

Zasady bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły:

Załącznik nr 1

Podstawowe zasady bezpiecznego pobytu dzieci i uczniów na terenie szkoły.

Załącznik nr 2

Zasady zwalniania uczniów z lekcji

Załącznik nr 3

Zasady zachowania się uczniów podczas przerw śródlekcyjnych

Załącznik nr 4

Regulamin pracowni chemiczno – fizycznej.

Załącznik nr 5

Regulamin pracowni lekcyjnej

Załącznik nr 6

Regulamin sali gimnastycznej

Załącznik nr 7

Regulamin szatni przy sali gimnastycznej

Załącznik nr 8

Regulamin pracowni komputerowej

Załącznik nr 9

Regulamin korzystania z posiłków w stołówce szkolnej

Załącznik nr 10

Zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu pożarowego w czasie trwania lekcji.

Załącznik nr 11

Zasady używania telefonów komórkowych przez uczniów na terenie szkoły.

Załącznik nr 12

Ogólne zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw.

Załącznik nr 13

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjść szkolnych.

Procedury reagowania w sytuacjach trudnych i niepożądanych w szkole:

Załącznik nr 14

Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji zagrożenia demoralizacją (wulgarne zachowanie, bójki, kradzieże, palenie tytoniu, używanie substancji odurzających)

Załącznik nr 15

Procedura postępowania nauczyciela w przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole.

Załącznik nr 16

Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji palenia tytoniu/e-papierosów przez ucznia.

Załącznik nr 17

Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji zauważonej przemocy rówieśniczej.

Załącznik nr 18

Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji, gdy uczeń ma przez dłuższy czas trudności w nauce.

Załącznik nr 19

Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji zauważonych problemów zdrowotnych ucznia: problemy z odżywianiem, uczeń jest zdekoncentrowany, ma sytuacje zasłabnięcia itp.

Załącznik nr 20

Procedura postępowania nauczyciela w przypadku zakłócania przez ucznia toku lekcji.

Podstawowe zasady bezpiecznego pobytu dzieci i uczniów na terenie szkoły.

1. Uczniowie przebywają w salach zawsze pod opieką nauczyciela.
2. Uczniów, którzy muszą w czasie zajęć skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo i zwraca uwagę na czas nieobecności ucznia poza salą.
3. W przypadku niedyspozycji zdrowotnej nauczyciela podczas trwania lekcji/zajęć nauczyciel powinien powiadomić o tym dyrektora szkoły, którzy zorganizują zastępstwo za nauczyciela na czas jego niedyspozycji.
4. Pod żadnym pozorem nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie trwania zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
5. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom regulamin pracowni i sali przedmiotowej. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać przyjętych zasad postępowania.
6. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności; zaznacza obecności i nieobecności, na bieżąco notuje spóźnienia. Na tablicy lekcyjnej notuje liczbę uczniów na danej lekcji.
7. Po zakończonej lekcji nauczyciel i uczniowie pozostawiają porządek w sali. Należy zostawić otwarte okna, aby przewietrzyć pomieszczenie.
8. W sali gdzie przebywają uczniowie okna mogą być otwarte tylko w sposób uchylny.
9. W czasie przerwy sala lekcyjna zawsze jest zamknięta.

Zasady zwalniania uczniów się z lekcji z określonych przyczyn.

Rodzice mogą zwolnić dziecko z zajęć realizowanych w danym dniu obejmujących jedną lub kilka lekcji:

