego i higienicznego podawania posiłków (dyrektor, kierownik gospodarczy),
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy,
- współpracuje z nauczycielami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych dla rodziców i wychowanków,
- dokonuje kontroli prowadzonych dezynfekcji w prowadzonych rejestrach zabiegów,
- dokonuje raz w roku wymiany piasku w piaskownicy.

Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby:

1. Poinformowanie rodziców dziecka (wychowawca).
2. Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia (owsiki).
4. W przypadku glistnicy rodzic zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może uczęszczać w trakcie leczenia do przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie pasożytniczej, zobowiązani są poinformować nauczyciela lub dyrektora, że dziecko jest zdrowe.
6. Poinformowanie całej społeczności przedszkolnej, szkolnej o wystąpieniu choroby pasożytniczej w przedszkolu, szkole (np. rozmowy indywidualne, zebrania grupowe, tablica ogłoszeń, strona www. przedszkola).

7. Edukacja dzieci w zakresie:

- prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
- mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
- mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
- zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
- prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.

8. Edukacja pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków:

- spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu,
- ulotki, artykuły.

Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor zespołu.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy zespołu i rodzice.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor Zespołu.

Owsiki

- a. *Pasożyty atakujące człowieka potrafią sprawić wiele kłopotów i zaburzyć gospodarkę jelitową człowieka. Najbardziej powszechnymi pasożytami są owsiki ludzkie, o których potocznie mówi się "robaki" zamieszkujące jelita. Owsiki są pasożytami żerującymi w organizmie człowieka i dające się łatwo zaobserwować w stolcach.*

Co to są owsiki?

Owsiki należą do typu robaków zwanym *nicieniem barwy białej*. Ich charakterystyczny długi i wijący kształt jest sposobem na szybkie zdiagnozowanie choroby. W przypadku infekcji – **ataku owsików** stwierdza się chorobę zwaną owsicą. Miejscem pobytu owsików w organizmie ludzkim jest głównie jelito grube, gdzie potrafią przebywać, aż do fazy końcowej ich życia. Innym miejscem ich pasożytowania jest wyrostek robaczkowy oraz końcowy odcinek jelita cienkiego. Pasożyty te są dwupłciowe. Samica jest odpowiedzialna za składanie jaj, a rolę samca jest jej zaplemnienie. Zaraz po tym akcie samiec owsika obumiera.

Samica natomiast potrafi żyć do 4 tygodni, po których "wędruje" z jelita grubego w kierunku odbytu, aby tam złożyć jaja zawierające larwy owsików. **Liczba jaj waha się od 8 tys. do 12 tys. jaj.**

Owsiki, a tym samym **owsica** jest chorobą "*brudnych rąk*" i wcześniejszego kontaktu z pasożytem - mogą także powodować anemię. Przedostają się one do organizmu poprzez przenoszenie jaj trafiających najpierw na dłonie np. pod paznokcie, a następnie do jamy ustnej. W dalszej drodze owsiki wędrują przez cały układ pokarmowy człowieka, aż do jego jelita grubego. Samica znajdując partnera do zaplemnienia powtarza cykl rozrodczy pasożyta. Przerwanie któregoś z etapów tego cyklu jest pierwszym krokiem do wyleczenia się z owsicy. Dlatego też tak ważnym jest utrzymanie higieny osobistej, a zwłaszcza częste mycie rąk. Samice owsików składają jaja, po czym obumierają. Jaja pasożyta znajdują się w okolicach odbytu, a w przypadku kobiet nawet w przedniej części pochwy. Pożywieniem owsików są treści pokarmowe znajdujące się w jelicie grubym i nie rzadko to, co jemy ma decydujący wpływ na żywotność owsików. Właściwa dieta oraz wprowadzenie do niej określonych produktów np. czosnku może sparaliżować owsiki i umożliwić ich wydalenie zanim jeszcze samica zdąży złożyć swoje jaja.

Objawy owsicy

Objawy wystąpienia w organizmie **owsicy obserwuje się głównie u dzieci**. Choroba atakuje jednak w każdym wieku, choć nie rzadko to dzieci są jej głównymi nosicielami. Objawia się silnym uczuciem swędzenia w okolicy odbytu, przeważnie w nocy, ze względu na to, iż samice owsików wędrują nocą. Osoba zaatakowana przez owsika skarża się na brak apetytu, rozdrażnienie przechodzące w nerwowość, odczuwanie silnych objawów niepokoju, w rzadszych przypadkach niedokrwistość. Charakterystycznym objawem owsicy jest zdenerwowanie objawiające się zgrzytaniem zębami, obgryzaniem paznokci. Innego rodzaju symptomem choroby jest ból głowy, bezsenność, bóle brzucha połączone z nudnościami, ogólne osłabienie, podkrążone oczy.

Leczenie

Leczenie owsicy, czyli eliminowanie z organizmu ludzkiego owsików polega na zastosowaniu jednorazowej dawki *pyrantelu* oraz powtórzeniu jej po upływie dwóch tygodni. Innymi lekami stosowanymi do zwalczania owsików są: *mebendazol* i *albendazol* podawanymi w dawkach jednorazowych i powtarzalnych po jednym miesiącu.

Niezbędne jest **przestrzeganie higieny oraz częste sprzątanie pomieszczeń w domu. Jaja owsików w warunkach domowych mogą przeżyć do kilku tygodni, zwłaszcza przy zachowaniu odpowiedniej wilgotności i ciepłoty.** Owsiki mogą znajdować się na zakażonej pościeli, bieliźnie, ręcznikach. Dbłość o czystość ograniczy ich żywotność, a domowników ochroni przed ich atakiem.

Glistnica - bo tak nazywa się choroba wywołana przez glistę ludzką - podobnie jak owsiki, czy tasiemce, może występować zarówno u dzieci jak i dorosłych. Jeżeli zatem mówisz stanowczo NIE gliście ludzkiej, która chce znaleźć schronienie w ciele Twojego dziecka - przeczytaj ten artykuł, a dowiesz się jak do tego nie dopuścić.

Glista ludzka, glistnica dzieci i dorosłych, objawy zarażenia glistą, odrobaczenie

Glistnica jest wywołana przez glistę ludzką (*Ascaris lumbricoides*) i jest największym nicieniem pasożytującym w jelicie cienkim człowieka. W sytuacji dużego namnożenia się glisty w jelicie cienkim przechodzą do żołądka i podczas wymiotowania wychodzą przez jamę ustną. Mogą też przedostać się do dróg oddechowych. Dorosłe osobniki mogą osiągać długość 20 - 40 cm.

Samica glisty produkuje około 200 tys. jaj na dobę, co daje w ciągu całego jej życia około 72 milionów jaj. Dojrzała glista ludzka żyje 6- 12 miesięcy. Gdy wydalone z kałem jaja dostaną się do gleby w warunkach odpowiedniej wilgotności, temperatury i dostępności tlenu odbywa się dalsze dojrzewanie larw do postaci inwazyjnej.

Po połknięciu jaja inwazyjnego larwa glisty uwalnia się z otoczki jajowej i przedostaje się do naczyń krwionośnych i chłonnych, następnie wraz z prądem krwi, wędruje do wątroby do serca i do płuc. Z płuc larwa wędruje przez oskrzela i tchawicę do jamy ustnej, po czym przez przełyk i żołądek przechodzi ponownie do jelita cienkiego. Całkowity czas wędrówki trwa około 10 dni. W jelicie cienkim w ciągu 2- 3 miesięcy larwa glisty ludzkiej dorasta do postaci dojrzałej.

Do zakażenia glistą ludzką dochodzi:

1. za pośrednictwem środowiska zewnętrznego (gleba, woda),
2. spożywając niedokładnie umyte surowe warzywa i owoce,
3. dzieci w czasie zabawy – bawiąc się np. w piaskownicach i biorąc brudną łopatkę do ust,
4. dorośli przy pracach w polu i ogrodzie,
5. przez kontakt ze zwierzętami.

Pierwsze objawy zarażenia glistą mogą być różne, do często obserwowanych należą następujące dolegliwości:

1. zawroty głowy,
2. wzmożona pobudliwość nerwowa,
3. nagłe ataki bólu brzucha i wymioty,
4. rozstroje jelit (biegunki, zaparcia),
5. zmiany skórne - świąd skóry, pokrzywki, wypryski,
6. czasami drgawki,
7. podwyższona temperatura,
8. zapalenie spojówek,
9. napady astmy oskrzelowej.

W późniejszym okresie zarażenia glistami chorzy doświadczają:

- nieprzyjemnych odczuć pod skórą,
- ślinotoku,
- spadek apetytu,
- ból głowy
- nocne ataki lęku.

Podczas licznej inwazji glistą ludzką następuje:

- zgrzytanie zębów,
- zapalenie oskrzeli,
- duszności astmatyczne,
- niedokrwistość,
- infekcje dróg oddechowych.

