

**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów
Chłopskich w Starych Zawadach
z oddziałami przedszkolnymi**

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

Spis treści

- 1. WSTĘP**
- 2. OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY**
- 3. OBOWIĄZKI DYREKTORA**
- 4. ZADANIA NAUCZYCIELI W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W CZASIE LEKCJI I INNYCH ZAJĘĆ W OBIEKCIE SZKOLNYM**
- 5. PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI**
- 6. PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**
- 7. REGULAMIN WYCIECZEK / IMPREZ**
- 8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI**
- 9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIA**
- 10. PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM PRZEZ NAUCZYCIELI**
- 11. PROCEDURA POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH**
- 12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ INNYCH NOŚNIKÓW DŹWIĘKU I OBRAZU W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.**
- 10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA ODBIERANIA DZIECI ZE SZKOŁY- ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**
- 11. PROCEDURA USprawiedliwienia nieobecności ucznia**
- 12. STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH**
- 13. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) UCZNIA**
- 14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA**
- 15. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI**
- 16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA**
- 17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO.**
- 18. ZAŁĄCZNIKI**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016r. poz. 452).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 2140).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534, 730 i 761

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 967)

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018, poz. 1457)

Wstęp

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

- dyrektora,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

TELEFONY ALARMOWE

- **112** – centrum powiadamiania ratunkowego (jednolity ogólnoeuropejski numer **alarmowy**)
- **987** – centrum zarządzania kryzysowego.
- **991** – pogotowie energetyczne.
- **992** – pogotowie gazowe.
- **996** – Centrum Antyterrorystyczne
- **997** – policja
- **998** – straż pożarna
- **999** – pogotowie ratunkowe

OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

Uczeń z chwilą wejścia do budynku szkoły aż do jej opuszczenia, objęty jest opieką wszystkich pracowników szkoły. Za uczniów, którzy znajdują się na terenie szkoły (boiska, plac zabaw) a nie mają zajęć placówka nie odpowiada.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 5) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 6) Godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 7) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć;
- 8) Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut. Ustala się przerwę śniadaniową trwającą 15 minut.
- 9) Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
- 10) Dyrektor zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
- 11) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - ustala długość przerw międzylekcyjnych,
 - organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
- 12) Pracownicy szkoły lub placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy
- 13) Substancje chemiczne i ich mieszaniny należy przechowywać w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu.

- 14) Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne - w rozumieniu przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach - należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
- 15) Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole lub placówce, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin.
- 16) Prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć oraz umieszcza te karty w łatwo dostępnym miejscu.

OBOWIĄZKI DYREKTORA

- 1) Dyrektor szkoły zapewnia uczniom bezpieczne warunki nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- 2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do bieżącego zapoznania pracowników z nowymi przepisami BHP oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
- 3) Przydziela wychowawców i nauczycieli do każdej klasy oraz ustala zakres ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) Ustala harmonogram dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych,
- 5) Zapewnienie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty lub certyfikaty.

ZADANIA NAUCZYCIELI W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W CZASIE LEKCJI I INNYCH ZAJĘĆ W OBIEKCIE SZKOLNYM

1. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie powinien sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły. Szczególnie groźne są:
 - pęknięte i rozbite szyby,
 - odsłonięte przewody elektryczne,
 - ostre przedmioty,
 - uszkodzone sprzęty i narzędzia.
2. Na każdych zajęciach szkolnych wszyscy nauczyciele powinni kontrolować obecność uczniów, a nagłe „zniknięcie” ucznia ze szkoły niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają- kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
7. Wychowawca oddziału pierwszego ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego i techniki opracowują regulaminy bezpieczeństwa na tych zajęciach i zapoznają z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego oraz przypominają na początku II semestru.
9. Nauczyciel bibliotekarz opracowuje regulamin biblioteki, z którym uczniowie zostają zapoznani w momencie zapisania się do biblioteki. Regulamin zostaje umieszczony w widocznym dla korzystających z niej miejscu.
10. Wychowawcy świetlicy opracowują regulamin świetlicy szkolnej i zapoznają z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego oraz przypominają na początku II semestru.
11. 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,
 - dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
12. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego pozostaje na lekcji pod nadzorem nauczyciela.
13. Podczas imprez szkolnych, organizowanych poza zajęciami planowymi, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel (organizator imprezy). W przypadku imprez ogólnoszkolnych (bale szkolne, dyskoteki) opiekę sprawują wychowawcy klas – ciągły nadzór. W wyjątkowych przypadkach wychowawca załatwia sobie zastępstwo innego nauczyciela spośród grona pedagogicznego.
14. 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.
15. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
16. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
17. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.

18. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Dyżury nauczycielskie organizowane są przed lekcjami od godziny 8.00 i w czasie przerw na korytarzach;
2. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę od godziny 8.00 do 15.45. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła zapewnia uczniom opiekę w szkole organizując dyżury nauczycieli.
4. Dyżurujący nauczyciel zapewnia opiekę uczniom do chwili odjazdu autobusu szkolnego.
5. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
6. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, siedzenia na parapetach, otwierania okien bez pozwolenia, wychylania się przez okno, biegania po schodach, przesiadywania w toaletach,
 - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego,
 - c) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,
 - d) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów, zapobiega prowokacyjnym zachowaniom uczniów, bójkom,
 - e) zabrania przebywania uczniów w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela,
 - f) kontroluje zachowanie młodzieży w sanitariatach,
 - g) nie dopuszcza do niszczenia mienia szkolnego, dba o porządek i ład w miejscu pełnienia dyżurów.
7. Czynnie pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi. Nie prowadzi rozmów z rodzicami, nauczycielami, nie wykonuje czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
8. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel.

9. Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
10. Nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
11. Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela.
12. W przypadku, gdy uczeń podczas pełnienia dyżuru ulegnie wypadkowi, nauczyciel zabezpiecza miejsce wypadku, podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy, zgłasza niezwłocznie dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku uczniowskiego, który jeśli zaistnieje potrzeba, organizuje specjalistyczną pomoc medyczną. W przypadku nieobecności dyrektora nauczyciel dyżurujący sam podejmuje wyżej wymienione czynności.
13. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
14. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
15. Nauczyciel dyżurujący informuje wychowawców klas o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
16. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkolnym podczas przerw. Zgłasza dyrektorowi, gdy w budynku szkolnym przebywają osoby obce i niepowołane.

PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom.
Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora

Regulamin wycieczek / imprez

Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez zawarte są w **Regulaminie wycieczek** wprowadzonym Zarządzeniem Nr 2/2018/2019

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora,
 - d) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe ma nakaz zawiadomienia – w kolejności: rodziców (opiekunów prawnych dziecka), pracownika służby i bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 2-6, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.
10. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: Pracownik Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Społeczny Inspektor Pracy , nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora szkoły;
11. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 10, Dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bezpieczeństwa

i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi Dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - a. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem i sporządza notatkę służbową;
 - b. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
 - c. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
 - d. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - e. protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.
 - f. w uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.
 - g. protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - h. z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - g. protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
 - h. w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
14. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIA

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna zapewnić opiekę uczniowi
2. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica,
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę.

4. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła informuje o tym fakcie rodzica dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła wzywa pogotowie ratunkowe.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmują opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.
7. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę z ustaleń.

PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Każde podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach /dziecko przewlekłe chore/ odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców;
2. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia /załącznik nr 1/. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku /załącznik nr 2/. Lek dostarczony do placówki musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności nauczyciela/pracownika placówki podającego lek;
3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie placówki powiadamia się o tym rodziców dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej;
4. W przypadku gdy rodzice nie są w stanie odebrać osobiście dziecka z placówki, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”;
5. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice i dyrektor placówki;
6. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela lub dyrektora.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do dyrektora i powiadamia wychowawcę.
2. Dyrektor przeprowadza działania wyjaśniające (rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

Bójka uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić dyrektora, pedagoga i wychowawcę/wychowawców.
2. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).