- a) osobiście, w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą, nauczycielem prowadzącym zajęcia lub dyrektorem szkoły,
- b) wyrażając prośbę w formie pisemnej, opatrzoną własnoręcznym podpisem,
- c) w wyjątkowych przypadkach telefonicznie do dyrekcji szkoły lub wychowawcy klasy, ale z późniejszym potwierdzeniem w formie pisemnej.
- d) Rodzic sporządzając pismo z prośbą o zwolnienie dziecka z zajęć, powinien pod jego treścią złożyć własnoręczny podpis. Pismo powinno zawierać: powód zwolnienia (np. zaplanowana wizyta u lekarza specjalisty), godzinę zwolnienia oraz oświadczenie o odpowiedzialności za dziecko poza terenem szkoły, jeśli będzie samodzielnie opuszczać szkołę.
- e) Po okazaniu zwolnienia przez ucznia należy zweryfikować jego autentyczność (telefon do rodziców).
- f) Wyrażenie zgody na samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia po zwolnieniu go z zajęć jest możliwe wtedy, gdy rodzice oświadczyli, że wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu i biorą za nie w tym czasie całkowitą odpowiedzialność.
- g) W przypadku złego samopoczucia ucznia lub w sytuacji nagłego wypadku rodzic musi zapewnić odbiór dziecka ze szkoły przez osobę dorosłą.

Zasady zachowania się uczniów podczas przerw śródlekcyjnych:

1. W czasie przerw uczniowie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących i innych pracowników szkoły.
2. Wszystkie wypadki i konflikty powstałe na przerwach należy zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu na danym piętrze lub obszarze.
3. Zobowiązuje się uczniów, aby tornistry, torby ustawiali równo przy ścianie sali, w której będą odbywać się ich zajęcia
4. Na terenie szkoły, szczególnie na korytarzach i schodach, obowiązuje zakaz biegania i głośnego zachowania, które może stwarzać zagrożenie wypadkiem.
5. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać porządek na terenie szkoły, segregować śmieci, nie niszczyć mienia szkolnego.
6. Uczniowie mają obowiązek przebywać podczas przerwy śródlekcyjnej na boisku szkolnym, w przypadku niepogody na korytarzu szkolnym.
7. Na boisku szkolnym zakazuje się grać w gry zespołowe z wykorzystaniem piłki.
8. Uczniowie w czasie pobytu na boisku szkolnym unikają niebezpiecznych zabaw i zachowań, które mogą zagrażać bezpieczeństwu innych uczniów.
9. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu.
10. W czasie przerw nie wolno uczniom przebywać w salach lekcyjnych, chyba, że z uczniami w klasie przebywa nauczyciel.
11. Uczniowie nie przebywają w toalecie bez potrzeby. Z toalet korzystamy tylko w sprawach związanych z higieną i potrzebami fizjologicznymi.
12. W czasie przerw nie wolno uczniom przebywać w szatniach, chyba, że jest to po zakończeniu lekcji wychowania fizycznego i tylko pod kontrolą nauczyciela.
13. Po dzwonku na lekcję uczniowie zobowiązani są ustawić się w pary i oczekiwać w spokoju na wejście do szkoły.
14. Nie wolno chować się za budynkiem szkoły, wspinać się na płot, drzewa, bramki lub inne konstrukcje (np. konstrukcje kosza).
15. Nie wolno otwierać okien na korytarzach, w toaletach, siadać na parapetach, chować się w ciemnych zakamarkach korytarzy, podziemi

Regulamin pracowni chemiczno – fizycznej.

1. Do pracowni uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela.
2. Każdy uczeń zajmuje swoje stałe, wyznaczone miejsce i nie opuszcza go bez zgody nauczyciela.
3. Doświadczenia należy przeprowadzać ściśle według opisu zawartego w podręczniku lub podanego przez nauczyciela.
4. Nie wolno wykonywać eksperymentów oraz prac niewchodzących w zakres doświadczenia.
5. Wszystkie substancje stosowane do doświadczeń należy traktować jak trucizny: nie wolno ich dotykać, sprawdzać smaku i zapachu.
6. Na polecenie nauczyciela można sprawdzić zapach substancji przez skierowanie jej par ruchem wachlującym dłoni w stronę nosa.
7. Przy ogrzewaniu substancji w probówce należy skierować jej wylot w stronę, gdzie nikogo nie ma, i delikatnie nią poruszać.
8. Doświadczenia należy przeprowadzać na przeznaczonych do tego celu podkładkach.
9. W pracowni nie wolno jeść i przechowywać żywności na stole.
10. Do pracowni chemicznej nie wolno przynosić żadnych materiałów bez polecenia nauczyciela ani wyciągać z niej substancji.
11. Uczniowie są odpowiedzialni za czystość i porządek na swoich miejscach pracy.