Rozpoznanie glistnicy jest często przypadkowe – poprzez zauważenie glisty w kale chorego lub zwymiotowanej treści pokarmowej.

W glistnicy wyróżnia się trzy odrębne etapy, związane z:

1. wędrówką larw,
2. pobytem dojrzałej glisty w jelicie cienkim,
3. powikłaniami wywołanymi przez dojrzałe glisty w organizmie żywiciela.

Od momentu zakażenia do pojawienia się jaj w kale zwykle upływa 60-80 dni.

Glisty wywierają wyraźne działanie toksyczne, zwłaszcza u dzieci. Wyraża się ono m.in.:

- zahamowaniem rozwoju fizycznego i umysłowego dzieci intensywnie zarażonych,
- wzmożoną pobudliwością nerwową.

Jak zapobiegać glistnicy:

- przestrzegając podstawowych zasad higieny osobistej i żywienia,
- myjąc jarzyny i owoce przeznaczone do spożycia,
- poprzez picie przegotowanej wody,
- uczulając dzieci aby myły ręce przed jedzeniem, po każdej zabawie - gdzie była styczność z glebą oraz po skorzystaniu z toalety,
- odrobaczanie domowych zwierząt.

Pamiętaj!

- Jeśli twoje dziecko ma objawy wskazujące na obecność pasożyta w organizmie, skontaktuj się z lekarzem. Niezbędne jest badanie kału oraz leczenie farmakologiczne. Najczęściej wykorzystuje się do tego preparaty zawierające pyrantel lub bendazole.
- **Bez obaw informujmy o każdej chorobie dziecka dyrektora/wicedyrektora Zespołu lub nauczycieli z grupy.**

XLIV. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego

W momencie wtargnięcia napastników do obiektu:

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:

- nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
- UWAGA!** Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
8. Po zakończeniu akcji:
- sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję,
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

W momencie użycia broni palnej na terenie zespołu

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

Po opanowaniu sytuacji:

- upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
- zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych,
- udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
- zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

XLV. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego.

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).

2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

3. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwiając dostęp osób postronnych do tych przedmiotów.

4. O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora Zespołu, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub policję.

Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, Urząd Miasta.

2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.

3. Dyrektor przekazuje zarządzenia wykonawcze dla nauczycieli i SIP-owca.

4. 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.

5. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:

- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna,
- ujawniony podejrzany przedmiot),
- treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;

- numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

6. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor Zespołu lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. 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.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.

2. Ciekawość może być niebezpieczna - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniem administratora budynku lub wskazaniem upoważnionych osób.

Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie,
 - zapamiętaj jak najwięcej,
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer,
 - jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją Policji.
2. Podczas rozmowy z osobą zgłaszającą podłożenie materiałów wybuchowych prowadź rozmowę według podanego scenariusza. Pytania nie muszą być zadawane w poniższej kolejności. Kolejność zadawania pytań jest w każdym wypadku uwarunkowana charakterem i dynamiką prowadzonej rozmowy telefonicznej:
 - Czy Pan/Pani podłożył/a/ bombę?
 - Kiedy, o której godzinie bomba wybuchnie?
 - Gdzie jest w tej chwili bomba?
 - Jak bomba wygląda?
 - Jakiego typu jest ta bomba?
 - Co spowoduje wybuch bomby?
 - W którym miejscu bomba jest umieszczona?
 - Dlaczego Pan/Pani chce podłożyć bombę?
 - Skąd Pan/Pani telefonuje?
 - Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?

- Gdzie Pan/Pani mieszka?
 - Jak się Pan/Pani nazywa?
 - Napisać dokładne słowa groźby
 - Płeć dzwoniącego
 - Numer telefonu, z którego przyjęto zgłoszenie
 - Godzina Data Czas rozmowy
3. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
 4. Zaalarmuj dyrektora Zespołu.
 5. Dyrektor zgłasza sytuację do organu prowadzącego i nadzorującego.
 6. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
 7. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
 8. Zabezpiecz ważne dokumenty.
 9. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
 10. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
 11. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
 12. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
 13. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.
UWAGA! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpiecz ważne dokumenty.
7. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Otwórz okna i drzwi.
9. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.

10. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń

Po wybuchu bomby:

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń

XLVI. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/samobójstwa

1. Natychmiast o zdarzeniu powiadomić dyrektora/wicedyrektora Zespołu.
2. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia Policję, pogotowie ratunkowe i przełożonych.
3. Pedagog powiadamia Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną i organizuje we współpracy pomoc psychologiczną uczniom i nauczycielom.
4. Dyrektor/wicedyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji.
5. Nie należy udzielać informacji mediom, dopóki o śmierci nie powiadomi się najbliższej rodziny.
6. Dyrektor w miarę możliwości organizuje pomoc i wsparcie rodzinie zmarłego.
7. Dyrektor organizuje pracę Zespołu w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.
8. W przypadku próby samobójczej stosuje się obowiązujące procedury.
9. Należy stosować procedury kontaktowania się z mediami.

XLVII. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych

Sytuacja kryzysowa jest skrajnym odejściem od normy, jest sensacją, którą to media są bardzo zainteresowane. Nie można ich lekceważyć, bo mają duży zasięg i dużą wiarygodność. Image zespołu jest przez to poważnie zagrożone.

1. Dyrektor sam kontaktuje się z mediami lub wyznacza osobę do kontaktu z mediami.
2. Nikt, poza wskazaną osobą, z członków rady pedagogicznej ani z pracowników Zespołu nie udziela wywiadów.
3. Osoba kontaktująca się z mediami przygotowuje wypowiedzi, m.in. na następujące pytania:
 - Dlaczego doszło do sytuacji kryzysowej?
 - Jakie są lub mogą być jej skutki?
 - Kto jest odpowiedzialny, kto jest sprawcą?
 - Kto może na tym zyskać, a kto stracić?
 - Czy może dojść do zaostrzenia sytuacji?
 - Czy możliwe są reperkusje polityczne?
 - Czy kryzys jest fragmentem czegoś większego?
4. Osoba kontaktująca się z mediami stosuje się do następujących wskazówek:
 - Mów pierwszy o złych wiadomościach.
 - Bądź absolutnie pewien faktów i stwierdzeń, które podajesz.
 - Bezwzględnie zachowaj spójność przekazu, logikę i konsekwencję.
 - Nie upubliczniaj informacji dotyczących bezpieczeństwa, objętych tajemnicą.
 - Analizuj dane.
 - Nie snuj spekulacji, podejrzeń i nie stawiaj hipotez.
 - Reaguj błyskawicznie i zdecydowanie na plotki dementując je i wykazując ich fałsz lub głupotę.
 - Trzymaj nerwy na wodzy i nie licz na wyrozumiałość żądających wyjaśnień lub oczekujących informacji.
 - Pokazuj, że dyrektor Zespołu kontroluje sytuację i ma wizję wybrnięcia z niej.
 - Nie ujawniaj nazwisk ofiar zanim nie dowie się o tym rodzina.
 - Zawsze wyrażaj troskę z powodu strat, cierpień, ofiar, zniszczeń, nawet gdyby były nieuniknione i najbardziej uzasadnione.

Komunikując się z mediami pracownik Zespołu ma do wyboru określone strategie. Każda z nich posiada zalety i wady. Wybór strategii należy do dyrektora i osób wspierających.

KOMUNIKACJA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ	
STRATEGIE POSTĘPOWANIA	
OBRONA PRZEZ ATAK – zdecydowany sprzeciw wobec żądań i oskarżeń, twarde trzymanie się swojego stanowiska, zachowania konfrontacyjne, uderzenie z wyprzedzeniem	
ZALETY: - determinacja odstrasza na przyszłość, - atak jednoczy, daje poczucie siły, eliminuje słabych we własnych szeregach	WADY: - eksplozja napięcia, - utrudniony powrót do innych postaw, - nieuniknione ofiary, - wizerunek ze skazą „zabijaki”.
DEPRECJACJA – zignorowanie sprawy, przedstawienie jej jako błahej, niewartej jakiegokolwiek dyskusji, komunikaty ograniczone do bardzo lakonicznych.	
ZALETY: czas robi swoje, stępieja oceny	WADY: możemy źle ocenić sytuację
MILCZENIE – niekomentowanie i nieodpowiadanie na oskarżenia i żądania otoczenia, unikanie wszelkich okazji do konfrontacji	
ZALETY: nie dajemy pożywki „wrogom”	WADY: można dać się sprowokować, mogą nam zarzucić pychę.
SZUM INFORMACYJNY – gubienie sprawy kryzysowej w mnogości przekazywanych opinii publicznej informacji, zarzucanie jej komunikatami, które tylko w niewielkim stopniu dotyczą istoty problemu. Przejawianie wysokiej aktywności, utrzymywanie w swoich rękach pełnej inicjatywy w reakcjach komunikacyjnych	
ZALETY: nikt nie może zarzucić nam pychy i złej woli	WADY: - możemy sami się pogubić i przekażemy sprzeczne komunikaty, - duża ilość materiałów stwarza możliwość różnorodnych interpretacji
AWANTURA ZASTĘPCZA – wywoływanie lub wskazanie innego problemu, kryzysu, dzięki czemu uwaga opinii publicznej odwraca się od sytuacji kryzysowej związanej z organizacją	