3. Wychowawca wpisuje uwagę do zeszytu spostrzeżeń.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga i Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca, pedagog lub Dyrektor Szkoły przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca, pedagog i Dyrektor Szkoły ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i dyrektora oraz sporządza notatkę.
2. Ucznia należy odizolować od pozostałych uczniów, ale pozostawić pod opieką nauczyciela.
3. Wychowawca zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Dyrektor w przypadku nieobecności wychowawcy może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, dyrektor powiadamia policję.

Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach dyrektora lub pedagoga lub osobę upoważnioną przez dyrektora.
2. Ucznia należy odizolować od pozostałych uczniów, ale pozostawić pod opieką nauczyciela.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej dyrektor lub osoby przez niego upoważnionej żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
6. Dyrektor lub pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.

Postępowanie w przypadku gdy nauczyciel jest świadkiem palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły oraz w drodze do lub ze szkoły (procedura dotyczy także e-papierosów).

1. Nauczyciel, który stwierdzi, że uczeń pali papierosy na terenie szkoły powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy bądź pedagoga;
2. Wychowawca bądź pedagog-przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą i profilaktyczną, informuje o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie;
3. Wychowawca bądź pedagog udziela uczniowi upomnienia i odnotowuje zdarzenie, stosując konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły. Wychowawca bądź pedagog szkolny może zawiadomić rodzica o zdarzeniu pisemnie, ustnie, telefonicznie;
4. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę z ustaleń.

Informacja o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi.

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

Informacja o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły.

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
4. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Pedagog/ wychowawca zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ INNYCH NOŚNIKÓW DŹWIĘKU I OBRAZU W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.

1. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego i innych nośników obrazu i dźwięku są w **Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego obowiązującym od dnia 02-01-2019 r. z którym zostali zapoznani uczniowie i rodzice.**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA ODBIERANIA DZIECI ZE SZKOŁY-ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego w godzinach 8.30–8.45;
2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i do domu;
3. Osoba odprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego powinna w szatni przygotować je do pobytu w oddziale, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
5. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe (sentencję sądu).
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor Szkoły. W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
9. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
11. Dzieci powinny być odbierane po zajęciach, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

12. Dzieci 5 i 6 letnie dojeżdżające do szkoły autobusem odprowadzane są przez nauczyciela i przekazywane pod opiekę nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dziećmi oczekującymi na autobus szkolny.

PROCEDURA USprawiedliwienia NIEobecności UCZNIA

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem ucznia lub osobiście nie dłużej niż w ciągu tygodnia.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - a. zwolnienia lekarskiego w przypadku nieobecności dłuższej niż tydzień
 - b. zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych)

STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Wychowanie fizyczne- Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. Zajęcia komputerowe- Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. WDŻ- Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/ prawnego opiekuna
4. Religia- Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć na życzenie rodzica / prawnego opiekuna

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) UCZNIA

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami jest szkoła.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami/prawnymi opiekunami we wrześniu. Ponadto informacja o terminach zebrań innego rodzaju spotkań, a także spis dyżurów (konsultacji) nauczycieli podany jest na stronie internetowej szkoły. Zmiany terminów i miejsc kontaktu podaje wychowawca z 3-dniowym wyprzedzeniem.
3. Spotkania odbywają się w formie:
 - ✓ zebrań ogólnych z rodzicami /*prawnymi opiekunami*
 - ✓ wywiadówek (zebrań klasowych z wychowawcą)
 - ✓ rozmów indywidualnych
 - ✓ konsultacji
 - ✓ spotkań w innych terminach zgodnie z potrzebami nauczycieli lub rodziców/prawnych opiekunów