Regulamin pracowni lekcyjnej

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje stanu bezpieczeństwa sali lekcyjnej.
2. Uczniowie wchodzi do sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela.
3. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
4. Uczniowie są odpowiedzialni za czystość i porządek na swoim miejscu pracy.
5. W czasie lekcji nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego bez zgody nauczyciela.
6. Zabrania się kołysania na krzesłach.
7. Uczniowie nie chodzą po klasie bez zgody nauczyciela, nie biegają.
8. Zabrania się podchodzenia uczniom do otwartego okna i wychylania się.
9. Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości i rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych. Wszelkie uszkodzenia mienia zgłasza się nauczycielowi.
10. W czasie przerwy sala lekcyjna powinna być zamknięta.
11. Wszystkie nie ujęte w niniejszym regulaminie sprawy dotyczące sposobu zachowania się w pracowni rozstrzyga nauczyciel korzystający aktualnie z sali lekcyjnej.

Regulamin sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna przeznaczona jest do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz różnego rodzaju imprez.
2. Na sali gimnastycznej znajdować się mogą tylko grupy ćwiczące pod opieką nauczyciela lub prowadzącego zajęcia.
3. Wstęp na salę gimnastyczną i na zajęcia wychowania fizycznego może odbywać się tylko w odpowiednim stroju i obuwiu (tzn. sportowy i zmienny).
4. Uczniowie wchodzi na salę gimnastyczną BEZ telefonów komórkowych.
5. Na salę gimnastyczną NIE WOLNO wносить, ani spożywać posiłków czy napojów.
6. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczące szczególnie: bezpieczeństwa, ładu, porządku i dyscypliny w czasie zajęć oraz po ich zakończeniu.
7. Opuszczenie sali gimnastycznej w czasie zajęć może nastąpić TYLKO za zgodą nauczyciela.
8. Sprzęt i urządzenia znajdujące się na sali gimnastycznej mogą być używane wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
10. Za umyślne uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu sportowego odpowiedzialność finansową ponosi sprawca.
11. Za rzeczy wartościowe pozostawione przez ćwiczącego w szatni prowadzący zajęcia nauczyciele NIE PONOSZĄ odpowiedzialności.
12. Wyjście do toalety uczniów w czasie lekcji wychowania fizycznego odbywa się tylko za zgodą nauczyciela, który kontroluje czas nieobecności ucznia.

Regulamin szatni przy sali gimnastycznej

1. W szatni sportowej mogą przebywać jedynie uczniowie kończący lub rozpoczynający lekcje wychowania fizycznego, bądź inne zajęcia pod opieką nauczyciela.
Uczniowie wchodzi do szatni tylko pod kontrolą nauczyciela prowadzącego zajęcia (nauczyciel otwiera i zamyka szatnie po zakończonej lekcji),
1. Szatnia jest otwierana i zamykana przed wyjściem na lekcję przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. W czasie przerwy międzylekcyjnej obowiązkowo szatnie są zamykane.
2. Grupa po wejściu do szatni zobowiązana jest sprawdzić stan faktyczny szatni i zgłosić wszelkie usterki nauczycielowi wychowania fizycznego lub innej osobie prowadzącej zajęcia.
3. Opuszczając szatnię uczniowie pozostawiają po sobie porządek i sprawdzają czy nie zostawili swoich rzeczy na wieszakach lub pod ławką.
4. Za rzeczy pozostawione w szatni szkoła nie bierze odpowiedzialności.
5. Korzystający z szatni będą pociągnięci do odpowiedzialności za wyrządzone szkody.
6. Na terenie szatni obowiązuje zakaz: zaśmiecania szatni, pisania, rysowania po oknach, ścianach, drzwiach.
7. Okna w pomieszczeniach otwierają i zamykają nauczyciele.
8. Ze sprzętu sanitarnego należy korzystać zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. O wszelkich przejawach agresji wśród uczniów, zauważonych uszkodzeniach wyposażenia szatni, czy innych niepokojących zdarzeniach należy niezwłocznie powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. W czasie przygotowywania się do lekcji uczniowie są obowiązkowo pod opieką nauczyciela (nauczyciel ma obowiązek wejść do szatni i ingerować w sytuacjach, które według niego stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów), nauczyciel oczekuje na wszystkich uczniów przy szatni (nie wolno zostawiać nikogo bez opieki).
11. Uczniowie wchodzi na salę gimnastyczną lub idą na boisko sportowe tylko pod opieką nauczyciela (nauczyciel zamyka szatnie po wyjściu wszystkich uczniów).