Księga Bezpieczeństwa

ZALETY: • jeżeli problem lub kryzys wymaga zajęcia się sprawą – to OK	WADY: • interesowność, • ktoś może nas przejrzeć
WSPÓŁPRACA - współdziałanie z wszystkimi uczestnikami sytuacji kryzysowej w taki sposób, aby zminimalizować napięcia, konflikty oraz dążyć do wyjaśnienia wszystkiego, co tego wymaga, jednak przy zachowaniu własnych wartości, standardów, priorytetów	
ZALETY: • budowanie dobrego kontaktu na przyszłość,	WADY: • potrzebny jest czas, • dużo uwagi i cierpliwości
NEGLIŻ – przyznanie się do winy, pełne i bezwarunkowe przyjęcie żądań, roszczeń, warunków, zadośćuczynienie poszkodowanym	
ZALETY: • można „obudzić” wobec nas pozytywne uczucia, • kryzys dosyć szybko się kończy.	WADY: • „odkrycie kart”, • potwierdzenie utraty reputacji, • długi czas musimy pracować nad odzyskaniem wizerunku, • często utrata pracy, stanowisk (poniesienie konsekwencji formalnych)

XLVIII. Procedura postępowania po zakończeniu trwania kryzysu

1. Nauczyciele i pracownicy zespołu po zakończeniu kryzysu zobowiązani są do zapewnienia wsparcia i zwiększenia poczucia bezpieczeństwa. Specyficzne dla interwencji kryzysowej jest to, że należy ją podjąć niezwłocznie po wydarzeniu, tak szybko, jak to tylko możliwe.
2. W sytuacji kryzysowej dyrektor/wicedyrektor zobowiązany jest zwrócić się o pomoc psychologiczną do rejonowej Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej.
3. Wychowawca jest osobą towarzyszącą psychologowi/psychologom w jego/w ich oddziaływaniu terapeutycznym. Inni pracownicy powinni być świadomi wagi tego problemu.
4. O czym opiekunowie powinni wiedzieć?

- należy ucznia wysłuchać
- dać uczniowi emocjonalne wsparcie ułatwiające emocjonalne odreagowanie
- przeciwdziałać tendencjom do zaprzeczania
- dokonać oceny dotychczasowych sposobów radzenia sobie
- szukać sprawdzonych strategii działania
- stworzyć plan pomocy.

5. Czego opiekunowie powinni unikać:

- pocieszania
- dawania rad
- pouczania
- tłumienia reakcji emocjonalnych (np. zdania typu: „będzie dobrze”, „nie płacz już”, „uspokój się”)
- pospieszania w działaniu
- wymuszania szybkich decyzji
- zbyt szybkiego podawania leków uspokajających.

6. Normalna reakcja na sytuację kryzysową jest reakcją tzw. stresu traumatycznego – to zespół zachowań, reakcji emocjonalnych i myśli związanych z wydarzeniem traumatycznym. Za czas trwania tej reakcji jako normalnej, przyjmuje się okres uczestnictwa w zdarzeniu kryzysowym do około 6 miesięcy po nim.

7. Wtedy uczniowie mogą:

- unikać rozmów o zdarzeniu lub nadmiernie się na nim koncentrować
- mieć nawracające, natrętne wspomnienia, bawić się w sytuację traumatyczną
- mieć koszmary senne
- doświadczać negatywnych emocji w sytuacjach związanych ze wspomnieniem traumy
- „nic nie pamiętać” – psychologiczna amnezja.

8. Ponadto można u nich zaobserwować spadek zainteresowań, regres w rozwoju, poczucie wyobcowania, strach przed planowaniem przyszłości, nadwrażliwość na bodźce, wspomnienia napadowe wywołane przez bodziec podobny, zaburzenia zachowania (agresja, picie alkoholu, palenie papierosów, obgryzanie paznokci itp.).

9. Aby normalna reakcja na kryzys nie przerodziła się w chroniczną - nauczyciele, wychowawcy powinni zadbać o pomoc psychologa, stworzyć klimat umożliwiający mówieniu o rzeczach trudnych, zapewnić dzieciom/młodzieży możliwość powrotu do

normalnych zajęć i rytmu dnia, nie bagatelizować ich przeżyć, dawać jasne wytłumaczenia sytuacji, być z dziećmi/młodzieżą.

XLIX. Procedury bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek.

1. Szkoła/przedszkole może organizować i prowadzić w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wycieczka lub wyjście klasowe/grupowe powinny być należycie przygotowane przez organizatora pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, trasy, programu i regulaminu wycieczek.
3. Przy organizowaniu i realizacji wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Na udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej) oraz imprezie turystycznej nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów).
5. Organizacja oraz program wycieczek powinien uwzględniać realizację podstawy programowej, zainteresowania i potrzeby uczniów, ich stan zdrowia, sprawność fizyczną oraz wcześniejsze przygotowanie dzieci do wyjazdu.
6. Organizator (kierownik) wycieczki wyjazdowej jest zobowiązany wyznaczyć miejsce i czas zbiórki do którego rodzice dostarczają dziecko i z którego zabierają je po wycieczce. Nie wolno wypuszczać dziecka po wycieczce poza ustalonym miejscem zbiórki!
7. Kierownikiem na wycieczce może być nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami do realizowania określonych form krajoznawstwa i turystyki, a opiekunem grupy każdy nauczyciel.
8. Wszystkie wycieczki i imprezy wyjazdowe wymagają wypełnienia karty wycieczki (dwa egzemplarze), którą kierownik wycieczki przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu/wicedyrektorowi przynajmniej na tydzień przed wyjazdem.

Zasady bezpieczeństwa

1. Trasa i czas trwania wycieczki muszą być dostosowane do wieku i możliwości uczestników. W wycieczkach wielodniowych (poza „zieloną szkołą”) mogą uczestniczyć dzieci w wieku powyżej 11 lat (kl. IV – VIII).
2. Ustala się następujące normy opieki nad grupami uczniów:
 - wycieczki piesze w tej samej miejscowości – jeden opiekun na 25 uczniów,
 - wycieczki autokarowe poza teren miejscowości – jeden opiekun na 15 uczniów,
 - wycieczki autokarowe w obrębie miejscowości – jeden opiekun na 15 - 25 uczniów w zależności o wieku dzieci, miejsca wycieczki, transportu (MZK, podstawiony autokar) ustala dyrektor/wicedyrektor,
 - wycieczki rowerowe – jeden opiekun na 10 uczniów (z założeniem, że uczeń może jechać sam rowerem),
 - wycieczki kolejowe – jeden opiekun na 10 uczniów (opiekunowie w przedziale przy drzwiach),
 - turystyka kwalifikowana (górska, rajdy) - jeden opiekun na 10 uczniów, a w przypadku wspinaczki po górach jeden opiekun na 5 uczniów (tylko z przewodnikiem),
 - biwaki (w tym „zielona szkoła”) – jeden opiekun na 15 uczniów,
 - kąpiel w grupach do 10 uczniów pod stałym nadzorem opiekuna i tylko w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem.
3. Wycieczki na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych, rezerwatów przyrody i leżących powyżej 1000 m.n.p.m. może prowadzić tylko wykwalifikowany przewodnik.
4. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach. Ich organizatorzy powinni jednak zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. W wycieczce nie może brać udziału uczniów bez pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.

7. Na wycieczce nie wolno bez pisemnej zgody rodziców podawać dzieciom żadnych leków, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Po interwencji kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza karty wizyty opatrzonej pieczętą ZOZ i podpisem.
8. W przypadku wypadku należy powiadomić pogotowie ratunkowe, policję, rodziców i dyrektora Zespołu.
9. W czasie wycieczki uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów. Na wycieczce nie ma tzw. „czasu wolnego” dla uczestnika.
10. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
11. Do oprowadzania wycieczek na terenie takich miast jak: Gdańsk, Gdynia, Sopot, Kraków, Poznań, Toruń, Warszawa, Wrocław - są wymagane uprawnienia przewodnika miejskiego.
12. Na obszarach górskich (Beskidy, Tatry, Sudety) kierownik wycieczki jest zobowiązany do zapewnienia grupie właściwego przewodnika górskiego.
13. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych, których trasa wiedzie drogami publicznymi, powinni posiadać karty rowerowe przy sobie.
14. Na wszystkich wycieczkach należy przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i ulicach.
15. Kierowca jest zobowiązany przedstawić kierownikowi wycieczki kartę przeglądu technicznego autokaru. Jeden kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę z przerwami na odpoczynek (trasa – około 500 km).