4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem, telefonicznie lub pisemnie.
5. W trakcie prowadzonych zajęć szkolnych, a także w ramach dyżurów w czasie przerw nauczyciel nie może przyjmować rodziców
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców są sale szkolne. Informacji o uczniach nie udziela się telefonicznie (z wyjątkiem sytuacji wcześniej uzgodnionych).
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła może wezwać rodziców w trybie pilnym za pośrednictwem dzienniczka ucznia, telefonicznie lub w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Obecności rodziców na zebraniach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Każdorazowy ważny kontakt z rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
10. Inne pisemne uzgodnienia między szkołą i rodzicami dołącza się do dokumentacji wychowawcy oddziałów.
11. Wszelkie uwagi, wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania ucznia, rodzice kierują w następującej kolejności do:
 - ✓ wychowawcy
 - ✓ nauczyciela przedmiotu,
 - ✓ a w wyjątkowych przypadkach do: dyrektora szkoły, organu nadzorującego szkołę.
 - ✓ problemach, wynikłych w trakcie kontaktu z rodzicami wykraczającymi poza kompetencje wychowawcy, należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły, który podejmuje interwencję.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

Instrukcja alarmowa i ewakuacji na wypadek pożaru lub innego zagrożenia

SPOSÓB ZACHOWANIA SIĘ NA WYPADEK POŻARU

1. **Zachować spokój i nie wywoływać paniki.**
2. **Zawiadomić telefonicznie:**
 - Straż Pożarną
 - Dyrektora Szkoły
3. **Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze Strażą Pożarną należy wyraźnie podać:**
 - nazwę szkoły
 - dokładny adres
 - ogólny opis sytuacji
 - imię i nazwisko wzywającego
 - numer telefonu wzywającego

Uwaga! Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że zgłoszenie zostało przyjęte. Uruchomienie przycisków sygnalizacji ewakuacji nie zwalnia z obowiązku wykonania opisanych wyżej czynności!

4. **W razie innego zagrożenia (wypadek, awaria) zaalarmować:**

- Pogotowie Ratunkowe- numer telefonu **999**
 - Policję- numer telefonu **997**
 - Pogotowie Energetyczne- numer telefonu **991**
 - Numer alarmowy **112**
5. **W razie powstania pożaru lub innego zagrożenia w godzinach nauki w szkole należy poinformować nauczycieli, personel i uczniów umownym znakiem alarmowym. Decyzję o jego uruchomieniu podejmuje:**
- Dyrektor szkoły
 - Upoważnione osoby
6. **Jako sygnał alarmowy na wypadek powstania pożaru ustala się trzy kolejne dzwonki.** Ogłoszenie odbywa się przy pomocy dzwonków elektrycznych- **trzy ciągłe sygnały trwające po jednej minucie** lub przy pomocy gońców. Alarmowanie powinno mieć charakter stanowczy, ale nie powodujący paniki. Proponuje się użycie zwrotu: „Uwaga! Ogłasza się alarm!”.

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Z uwagi na obecność dużej ilości dzieci, które łatwiej niż dorośli mogą ulec panice, alarmowanie ewakuacji powinno odbywać się wyłącznie przy pomocy ustalonych sygnałów. Nie należy dopuścić do wybuchu paniki, która w znacznym stopniu utrudnia akcję ratunkową.
2. Szczegółowy plan ewakuacji znajduje się na każdym piętrze w budynku szkolnym. Uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się i zgodnego z nim postępowania.
3. Alarm rozpoczyna się **trzema kolejnymi dzwonkami**.
4. Po usłyszeniu sygnału alarmowego nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach rozpoczynają ewakuację zgodnie z ustaloną instrukcją. Nauczyciel określa jak uczniowie mają opuszczać klasę.
5. Uczniowie i nauczyciele sprawnie opuszczają sale lekcyjne. **Uczniowie nic ze sobą nie zabierają.** Nauczyciel staje obok drzwi, aby zapobiec ewentualnemu zakłóceniu porządku i opuszcza salę jako ostatni upewniając się, że nikt nie został w pomieszczeniu.
6. **Nauczyciele nie zamykają sal lekcyjnych, pozostawiają klucze w drzwiach. Uczący zabezpiecza dokumentację- dzienniki szkolne, zabierając je ze sobą.**
7. Dzieci opuszczają szkołę w szyku uporządkowanym- parami.
8. Pojedyncze osoby lub grupy ludzi należy kierować najbliższą drogą do wyjścia na zewnątrz, zgodnie z umieszczonymi w placówce znakami.
9. Nie wolno zatrzymywać się ani poruszać się w kierunku przeciwnym do ewakuacji.
10. Nie wolno podejmować prób przyspieszenia schodzenia poprzez popychanie lub wyprzedzanie.
11. W stosunku do osób ulegających panice należy użyć przymusu fizycznego.
12. Należy zachować ciszę i spokój tak, aby polecenia zespołu ewakuacyjnego były słyszalne.
13. Zarówno przed ogłoszeniem ewakuacji, jak i w jej trakcie należy przygotować drogi ewakuacyjne poprzez ich otwarcie i zabezpieczenie, sprawdzając przy tym, czy nie są one zablokowane i czy są one wolne od dymu.