Regulamin pracowni komputerowej

1. Uczniowie mogą przebywać w szkolnej pracowni komputerowej tylko w obecności nauczyciela.
2. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela.
3. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić, czy stanowisko pracy jest kompletne i sprawne. Uczniowie mają obowiązek bezzwłocznie informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu sprzętu i oprogramowania.
4. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek czynności naprawczych, przełączania myszek i klawiatur między stanowiskami.
5. Sprzętem i zasobami programowymi (zmiana ustawień systemu, instalowanie i usuwanie oprogramowania) zarządza administrator pracowni.
6. Podczas korzystania z usług internetowych, należy zachować się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać lub wysyłać niecenzuralnych plików.
7. W pracowni komputerowej zabronione jest spożywanie jakichkolwiek posiłków i napojów.
8. Nie wolno wyszukiwać, pozyskiwać i przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi i moralnymi.
9. Uczeń (każdy użytkownik pracowni) ma obowiązek szanować sprzęt komputerowy i wyposażenie pracowni.
10. Zawsze po zakończonej lekcji należy wyłączyć komputer, uporządkować stanowisko pracy.

Regulamin korzystania z posiłków w stołówce szkolnej

1. Uczniowie korzystają z posiłków wydawanych przez kuchnię szkolną.
2. Uczniowie klas 4 – 8 mają możliwość zjedzenia posiłku podczas przerwy śniadaniowej.
3. W czasie przerw śniadaniowych i obiadowych dyżur pełnią nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
4. Zasady korzystania z obiadów w szkole określają inne przepisy.
5. Zabrania się wnoszenia na stołówkę telefonów komórkowych.
6. Obecność uczniów na obiedzie weryfikowana jest przez Panią intendentkę, zgodnie z listą obecności sporządzoną na dany dzień.
7. Codziennie do godziny 9.00 można zgłosić nieobecność na obiedzie osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
8. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni.
9. Uczniowie przyjmują zasadę, że podczas spożywania posiłku zachowują się cicho i kulturalnie.
10. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczone miejsce. Miejsce pozostawione jest czyste.
11. Osoby, które w czasie posiłku zachowują się niekulturalnie, agresywnie oraz nie stosują się do poleceń pracowników szkoły, mogą zostać wproszone ze stołówki.
O tym fakcie zostaje poinformowany dyrektor i wychowawca klasy. Wobec ucznia są wyciągnięte konsekwencje.

Zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu pożarowego w czasie trwania lekcji.

Osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury	Decyzję o ewakuacji podejmuje Dyrektor placówki lub w przypadku jego nieobecności wicedyrektor. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona
	W sytuacji zauważenia zagrożenia jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.
Sygnal alarmowy	Sygnal alarmu lokalnego, którym w szkole są trzy sygnały dzwonka trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie – zagrożenie dotyczy pożaru w budynku głównym cztery sygnały dzwonka trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie – zagrożenie dotyczy pożaru w budynku pawilon. Wyznaczona osoba funkcyjna powiadamia słownie osoby w pawilonie o zagrożeniu
	W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm.
Telefony alarmowe	O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:
	• Policja 997 • Straż Pożarna 998 • Pogotowie Ratunkowe 999 • Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112 • Pogotowie Energetyczne 991 • Pogotowie Gazowe 992 • Pogotowie Ciepłownicze 993 • Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994 • Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987 • Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.
Sposób powiadamiania służb	Wybierz jeden z ww. numerów. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:

	✓ nazwę i adres szkoły ✓ rodzaj stwierdzonego zagrożenia ✓ imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję ✓ telefon kontaktowy ✓ zrealizowane przedsięwzięcia ✓ potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie
Sposób prowadzenia ewakuacji	Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę administratora budynku (wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za uruchomienie procedury) lub sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami.
	Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel wyprowadza uczniów <u>najkrótszą, bezpieczną drogą ewakuacji</u> z budynku wg ustalonego planu Miejsce zbiórki ewakuacyjnej – boisko sportowe Drogi ewakuacyjne: • wyjście z budynku głównego nr 1 (front budynku) – strona lewa ewakuacja I piętro – sala 9, 10, ewakuacja II piętro – sala 4, 5, 6 parter górny (sekretariat, biblioteka, pokój nauczycielski), • wyjście z budynku głównego nr 2 (front budynku) – strona prawa ewakuacja I piętro – sala 7a, 7, 8, 11 ewakuacja II piętro – sala 1, 2, 3, światlica, kuchnia • wyjście na boisko szkolne nr 3 (parter dolny) ewakuacja szatnie przy sali gimnastycznej, sala nr 12, 13, pokój socjalny • wyjście z sali gimnastycznej • wyjście z pawilonu ewakuacja z sali: 1, 2, 3, 4, 5, 6, pokój nauczycielski Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego. Nauczyciel sprawdza czy wszyscy uczniowie opuścili salę lekcyjną. Nie wolno zamykać na klucz pomieszczeń. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych. Wyznaczone osoby funkcyjne kierują ewakuacją na poszczególnych piętrach. Piętro I – pedagog szkolny/pedagog specjalny Piętro II – intendent Pawilon – obecny pracownik obsługi w/w osoby pomagają przy ewakuacji osób z trudnościami w poruszaniu się Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem w szybkim tempie udają się na miejsce zbiórki. 1) W przypadku gdy, zagrożenie dotyczy budynku głównego, uczniowie z opiekunami opuszczają budynek wyjściami ewakuacyjnymi i kierują się najkrótszą bezpieczną drogą do miejsca zbiórki ewakuacyjnej <u>Najkrótsza droga ewakuacyjna</u> Wyjście 1, 2 - ulicą Szkolną, Park Miejski przy Urzędzie Miasta do punktu ewakuacyjnego Wyjście 3, sala gimnastyczna, pawilon – przez boisko szkolne, boisko sportowe do punktu ewakuacyjnego