Dokumentacja wycieczek

1. Karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora Zespołu zawierająca niezbędne dane o wycieczce: liczba uczestników, cel i czas trwania wycieczki, opiekunów w tym kierownika wycieczki, forma transportu, adres miejsca tymczasowego pobytu oraz program wycieczki. Program wycieczki powinien być dostosowany do wieku i zainteresowań uczestników oraz realizować zamierzony cel. Kopie karty, listy oraz regulaminu podpisane i zaakceptowane przez dyrektora Zespołu pozostają w szkole.
2. Imienna lista uczestników wycieczki – powinna zawierać oprócz podstawowych danych jeszcze tel. kontaktowe do rodziców.

3. Pisemne zgody od rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce (dotyczy wycieczek odbywających się poza planem lekcji, całodniowych i wielodniowych).
4. Regulamin wycieczki (uwzględniający obowiązujące przepisy BHP) każdorazowo dostosowany do rodzaju wycieczki (dotyczy wycieczek wielodniowych). Regulamin musi być podpisany przez ucznia i rodzica, a w przypadku dzieci przedszkolnych tylko rodzica.
5. Sprawozdanie merytoryczne i rozliczenie finansowe następuje w formie pisemnej i ustnej na najbliższym zebraniu z rodzicami.

Kierownik wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub inna pełnoletnia osoba (po uzyskaniu zgody od dyrektora Zespołu) posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
2. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - Opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki.
 - Zaplanowanie i zorganizowanie transportu, noclegów, wyżywienia, ubezpieczenia, oraz apteczki pierwszej pomocy z właściwym dla danego rodzaju wycieczki wyposażeniem.
 - Uzupełnienie przed wyjazdem wyżej wymienionej dokumentacji i przedstawienie jej dyrektorowi do akceptacji i podpisu.
 - Opracowanie regulaminu.
 - Przygotowanie na odrębnym spotkaniu uczniów do wyjazdu: przekazanie informacji o miejscu i terminie wycieczki, wskazanie ważnych przeciwwskazań do wyjazdu ze względu np. na niską kondycję lub chorobę, podanie listy niezbędnych akcesoriów i elementów ubioru a także (najważniejsze) zapoznanie uczestników wycieczki z regulaminem i zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki.
 - Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki – sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

Księga Bezpieczeństwa

- Określenie zasad i podział obowiązków dla pozostałych opiekunów wycieczki. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
- Przygotowanie sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego- przedstawienie tego rodzicom.

Opiekun wycieczki bliższej

1. Opiekunem na wycieczce szkolnej może być nauczyciel, który sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, w zakresie realizacji programu i harmonogramu a ponadto przestrzega regulaminu i sprawuje nadzór nad jego przestrzeganiem przez uczestników.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
 - pobranie apteczki pierwszej pomocy z sekretariatu zespołu (powinny być dostępne dwie apteczki).
 - w przypadku wyjazdu na basen nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas ich kąpieli.
3. Wskazane jest organizowanie wycieczek szkolnych na poszczególnych poziomach (łączenie klas).
4. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.

Załącznik 1. Karta wycieczki

Oddalenie się ucznia od grupy w czasie wycieczki szkolnej na terenie miasta i poza miejscem zamieszkania

1. Opiekun grupy/ kierownik wycieczki ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego ucznia:
 - a) poza miejscem zamieszkania poszukiwanie podejmuje kierownik wycieczki, a grupa z opiekunami pozostaje w ustalonym miejscu

- b) w miejscu zamieszkania opiekun grupy telefonicznie informuje dyrekcję szkoły, która deleguje osobę do doprowadzenia grupy do szkoły, a opiekun podejmuje poszukiwania.
2. Po odnalezieniu ucznia opiekun grupy/ kierownik wycieczki:
- wyjaśnia przyczyny, które doprowadziły do takiej sytuacji,
 - uświadamia odnalezioną osobę konsekwencje jej zachowania,
 - jeśli oddalenie było nieświadome, przypomina regulamin wycieczki i udziela uczniowi upomnienia,
 - jeśli oddalenie było świadome – przypomina regulamin wycieczki i informuje ucznia o sposobie ukarania,
 - informuje rodziców/ opiekunów prawnych,
3. Jeśli poszukiwania ucznia są bezskuteczne, opiekun/kierownik grupy informuje policję, dyrektora Zespołu i rodziców/opiekunów prawnych.
4. Uczestnictwo ucznia, który samowolnie się oddalił w następnej imprezie turystycznej zostaje zawieszone.

L. Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej w szczególnych przypadkach

1. **Dziecko nie będzie wypuszczone ze świetlicy na telefoniczną prośbę rodzica.**
2. **Jeżeli dziecko ma skończone 7 lat, może samodzielnie opuścić świetlicę za okazaniem pisemnej zgody, w której rodzic precyzyjnie określi godzinę wyjścia.**
Dziecko sześciolatnie nie zostanie samodzielnie wypuszczone do domu. Sześciolatek może odebrać osoba upoważniona powyżej 12 roku życia. Siedmiolatek zaś będzie mógł opuścić świetlicę z upoważnioną małoletnią osobą powyżej 10 roku życia.
3. **Dziecko ma stałą dyspozycję od rodzica na samodzielne wyjścia do domu. Wraca do świetlicy, gdy nikogo nie zastanie w domu.**
 - a. Postępowanie jak w przypadku, gdy dziecko nie zostało odebrane ze świetlicy (punkt 4 procedury).
4. **Rodzic nie odebrał dziecka ze świetlicy w wyznaczonym czasie:**
 - a. Wychowawca dyżurujący w świetlicy kontaktuje się telefonicznie z rodzicem i informuje o spóźnieniu.

- b. Jeśli nie udało się skontaktować telefonicznie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka – wychowawca świetlicy szkolnej opiekuje się uczniem jeszcze przez jedną godzinę oczekując na przybycie rodziców lub opiekunów.
- c. Jeśli w wyżej wymienionym czasie osoby odpowiedzialne nie zgłoszą się po dziecko i nadal nie ma z Nimi kontaktu telefonicznego, wówczas nauczyciel dyżurujący kontaktuje się z dyrektorem Zespołu. Ten decyduje o wezwaniu policji.
- d. Po przyjeździe policji wychowawca wraz z dzieckiem i funkcjonariuszem policji udają się do domu dziecka.
- e. Jeśli w domu nie zastali rodziców lub opiekunów dziecka, wówczas policja podejmuje działania mające na celu ustalenie miejsca pobytu rodziców lub opiekunów a wychowawca sprawuje opiekę nad dzieckiem do momentu zgłoszenia się po nie osób upoważnionych.
- f. Następnego dnia wzywa się do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych, by wyjaśnili sytuację z dnia poprzedniego.
- g. Sytuacja ta zostaje zgłoszona wychowawcy klasy oraz pedagogowi szkoły.
- h. Należność za godziny ponadliczbowe według stawki obowiązującej nauczyciela dyplomowanego w kwocie brutto pokrywają rodzice lub opiekunowie dziecka.

5. Po dziecko do świetlicy przyszła osoba nieupoważniona przez rodziców we wniosku złożonym na początku roku szkolnego:

- a. Wychowawca nie może oddać dziecka pod opiekę osobie nieupoważnionej przez rodziców lub opiekunów prawnych. Taką informację otrzymuje osoba, która przyszła po dziecko. Jeżeli do godz. 17.00 po dziecko nie przyjdzie żadna osoba upoważniona we wniosku złożonym na początku roku szkolnego, nauczyciel o fakcie informuje dyrektora Zespołu.
- b. Jeśli po dziecko przyszła osoba nieupoważniona i niepełnoletnia, wówczas nie można powierzyć ucznia opiece tej osoby. Wychowawca musi skontaktować się z rodzicami bądź opiekunami prawnymi w tej sprawie.

6. Po dziecko do świetlicy przyszła osoba nietrzeźwa:

- a. Wychowawca nie może oddać dziecka pod opiekę osoby nietrzeźwej, dlatego też kontaktuje się telefonicznie z inną osobą upoważnioną i informuje o zaistniałej sytuacji.