14. Jeśli droga ewakuacyjna jest zadymiona, należy natychmiast otworzyć lub wybić okna znajdujące się w pobliżu, aby wypuścić dym i zapewnić dostęp świeżego powietrza. Drzwi do pomieszczeń, z których przenika dym szczelnie zamknąć. Przy zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji i kierunku, w pozycji pochylonej, z ustami zasłoniętymi chusteczką.
15. W wypadku ogłoszenia alarmu dla szkoły w czasie przerwy, ewakuację klas prowadzą nauczyciele, którzy mieli prowadzić zajęcia z daną klasą.
16. Jeśli wewnętrzne schody są objęte ogniem lub są bardzo zadymione, ewakuację przez okna prowadzi za pomocą drabin i innego sprzętu Straż Pożarna. We wszystkich przypadkach ratowania przez okna należy szczelnie zamykać wszystkie drzwi i pozostałe okna w pomieszczeniu w celu zapobiegania przeciągom wzniciającym ogień.
17. Po wyprowadzeniu uczniów na zewnątrz budynku nauczyciele odpowiedzialni za przeprowadzenie ewakuacji klas winni osobiście sprawdzić stan klasy na podstawie imiennej listy z dziennika.
18. W przypadku stwierdzenia nieobecności jakiegoś ucznia, nauczyciel natychmiast zgłasza ten fakt dowódcy akcji ratowniczej przez Dyrektora szkoły lub inną osobą prowadzącą ewakuację. **Samowolne oddalanie się dzieci jest zabronione.**
19. Jako miejsce wyprowadzenia uczniów ustala się boisku szkolnym.
20. Każdy nauczyciel opiekuje się uczniami klasy, z którymi w danym momencie prowadzi lekcję, aż do odwołania alarmu.
21. W przypadku przybycia jednostek Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, osoba kierująca jej przebiegiem zobowiązana jest do złożenia krótkiej informacji o jej przebiegu, a następnie podporządkowania się dowódcy przybyłej jednostki ratowniczej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

1. Równoległe do zaalarmowania Straży Pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku.
2. Do czasu przybycia Straży Pożarnej kierownictwo akcją sprawuje Dyrektor Szkoły lub osoba zastępująca go, a w razie nieobecności jeden z nauczycieli. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
3. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczej w miarę możliwości powinna:
 - ✓ w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego rejonu;
 - ✓ wyłączyć dopływ prądu elektrycznego (nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem);
 - ✓ usunąć z miejsca pożaru bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.;
 - ✓ nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia;

- ✓ wchodząc do zadymionych pomieszczeń lub przechodząc przez nie, należy ograniczyć ilość wdychanych produktów spalania. Poruszać się w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi i zasłaniać usta, np. wilgotną chustką.
- 4. Po zakończeniu ewakuacji obiektu należy udać się w miejsce wskazane przez kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą, pozostać tam i nie oddalać się bez jego zgody.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO.

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

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW
DO PODAWANIA LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....

.....

/imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka/

upoważniam Panią/Pana

.....

/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/

do podawania mojemu dziecku

.....

/imię, nazwisko dziecka/

leku

.....

.....

.....

.....

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

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....

/imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka/

**ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PLACÓWKI
NA PODAWANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....

.....
/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

.....

/imię, nazwisko dziecka/

leku

.....

.....

.....

.....

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

.....

/ imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki/

Oświadczam, że zostałam poinstruowana/y o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.