	2) W przypadku gdy, zagrożenie dotyczy budynku pawilon, uczniowie z opiekunami opuszczają budynek wyjściami ewakuacyjnymi i kierują się najkrótszą bezpieczną drogą do miejsca zbiórki ewakuacyjnej <u>Najkrótsza droga ewakuacyjna</u> Wyjście 1, 2, 3, sala gimnastyczna, pawilon – ulicą Szkolną, Park Miejski przy Urzędzie Miasta do punktu ewakuacyjnego Sekretarz szkoły powiadamia służby ratownicze o zagrożeniu wg ustalonego schematu. Dyrektor szkoły drukuje z dziennika elektronicznego raport ewakuacyjny i przekazuje go sekretarzowi, który kieruje się na miejsce zbiórki. W przypadku braku możliwości wydrukowania raportu ewakuacyjnego, zabiera listy uczniów i kieruje się na miejsce ewakuacji. Wicedyrektor szkoły kieruje się na miejsce zbiórki i kieruje akcją ewakuacyjną. Przyjmuje meldunki od nauczycieli i jak najszybciej przekazuje meldunek dyrektorowi o stanie liczebnym uczniów i pracowników szkoły w miejscu ewakuacji. Pracownicy obsługi i administracji ewakuują się wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi. Kucharz – wyłącza prąd i gaz i jest odpowiedzialny za ewakuację osób z pomieszczeń kuchennych. Wyznaczone osoby z kuchni – osoby funkcyjne – nadzorują ewakuację od ulicy Szkolnej wejście do szkoły od frontu. Zwracają uwagę, aby nikt z osób postronnych nie wszedł do budynku szkoły. Pozostają na miejscu do zakończenia ewakuacji. Pracownik gospodarczy odpowiedzialny jest za otwarcie bramy wjazdowej na boisko szkolne dla służb ratunkowych oraz wyłączenie głównego wyłącznika gazu i prądu, następnie pozostaje do dyspozycji służb ratunkowych. W razie jego nieobecności funkcję tę pełni wyznaczona osoba. Osoba ta pilnuje, aby nikt nie wszedł do budynku. Dyrektor szkoły po opuszczeniu budynku oczekuje w bezpiecznym miejscu na przyjazd służb ratunkowych.
Zbiórka na placu ewakuacyjnym (miejsce zbiórki)	Bezpieczne i docelowe miejsce zbiórki jest wyznaczone przez administratora obiektu: BOISKO SPORTOWE
	Zbiórka na placu ewakuacyjnym (miejsce zbiórki) służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustalenia osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły na miejscu zbiórki informują wicedyrektora/sekretarza: „Imię i nazwiskoMelduję obecność na miejscu zbiórki” – dotyczy pracowników szkoły „Imię i nazwisko nauczyciela, klasa, Melduję stan liczebny klasy w tym dniu... wszyscy obecni na miejscu zbiórki” Dane zbiorcze o stanie liczebnym szkoły w tym dniu, przekazuje wicedyrektor szkoły

Zasady zachowania się podczas ewakuacji	Najważniejsze zasady, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole:
	• słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela • bądź opanowany, nie ulegaj panice • po przerwaniu zajęć udaj się na miejsce zbiórki wraz z klasą drogą wskazywaną przez nauczyciela • pomagaj osobom słabszym • bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym • nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio. • Dyrektor jest zobowiązany przeszkolić pracowników szkoły w zakresie zachowania się podczas ewakuacji • wychowawca jest zobowiązany przeszkolić uczniów szkoły w zakresie zachowania się podczas ewakuacji
Sposób postępowania z uczniami ze SPE	W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami .
	W przypadku osób niepełnosprawnych bezpieczna ewakuacja powinna uwzględniać: • rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, • wiek wychowanków • pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów). Należy sporządzić listę uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności i wyznaczyć opiekuna osoby niepełnosprawnej na czas ewakuacji.

Zasady używania telefonów komórkowych przez uczniów na terenie szkoły:

1. Obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych z wyłączeniem realizacji projektów edukacyjnych, treści programowych dopuszczających możliwość korzystania z aplikacji, dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą nauczyciela, nauczyciel w czasie lekcji może nakazać wyłączenie urządzenia lub umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji.
2. za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych, w sytuacjach szczególnych na terenie szkoły,
3. niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przysyłanie treści obrażających inne osoby, jeżeli uczeń dopuszcza się działań o charakterze cyberprzemocy, dyrektor wzywa rodziców oraz powiadamia policję lub sąd,
4. za korzystanie z telefonu komórkowego uczeń zostanie ukarany uwagą negatywną do dziennika lekcyjnego, trzykrotna uwaga w dzienniku w danym semestrze pozwala na podjęcie dalszych konsekwencji określonych w Statucie szkoły,

Ogólne zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw.