- b. Jeśli nie można skontaktować się telefonicznie z inną upoważnioną osobą lub nie została taka wskazana we wniosku złożonym na początku roku szkolnego, wówczas nauczyciel powiadamia dyrektora Zespołu, który wzywa policję, a sprawę przekazuje pedagogowi szkolnemu. Ten wyjaśnia zdarzenie i po analizie przyczyn może wystąpić do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
- c. W następnym kroku dyrektor sprawę przekazuje pedagogowi szkolnemu. Ten wyjaśnia zdarzenie i po analizie przyczyn może wystąpić do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

7. Dziecko uległo wypadkowi:

- a. Wychowawca dyżurujący w świetlicy wzywa pogotowie jednocześnie informuje o tym zdarzeniu dyrektora Zespołu i rodziców/prawnych opiekunów,
- b. Dzieckiem do przyjazdu pogotowia opiekuje się nauczyciel dyżurujący w świetlicy.

8. Dziecko zachorowało:

- a. Wychowawca dyżurujący w świetlicy odprowadza dziecko do pielęgniarki szkolnej i powiadamia o tym fakcie rodziców bądź prawnych opiekunów.
- b. Jeśli nie ma pielęgniarki szkolnej, wychowawca dyżurujący powiadamia telefonicznie rodziców bądź prawnych opiekunów oraz informuje o tym fakcie wychowawcę oraz dyrektora Zespołu.

LI. Procedura korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych

W szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych, poza wyznaczonymi miejscami. Urządzenia te muszą być wyłączone lub wyciszone i schowane.

- 1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
4. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego w celu przeprowadzenia rozmowy, odebrania wiadomości poza zajęciami edukacyjnymi (w czasie przerw międzylekcyjnych) wyłącznie w wyznaczonym miejscu w szkole, tj. przy sekretariacie, gabinecie pedagogów s.115, s.101. W pozostałych przypadkach podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) – wyjątkiem są sytuacje, gdy urządzenie służy celom dydaktycznym. O tym fakcie decyduje nauczyciel prowadzący lekcję.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego lub innych urządzeń jest zabronione na terenie szkoły. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych. W tym wypadku nagrywanie jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela/wychowawcy i osoby nagrywanej.
6. W trakcie przerw w strefie chillout'u dopuszczane jest słuchanie muzyki cicho, z użyciem słuchawek z telefonu lub innego urządzenia w celu relaksacji.
7. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje oddanie przez ucznia urządzenia nauczycielowi zwracającemu uwagę, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora Zespołu – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez interweniującego nauczyciela w e-dzienniku.
8. Nauczyciel, który przejął urządzenie do depozytu informuje o tym fakcie rodzica/prawnego opiekuna dziecka przy pomocy e-dziennika lub telefonicznie z sekretariatu szkoły i przekazuje informacje o terminie i możliwości odebrania urządzenia.
9. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności uczniów lub pracowników Zespołu).

10. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
11. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

LII. Procedura w przypadku zaniechania przez rodzica bezpośredniego kontaktu ze szkołą, wyraźne zaniedbania opiekuńczo-wychowawcze ze strony rodziców.

1. Wychowawca, na wezwania którego nie stawia się rodzic powiadamia pedagoga lub dyrektora Zespołu, którzy wystosowują oficjalne pismo przekazane drogą listu poleconego, wzywając do stawienia się w szkole w terminie określonym w piśmie.
2. Jeśli rodzic nadal nie stawia się na wezwanie lub jego zainteresowanie pobytom dziecka w szkole jest znikome, wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu, który prosi o wsparcie w działaniach MOPS lub Sąd Rodzinny.
3. Jeśli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, a wywiad od pracownika socjalnego na temat rodziny ucznia jest negatywny, dyrektor lub pedagog, psycholog powiadamiają Sąd rodzinny prosząc o wnikliwy wgląd w sytuację rodziny.
4. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanej poprawy w komunikowaniu się z rodzicami, pedagog, psycholog lub dyrektor Zespołu zawiadamia Sąd Rodzinny. Dalszy ciąg postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

LIII. Procedury postępowania w przypadku demoralizacji ucznia

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania wskazujące na demoralizację (w tym także przejawia zachowania charakteryzujące się arogancją, wulgarnością oraz przemocą emocjonalną, np. dręczenie kolegów, wyśmiewanie, plotkowanie, ale także utrudnianie lub uniemożliwianie prowadzenia zajęć lekcyjnych), nauczyciel/pracownik, który był świadkiem ww. czynów:

1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora Zespołu i pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Pedagog ma obowiązek uwiarygodnić napływające informacje i rozpoznać przyczyny i tło nieprawidłowości np. poprzez analizę dziennika lekcyjnego, zeszytów przedmiotowych, prac klasowych oraz rozmowy z nauczycielami, pielęgniarką, pracownikami administracji Zespołu, itp. Pedagog może dokonać analizy sytuacji rodzinnej ucznia (w tym ekonomicznej i społecznej).
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców lub prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz – w ich obecności – z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Należy pamiętać, że rozmowy tego typu są trudne dla odbiorców i ważne jest, by zostały zachowane warunki dające poczucie prywatności i bezpieczeństwa.
5. Spisuje kontrakt, który jasno sprecyzuje warunki do spełnienia przez ucznia, dom rodzinny i szkołę oraz określi zmiany w zachowaniu dziecka, które mają zostać osiągnięte w trakcie oddziaływań pedagogicznych. Niezbędne jest określenie form i częstotliwości kontaktów ucznia z pedagogiem oraz szkoły z rodzicami lub opiekunami ucznia, a także wyznaczenie terminów, które pomogą w prowadzeniu monitoringu postępów.
6. Wychowawca proponuje rodzicom skierowanie dziecka do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w celu wydania opinii o ewentualnym zagrożeniu demoralizacją. Na terenie szkoły dziecko obligatoryjnie objęte zostaje programem terapeutycznym ułożonym dla konkretnego dziecka przez pedagoga/pedagoga terapeutę/psychologa.
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji MOPS, sąd rodzinny i/lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
8. Podobnie 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 Zespołu powiadamia MOPS, sąd rodzinny i/lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

9. Każdorazowo uczeń ponosi konsekwencje przewidziane Statutem Zespołu, np. uwagi, ocena z zachowania – obniżenie.

LIV. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w Miejskim Przedszkolu nr 24

Postanowienia ogólne:

1. Rodzice mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.).
2. Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do wychowawcy grupy.
3. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w codziennym funkcjonowaniu.
4. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, itp.
5. Rodzic powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
6. Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numery telefonu do rodziców/prawnych opiekunów dziecka przewlekle chorego.
7. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą nieobecnością z powodu choroby w tym choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.

10. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
11. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
12. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o dolegliwościach dziecka, dyrektora oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.
13. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
14. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
15. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych.
16. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia, itp.) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przed medycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
17. Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w przedszkolu, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu (zał.5).
18. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu należy:

- zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
- wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę (zał.6),
- powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
- na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych/ dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) dwie osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę (zał.7),
- przygotowań (o ile to możliwe) właściwą dawkę leku do podania przez nauczyciela.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego (potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na zebraniu).
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Zespołu z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

1. Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor jednostki oświatowej. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe:

1. Procedury postępowania z dzieckiem chorym, także przewlekle chorym obowiązują wszystkich pracowników Zespołu oraz rodziców dzieci uczęszczających do jednostki oświatowej.

2. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

CZEŚĆ DRUGA:

REGULAMINY

I. Regulamin dyżurów nauczycielskich

Zapewnienie bezpieczeństwa jest zapisane w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach dotyczących bezpieczeństwa w szkole, w regulaminach oraz procedurach jej funkcjonowania. W czasie przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel dyżurujący. Jest to czas, podczas którego najczęściej dochodzi do wypadków.

Art. 5 Prawo oświatowe mówi, że „Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia”, natomiast w rozporządzeniu 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. 2020 poz. 1604) czytamy:

- „§ 2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.
- § 13. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
- § 14.1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
- § 14 ust.2. Jeżeli w okresie wiosny i jesienią uczniowie na przerwach przebywają poza budynkiem szkolnym, dyrektor musi również zaplanować dyżury nauczycieli w takich miejscach jak boiska lub plac rekreacyjno - sportowy jednostki.

Nauczyciel dyżurujący ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki wynikłe z niesumiennego wypełniania obowiązków w formie określonej przez odrębne przepisy prawne i zależne od rodzaju uchybień.

Postanowienia ogólne.

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala dyrektor/wicedyrektor w oparciu o plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie dyrektora zespołu.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu.
6. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wypoczynku w czasie przerw.
7. Miejscem dyżurów są korytarze, sanitariaty, szatnia, plac rekreacyjno- sportowy szkoły, boiska i sala gimnastyczna.
8. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi.
9. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną rozpoczyna się o godz. 7.50, a kończy się po zakończeniu nauki w szkole o godzinie 15.20.
10. Jeśli wyznaczone jest zastępstwo za nieobecnego nauczyciela to dyżury przejmują inni wyznaczeni przez dyrektora/wicedyrektora pracownicy pedagogiczni.
11. Nauczyciel ma prawo zgłaszania dyrektorowi zespołu lub radzie pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
12. Nauczycielowi przysługuje prawo do ochrony swojego zdrowia i bezpieczeństwa w szkole oraz uzyskania pomocy w razie wypadku lub złego samopoczucia – dlatego po zgłoszeniu takiego faktu dyrektor zespołu musi zapewnić za niego zastępstwo na dyżurze.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego.