1. Dyżur nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. W razie opuszczenia miejsca dyżuru przez nauczyciela z powodu różnych okoliczności, Wicedyrektor szkoły wyznacza nauczyciela dyżurującego w jego zastępstwie.
3. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury po odbytej lekcji. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to Wicedyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
4. Na stołówce podczas posiłków (śniadanie, obiad) pełni dyżur wychowawca świetlicy.
5. Po zakończeniu przerwy uczniowie ustawiają się w wyznaczonych miejscach na boisku szkolnym, na polecenie nauczyciela dyżurującego wchodzi do budynku szkoły w odstępach czasowych. Uczniowie w czasie przerwy i po jej zakończeniu przemieszczają się jedną wyznaczoną klatką schodową (wejście nr 3)
6. W razie niepogody uczniowie klas IV-VIII spędzają przerwy w klasach pod opieką nauczyciela, z którym mieli poprzednią lekcję. Dyżur na korytarzach pełnić będą wyznaczone tego dnia osoby (nauczyciel wspomagający, pedagog, pedagog specjalny, psycholog). Przez niepogodę rozumie się: intensywne opady atmosferyczne powodujące przemoczenie okrycia wierzchniego, niska temperatura powietrza - poniżej -15°C , silny porywisty wiatr stwarzający zagrożenie zdrowia lub inne sytuacje określone przez dyrektora szkoły.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - 1) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
 - 2) Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.
 - 3) Nauczyciel dyżurujący niezwłocznie po dzwonku na przerwę zajmuje wyznaczone w harmonogramie dyżurów miejsce i opuszcza je po dzwonku na lekcje.
 - 4) W trakcie pełnienia dyżuru na boisku szkolnym nauczyciele chodzą po całym wyznaczonym terenie i reagują na wszystkie niebezpieczne sytuacje.
 - 5) Nauczyciel w czasie pełnienia dyżury nie może prowadzić rozmów telefonicznych (tylko w sytuacjach szczególnych).
 - 6) Nauczyciele pełniący dyżur na I i II piętrze w szczególności zwracają uwagę na uczniów przebywających w toaletach.
 - 7) Przez cały czas trwania dyżuru nauczyciel przebywa z uczniami.
 - 8) Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz w zakamarkach, eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu uczniów, eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów, prosi o opuszczenie klasy przez uczniów przebywających w niej bez opieki innego nauczyciela, zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów, pilnuje przestrzegania procedury używania urządzeń elektronicznych.
- 9) Nauczyciel zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonym podczas pełnienia dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

- 10) Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez uczniów na przydzielonym terenie i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz wychowawcę.
- 11) Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
- 12) Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
- 13) W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, o ile istnieje taka konieczność,
 - b) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - c) wezwania higienistki szkolnej lub odpowiednich służb medycznych,
 - d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - e) odnotowania zaistniałego wypadku w rejestrze wypadków ucznia.
- 14) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami, oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
- 15) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
- 16) Nauczyciel dyżurujący nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły.
- 17) Zgłasza dyrektorowi fakt przebywania na terenie szkoły osób niepowołanych oraz bezpańskich zwierząt.
- 18) Po zakończeniu dyżuru niezwłocznie udaje się na zajęcia z uczniami.

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjść szkolnych.

Zasady organizowania i nadzorowania wycieczek dzieci i młodzieży określają przepisy:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży

Dyrektor szkoły musi zatwierdzić organizację wyjścia lub wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki.

Kierownik wycieczki szkolnej opracowuje plan pracy oraz rozkład dnia podczas wypoczynku i kontroluje ich realizację.

W przypadku wyjazdu kilkudniowego kierownik wyjazdu prowadzi dokumentację – dziennik zajęć wg wzoru podanego przez dyrektora szkoły.

Bezpieczna podróż

- Najczęściej wybieranym środkiem transportu dzieci i młodzieży jest autokar. Współpraca z firmą przewozową posiadającą odpowiednie zezwolenia, sprawdzone i nowoczesne pojazdy oraz doświadczonych pracowników to sposób na uniknięcie wielu zagrożeń drogowych.
- Ostatecznej weryfikacji organizator powinien dokonać przed wyjazdem grupy na wypoczynek, zlecić służbom policyjnym badanie stanu technicznego pojazdu i koniecznie należy zwrócić uwagę na właściwe oznakowanie autokaru.
- Zgodnie z przepisami pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat musi być oznaczony z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy.
- W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierowca takiego pojazdu musi włączyć światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci lub młodzieży.
- Opieka nad uczestnikami jest sprawowana zarówno w czasie oczekiwania na podróż, jak i w czasie przewozu. Przed podróżą i w trakcie jej trwania kadra wypoczynku przede wszystkim przestrzega zasady – opiekun wsiada ostatni, a wysiada pierwszy.