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Po dzwonku na przerwę zajmuje stanowisko w przydzielonym sektorze i opuszcza je po dzwonku na lekcję sprawdzając stan rejonu w którym dyżurował.

3. Podczas dyżuru nauczyciel wykazuje aktywną i czynną postawę zapewniającą poczucie bezpieczeństwa wszystkim uczniom;
4. Eliminuje sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:
 - nauczyciel dyżurujący na podwórzu nie dopuszcza do samowolnego opuszczania terenu szkoły;
 - dba o czystość w rejonie dyżurowania;
 - eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów (bieganie, siadanie na poręcze schodów lub parapety okienne, wychylanie się przez okna, zbieganie ze schodów, itp.),
 - eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów np. agresywne postawy wobec kolegów, używanie wulgaryzmów itp.;
 - zabrania przebywania dzieciom w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;;
 - podejmuje interwencję w przypadku niszczenia mienia szkoły lub innych osób.
5. Zawiadamia dyrektora Zespołu o zauważonym zniszczeniu mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników Zespołu.
6. Ustala winnego zniszczenia mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, itp.) na przydzielonym terenie i powiadamia o tym fakcie wychowawcę i dyrektora Zespołu.
7. Natychmiast zgłasza dyrektorowi Zespołu zauważone zagrożenie, którego sam nie jest w stanie usunąć.
8. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
 - udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka potrzeba i możliwość lub/i wezwania osoby wyznaczonej do udzielania pierwszej pomocy przez dyrektora Zespołu;
 - sprawowania opieki nad dzieckiem do momentu przybycia drugiego nauczyciela lub osoby, która przejmie dalsze działania wobec poszkodowanego;
 - wezwania odpowiednich służb medycznych;

- powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych/, dyrektora Zespołu o zaistniałym wypadku;
 - zabezpieczenia miejsca wypadku.
9. Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu uczniów z jego klasy w czasie przerw.
10. Wychowawca stosuje konsekwencje zgodnie ze statutem.

II. Regulamin pracowni komputerowej

1. W pracowni mogą się znajdować uczniowie tylko pod opieką upoważnionego nauczyciela.
2. W pracowni uczniowie przebywają bez kurtek oraz innej odzieży wierzchniej, które należy pozostawić w szatni.
3. Niedozwolone jest samowolne włączanie, przełączanie i rozłączanie przez uczniów jakichkolwiek urządzeń elektrycznych oraz rozkręcanie sprzętu i ingerencja w budowę wewnętrzną.
4. Wszelkie nieprawidłowości co do działania sprzętu należy zgłaszać prowadzącemu zajęcia lub opiekunowi pracowni.
5. Nie wolno bez zezwolenia wkładać do portów pendrive'ów oraz do stacji CD/DVD-ROM płyt kompaktowych przyniesionych spoza pracowni.
6. Uczniom nie wolno zmieniać ustawień sprzętu oraz przenosić i usuwać plików i folderów bez zgody prowadzącego zajęcia.
7. W pobliżu sprzętu komputerowego nie mogą znajdować się żadne pojemniki z cieczami.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie zostawiają swoje stanowiska pracy w idealnym porządku.

III. Regulamin korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych

Obiekty sportowe i rekreacyjne.

Uczniowie korzystają z następujących obiektów znajdujących się na terenie szkoły: sale gimnastyczne, boisko, bieżnia, skocznia i plac zabaw.

1. Z obiektów sportowych i rekreacyjnych uczniowie korzystają pod opieką nauczyciela.

2. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sprawdza stan techniczny obiektów i ich bezpieczeństwo. Każdą usterkę zgłasza dyrektorowi Zespołu. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć w obiektach uszkodzonych lub z wykorzystaniem niesprawnego sprzętu.
3. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów tylko w czasie zajęć przez nią organizowanych. Poza zajęciami organizowanymi przez szkołę uczniowie oraz inne osoby, które korzystają z wyżej wymienionych obiektów czynią to na własną odpowiedzialność.
4. Uczniowie zobowiązani są do zachowania porządku i przestrzegania regulaminów poszczególnych obiektów.

Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i SKS, a także imprez i uroczystości szkolnych.
2. Opiekę nad salą powierza się młodzieży i organizacjom przeprowadzającym w niej zajęcia pozalekcyjne.
3. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący.
4. Każda klasa czy zespół korzystający z sali odpowiedzialny jest za ład i porządek po zajęciach.
5. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna, a jego uszkodzenia natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
6. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi podstawowy warunek korzystania z nich.
7. Wszystkich ćwiczących korzystających z sali gimnastycznej obowiązuje strój gimnastyczny oraz obuwie z niebrudzącą podeszwą.
8. Ćwiczący rozbierają się w szatni, pozostawiając buty i ubranie w należyтым porządku.
9. W sali mogą przebywać grupy ćwiczące tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna.
10. Osoby przebywające w sali gimnastycznej zobowiązane są zakładać sportowe obuwie z białą podeszwą.
11. Uczniowie wchodzi do szatni w momencie dzwonka na lekcję – w czasie przerwy pozostają w łączniku, gdzie jest dyżur nauczyciela.

Regulamin boiska szkolnego

1. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, zajęć rekreacyjno – sportowych.
2. Z boiska w pierwszej kolejności korzystają uczniowie, realizujący zajęcia programowe.
3. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na boisku może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
5. Korzystanie z boiska przez osoby postronne możliwe jest po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu.
6. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela dyżurującego, konserwatora sprzętu lub dyrektora Zespołu.
7. Stan techniczny obiektu sportowego kontroluje nauczyciel prowadzący zajęcia, korzysta tylko z urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących. Każdą usterkę zgłasza dyrektorowi Zespołu.
8. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
9. Na boisku szkolnym obowiązuje zakaz:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - niszczenia urządzeń,
 - wspinania się po konstrukcjach kosзовych i bramkach,
 - niszczenia zieleni i ławek,
 - wprowadzania rowerów i motorowerów,
 - jazdy po boisku rowerami, pojazdami, motorowerami, deskorolkami, rolkami itp.,
 - przeszkadzania w zajęciach lub grze,
 - palenia wyrobów tytoniowych,
 - spożywania napojów alkoholowych,
 - przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
 - zaśmiecania terenu.

10. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

Regulamin bieżni lekkoatletycznej i skoczni do skoku w dal

1. Z bieżni lekkoatletycznej i skoczni do skoku w dal mogą korzystać dzieci jedynie pod opieką nauczyciela.
2. Stan techniczny bieżni i skoczni kontroluje nauczyciel wf, korzysta tylko ze sprawnych obiektów. Każdą usterkę zgłasza dyrektorowi.
3. Uczniowie powinni stosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
5. Z bieżni w pierwszej kolejności korzystają uczniowie mający zajęcia.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie bieżni czy skoczni przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Na terenie bieżni i skoczni obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - wprowadzania rowerów i motorowerów,
 - wchodzenia w obuwie niesportowym,
 - niszczenia nawierzchni, śmiecenia,
 - palenia tytoniu i spożywania alkoholu,
 - przeszkadzania w zajęciach.
8. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

Regulamin bezpiecznego korzystania z placu zabaw

1. Zasady bezpiecznego korzystania z placu zabaw określa Instrukcja bhp na placach zabaw oraz przy prowadzeniu gier i zabaw ruchowych umieszczona w widocznym miejscu na placu zabaw.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach obowiązujących użytkowników placu zabaw.
3. Z placu zabaw mogą korzystać dzieci do lat 10 wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza stan techniczny znajdujących się tam urządzeń, a w czasie trwania zajęć cały czas czuwa nad bezpieczeństwem swych podopiecznych.
5. Po zakończeniu zajęć nauczyciel sprawdza i wraz z uczniami porządkuje teren placu, a wszelkie zauważone usterki bądź uszkodzenia sprzętu osobiście zgłasza kierowniczce administracji, dodatkowo potwierdzając ten fakt krótkim opisem w przeznaczonym do tego celu zeszycie znajdującym się w sekretariacie.
6. W momencie wypadku nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi postępowaniami w razie zaistniałego wypadku w szkole.

IV. Regulamin korzystania z pracowni laboratoryjnych (fizyka, chemia)

1. Należy utrzymywać urządzenia techniczne w stanie zapewniającym pełną sprawność działania i bezpieczeństwo nauki.
2. W przypadku urządzeń niesprawnych należy je oznaczyć w sposób wyraźny i zabezpieczyć przed ewentualnym uruchomieniem.
3. W pracowniach laboratoryjnych powinny być wywieszone w widocznym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa.
4. Na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się własnoręcznym podpisem na liście klasy. Nauczyciel przechowuje listę w danym roku szkolnym w swojej dokumentacji i wpisuje informację do dziennika.
5. Przed dopuszczeniem dzieci do udziału w zajęciach laboratoryjnych czy przy pracy na stanowiskach z urządzeniami technicznymi należy zaznajomić ucznia z bezpiecznymi zasadami pracy przy danym stanowisku.
6. Prowadzący zajęcia tego typu zobowiązany jest do sprawdzenia stanu sprawności urządzeń, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy ze względu na bezpieczeństwo uczniów.

7. Substancje i preparaty chemiczne należy przechowywać w odpowiednich pojemnikach zawierających opis przechowywanej substancji (także informacji o niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia). Substancje i preparaty niebezpieczne przechowywać należy w zamkniętych pomieszczeniach przystosowanych do tego celu.
8. Podczas zajęć z niebezpiecznymi substancjami i preparatami należy zaznajomić uczniów z kartami charakterystyk tych substancji.

V. Regulamin imprez szkolnych (na terenie szkoły)

Uczestnicy imprezy (np.: pikniku):

1. Punktualnie przychodzą na zbiórkę.
2. Ubrani są stosownie do panujących warunków atmosferycznych.
3. Wykonują polecenia opiekuna.
4. Nie oddalają się od grupy.
5. Biorą udział w zajęciach ruchowych w wyznaczonych miejscach.
6. Pomagają w przygotowaniu i posprzątaniu wyznaczonych miejsc do gier i zabaw.
7. Dbają o sprzęt do gier i zabaw.
8. Ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone przez siebie szkody i straty.
9. Posiłek spożywają w wyznaczonym miejscu.
10. Urządzenia elektroniczne przynoszą na własną odpowiedzialność.
11. Korzystają z obiektów zgodnie z regulaminem.

VI. Regulamin rajdu rowerowego

Uczestnicy rajdu zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. W czasie trwania rajdu uczestnik wykonuje polecenia nauczyciela-opiekuna, uważa na umowne sygnały (ruchowe, dźwiękowe) przekazywane przez niego i bezwzględnie się do nich stosuje.
2. W czasie jazdy rowerem w kolumnie utrzymuje 2 metry odległości między rowerami, jedzie jeden za drugim, dostosowuje tempo jazdy do grupy, nie wyprzedza innych uczestników rajdu.

3. Jadąc trzyma obie ręce na kierownicy, wyjątkiem jest moment, gdy wskazuje zamiar skrętu w prawo lub w lewo.
4. Informuje jadących przed sobą uczestników o nadjeżdżającym z tyłu pojeździe.
5. W czasie poruszania się po drodze dla rowerów wydzielonej z chodnika, jedzie prawą stroną tej trasy.
6. Przy pokonywaniu przejść dla pieszych przechodzi przez nie - przeprowadzając rower, a nie przejeżdża przez przejście!
7. W sytuacji, gdy jeden z uczestników musi się zatrzymać (np. uszkodzenie roweru), informuje o tym głośno, po czym zatrzymuje się. Pozostali uczestnicy również zatrzymują się, pozostając w szyku kolumny.
8. W czasie postoju nie oddala się od grupy.
9. Rowery na postoju, w czasie zajęć, pozostawiamy ustawione jeden obok drugiego i zabezpieczone przed kradzieżą.
10. Uczestnik rajdu zobowiązany jest posiadać:
 - sprawny rower,
 - kartę rowerową,
 - odpowiedni do warunków pogodowych ubiór,
 - plecak, w którym wozi posiłek, napój (nie siatkę ani torbę na kierownicę!).
11. W sytuacji niesprawnego roweru lub uszkodzenia go w stopniu uniemożliwiającym jazdę, rower zostaje zabezpieczony w najbliższym gospodarstwie i do odbioru go zobowiązani są rodzice uczestnika rajdu.

Wszystkie punkty regulaminu mają na celu zapewnienie pełnego bezpieczeństwa uczestnikom rajdu i muszą być przez nich przestrzegane!

VII. Regulamin wycieczek szkolnych

Podstawowe pojęcia:

1. Wyjście – zorganizowane wyjście na terenie miasta.
2. Wycieczka – zorganizowany wyjazd poza terenem miasta i poza granice państwa.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Zespołu.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - i. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej „wycieczkami”:
 - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b. wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane

w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- c. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 2

Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Karta wycieczki stanowi załącznik do regulaminu.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a. Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, ale bez listy uczniów;
 - b. szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - c. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
8. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Zespołu.

§ 3

Kierownik wycieczki

1. Kierownik wycieczki:

- a. opracowuje program i regulamin wycieczki;
- b. zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- c. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- d. zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- e. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- f. nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- h. dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- i. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- j. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

§ 4

Opiekun wycieczki

1. Opiekun wycieczki:

- a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika

2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

3. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 5

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez Zespół są jego uczniowie.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - a. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - b. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
 - c. przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - d. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - e. pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - f. posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - g. poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - a. łamać regulaminu wycieczki,
 - b. łamać postanowień Statutu Zespołu i przepisów bezpieczeństwa,
 - c. łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu,
 - d. oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
 - e. palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalen.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - b. Karta wycieczki z harmonogramem.
 - c. Dwa egzemplarze listy uczestników podpisane przez dyrektora.
 - d. Pisemna zgoda rodziców na wycieczkę z potwierdzeniem wpłaty.
 - e. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
 - f. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków /w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/.
 - g. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt 1-5 winna być złożona dyrektorowi do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 8

Zasady organizowania wycieczek

1. Każda wycieczka powinna być zatwierdzona przez dyrektora lub wicedyrektora.

2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według specyfiki grupy przedszkolnej lub klasy szkolnej.
3. Wycieczka z korzystaniem ze środków transportu (autobus miejski, autokar) – 1 opiekun na grupę 15 uczniów, 2 opiekunów na grupę 25 uczniów.
4. Na wychodzącą grupę przedszkolną przypada 3 opiekunów, w szczególnych przypadkach przy znacznie obniżonej liczbie uczestników liczbę opiekunów ustala dyrektor lub wicedyrektor.
5. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy w miejscu wyznaczonym przez kierownika wycieczki.
6. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż plac szkolny tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
7. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołosedzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. Podczas wycieczek po mieście kierownik wycieczki w szczególności:
 - a. przed rozpoczęciem zwiedzania miasta informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie potrafili dotrzeć do miejsca zbiórki,
 - b. prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - c. organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie,
 - d. odpowiada za uczestników wycieczki przez cały czas.
11. Podczas wycieczek autokarowych kierownik wycieczki w szczególności:
 - a. powiadamia policję o potrzebie sprawdzenia wynajętego środka transportu,
 - b. pilnuje ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,

- c. pilnuje, aby uczniowie nie chodzili po autokarze, nie wychylali się przez okna, nie wyrzucali przez okna śmieci itp.,
 - d. przestrzega postojów pojazdu tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach,
 - e. organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie.
12. Podczas wycieczek środkiem transportu zbiorowego kierownik wycieczki i opiekunowie w szczególności:
- a. przed wejściem do pojazdu informują uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - b. przed wejściem do pojazdu sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet autobusowy,
 - c. wsiadają ostatni do pojazdu i wysiadają zeń pierwsi,
 - d. pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - e. dbają o właściwe, nie zakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe.
13. Podczas pieszych wycieczek plenerowych (do lasu, do parku, na ognisko) obowiązują następujące zasady:
- a. podczas marszu wzdłuż ulicy należy poruszać się lewą stroną drogi,
 - b. w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach,
 - c. uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową),
 - d. rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.
14. Podczas wycieczek w góry obowiązują następujące zasady:
- a. wycieczki piesze na terenach górskich leżących powyżej 1 000 m.n.p.m. mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni,
 - b. wycieczki piesze na terenach położonych poniżej 1 000 m.n.p.m., których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni,
 - c. uczestnicy wycieczek poruszają się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych,

d. długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników.

15. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora lub wicedyrektora, nie musi natomiast mieć pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. Wyjście to należy odnotować w dzienniku lekcyjnym oraz zeszyt wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

§ 9

Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych i wyjść do kina

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
2. Jeżeli zawody odbywają się poza szkołą, nauczyciel na miejsce rozpoczęcia i zakończenia zawodów wyznacza plac przed szkołą.
3. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na samodzielny powrót do domu z miejsca innego niż plac przed szkołą na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.
5. Podczas wyjść do kina obowiązują zasady opisane w ust. 1-5.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
3. Kierownik wycieczki powinien proponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia w przypadku wycieczek zagranicznych.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest karta wycieczki

VIII. Regulamin wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.

1. Opiekun imprezy omawia ze wszystkimi uczniami cel wycieczki przedmiotowej, jej trasę, zwiedzane obiekty i przepisy bezpieczeństwa.
2. Opiekun wpisuje do zeszytu wycieczek: datę, godzinę wyjścia, ilość uczniów, imię i nazwisko opiekuna oraz cel wycieczki przedmiotowej.
3. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 25 - 30 uczniów.
4. Opiekun zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie wycieczki.

IX. Regulamin wyjść, wyjazdów i uczestnictwa w zawodach sportowych

1. Zasady ogólne:
 - a. Zawody sportowe są integralną formą działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
 - b. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu zawodów sportowych współdziałają: dyrekcja zespołu, nauczyciele, rodzice i uczniowie.
 - c. Zgody rodziców lub prawnych opiekunów na zawody sportowe jednodniowe są wyrażone na piśmie i rodzic lub prawny opiekun ucznia może wyrazić każdorazowo sprzeciw w związku z wyjazdem swojego dziecka na zawody sportowe lub udziałem w nich.
 - d. Miejscem zawiązania i rozwiązania wyjazdu na zawody sportowe jest szkoła lub na pisemną zgodę rodziców miejsce bliższe miejscu zamieszkania dzieci.
 - e. W czasie wszelkich zawodów sportowych uczniowie stale przebywają pod opieką osób do tego upoważnionych.
2. Rodzaje zawodów sportowych
 - a. Zawody sportowe na terenie miasta (w tym szkoły);
 - b. Zawody sportowe wyjazdowe – odbywające się poza terenem miasta.
3. Kierownik i opiekunowie wyjazdu na zawody sportowe:

- a. Kierownikiem wyjazdu na zawody sportowe musi być nauczyciel wychowania fizycznego.
 - b. Funkcję opiekunów wyjazdu na zawody sportowe powinni pełnić nauczyciele bądź w szczególnych przypadkach rodzice (prawni opiekunowie) uczestników zawodów lub inne pełnoletnie osoby.
 - c. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas zawodów sportowych i bezwzględnie ich przestrzegać.
4. Zadania kierownika zawodów sportowych.
- a. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora Zespołu lub upoważnionej przez niego osoby na wyjazd na zawody sportowe.
 - b. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
 - c. Określenie zadań dla opiekunów.
 - d. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
5. Obowiązki opiekuna.
- a. Sprawowanie opieki nad zawodnikami.
 - b. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wyjazdu na zawody sportowe.
 - c. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
 - d. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników określonych zadań.
 - e. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wyjazdu na zawody sportowe.
6. Udzielenie zgody na wyjazd na zawody sportowe, wymagane dokumenty
- a. Zgody na wyjście bądź wyjazd na zawody sportowe udziela dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba.
 - b. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie zawodów sportowych powinny być podpisane przez kierownika wyjazdu i zatwierdzone przez dyrektora Zespołu.
 - c. Przy wyjazdach na imprezy sportowe typu Mistrzostwa Polski mają zastosowanie regulaminy imprez centralnych poszczególnych zawodów sportowych.

7. Zasady bezpieczeństwa

- a. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna wynosi 15 osób.
- b. Przed wyjściem na zawody sportowe należy przypomnieć zawodnikom o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- c. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczebny zawodników przed wyjściem z każdego miejsca pobytu, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- d. Podczas wyjazdów, wyjść na zawody sportowe należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- e. Wyruszając na zawody sportowe poza terenem miasta należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy, do której mają dostęp tylko osoby upoważnione przez kierownika wycieczki.
- f. Kierownik zobowiązany jest umieścić imienną listę zawodników na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w celu usprawiedliwienia ich nieobecności.
- g. Zawodnicy powinni posiadać zgody pisemne od opiekunów prawnych na samodzielny powrót z imprez sportowych.

X. Regulamin korzystania z szafek szkolnych

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Wojtyły w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
7. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
9. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencję przechowuje kierownik gospodarczy.
10. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Zespołu i wskazani przez dyrektora Zespołu pracownicy administracji.

Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do kierownika gospodarczego.
11. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.

Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy uczeń otrzymuje jeden klucz do szafki.

2. Kierownik gospodarczy sporządza listę z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń zapoznaje się z regulaminem korzystania z szafek, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki w zamku.
5. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
6. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki w zamku.
7. Zabrania się dorabiania klucza bez potrzeby we własnym zakresie.
8. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

Zasady opłat

1. Kaucja za użytkowanie szafki wynosi 30,00 zł na cały okres użytkowania i podlega zwrotowi wraz ze zwrotem oryginalnego klucza. W przypadku utraty klucza kaucja jednorazowo pokrywa koszt dorobienia klucza.
2. Kaucję zbiera wychowawca, a następnie przekazuje kierownikowi gospodarczemu.
3. Za kolejne dorobienie kluczyka opłata wynosi 15,00 zł.
4. Za wymianę zamka w szafce opłata wynosi 25,00 zł.

Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor Zespołu.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.
4. W przypadku użytkowania szafki przez więcej niż jedną osobę szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób rozliczania się między użytkownikami szafki. Dla Szkoły użytkownikiem jest ta osoba, której/przydzielono szafkę. W sytuacji

użytkowania szafki przez więcej osób użytkownik ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze szkołą .

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zaopiniowania przez dyrektora Zespołu i Radę Pedagogiczną.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować się do postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Karta wycieczki

Załącznik 2. Karta wyjścia

Załącznik 3. Zgłoszenie o zdarzeniu

Załącznik 4. Notatka służbowa o zdarzeniu/ wypadku

Załącznik 5. Upoważnienie rodziców do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą wraz z dokumentacją medyczną dziecka i zaświadczeniem lekarskim.

Załącznik 6. Zgoda nauczyciela/pracownika do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą.

Załącznik 7. Rejestr podawanych leków.

Załącznik 1. Karta wycieczki

KARTA WYCIECZKI

Cel wycieczki:
.....
.....
Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:
.....
.....
.....
Termin: Ilość dni
Kierownika wycieczki:
Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:
Klasa:
Liczba opiekunów wycieczki:
Środek transportu:

¹Dotyczy wycieczki za granicą.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Opiekunowie wycieczki

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.

Księga Bezpieczeństwa

2.
3.
4.

Kierownik wycieczki

.....

(podpis)

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy w (kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

Księga Bezpieczeństwa

--	--	--	--	--

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Lista uczniów biorących udział w wycieczce w dniu/dniach

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Telefon rodzica/rodziców ucznia

Księga Bezpieczeństwa

.....
dyrektor szkoły

Załącznik 2. Karta wyjścia

(pieczęć szkoły)

KARTA WYJŚCIA

Cel wyjścia.....
.....

Termin.....

Godzina wyjścia.....

Godzina powrotu.....

Liczba uczestników.....

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wyjściach dla dzieci i młodzieży.

Kierownik/Opiekunowie wycieczki (imprezy)

(Imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....

Uczniowie nie biorący udziału w wyjściu:.....

.....

Powód:

.....

Miejsce przebywania uczniów:.....

Akceptuję i zatwierdzam

.....

Pieczęć i podpis dyrektora

Załącznik 3. Zgłoszenie o zdarzeniu

Zgłoszenie o zdarzeniu

Data zdarzenia:

Miejsce zdarzenia :

Nauczyciel obecny:

Opis zdarzenia:

.....
.....
.....
.....
.....

Poinformowane osoby i podjęte działania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis

Załącznik 4. Notatka służbowa o zdarzeniu/ wypadku

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotycząca zdarzenia:

1. Imię i nazwisko ucznia/uczennicy, którego(-ej) sprawa dotyczy:

Klasa/ grupa:

Placówka: MP 24/ SP 21 (niepotrzebne skreślić)

2. **Data zdarzenia:**

3. **Ustalenia:**

4. **Podjęte działania:**

5. **Udział przedstawicieli instytucji zewnętrznych:**

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

.....
podpis dyrektora

Załącznik 5. Upoważnienie rodziców do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą wraz z dokumentacją medyczną dziecka i zaświadczeniem lekarskim.

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBAŁ PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisany

.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam Panią

.....
(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku

.....
(imię, nazwisko dziecka)

Leku

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

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....

.....
.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

*Załącznik 6. Zgoda nauczyciela/pracownika do podawania leków dziecku z chorobą
przewlekłą.*

ZGODA NAUCZYCIELA /PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA NA PODAWANIE LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisana

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

.....

(imię, nazwisko dziecka)

Leku

.....

.....

....

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

.....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznej).

Załącznik 7. Rejestr podawanych leków.

REJESTR LEKÓW:

Imię i nazwisko dziecka	Nazwa podawanego leku	Data	i	godzina	podania	leku
Dawka						

Podpisy osób upoważnionych do podania leku