Ponadto kadra nauczycielska:

- w sposób ciągły kontroluje stan liczebny dzieci i uczniów w czasie oczekiwania na przejazd oraz wewnątrz pojazdu;
- zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie;
- przestrzega zalecenia wysiadania dzieci i uczniów tylko na parkingach, a po każdym postoju ponownie liczy uczestników;
- pilnuje bezpieczeństwa uczestników np. w czasie wycieczek, przejścia do miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu. W razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku czy miejsca zaparkowania, przeprowadza dzieci na drugą stronę jezdni;
- organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie na skutek zaistniałych okoliczności, zmuszających podróżnych do opuszczenia pojazdu,

zabezpiecza wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy, wyprowadzając dzieci i w bezpieczne miejsce;

- nie dopuszcza do przewozu dzieci i młodzieży w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ich zdrowia i życia oraz w nocnym porach;
- siada z tyłu, w środku i z przodu – taki sposób rozlokowania pozwala na optymalne zapewnienie nadzoru i bezpieczeństwa;
- ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy;
- zwraca uwagę na właściwe zachowanie uczestników podczas przejazdu, w tym zapinanie pasów bezpieczeństwa.

UWAGA!

Za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży podczas wycieczek i wyjść odpowiada cała kadra, w tym kierownik i opiekunowie wypoczynku zgodnie z obowiązkami – od momentu przejścia uczestnika od rodzica do czasu ponownego przekazania uczestnika rodzicowi po zakończeniu wypoczynku.

Nie można powierzać opieki nad uczestnikami wypoczynku kierowcy, przewodnikowi czy pilotowi wycieczki.

Kąpiel i inne atrakcje

Uczestnicy wycieczek muszą przebywać na terenie obszarów wodnych pod opieką jednego wychowawcy i przynajmniej jednego ratownika.

Miejsca przeznaczone do opalania i kąpieli są zawsze wydzielone i sprawdzone pod względem bezpieczeństwa. Kąpielisko jest ograniczone specjalnymi bojami, zróżnicowanymi kolorystycznie zależnie od głębokości wody. Zawsze należy jednak brać pod uwagę swoje umiejętności pływackie.

Na korzystanie przez uczestników z kąpieli wodnych, ścianek wspinaczkowych, trampolin, parków wodnych, dużych parków rozrywki, parków linowych i atrakcji ekstremalnych kierownik musi uzyskać zgodę dyrektora szkoły i rodziców.

Odpowiedzialność cywilna wychowawcy. Odpowiedzialność cywilna nauczycieli, wychowawców i opiekunów z tytułu nadzoru nad małoletnim.

Zgodnie z art. 426 Kodeksu cywilnego Małoletni, który nie ukończył lat trzynastu, nie ponosi odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę.

Art. 427 Kodeksu cywilnego stanowi, iż Kto z mocy ustawy lub umowy jest zobowiązany do nadzoru nad osobą, której z powodu wieku albo stanu psychicznego lub cielesnego winy poczytać nie można, ten obowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej przez tę osobę chyba, że uczyni zadość obowiązkowi nadzoru albo, że szkoda powstałaby także przy starannym wykonywaniu nadzoru.

Osoba sprawująca/zobowiązana do sprawowania nadzoru, chcąc uwolnić się od odpowiedzialności, musi wykazać brak winy w nadzorze, dowodząc, iż nadzór był sprawowany z należytą starannością, zaś zachowanie było zgodne z ciążącymi na nadzorującym obowiązkami.

Dochowanie należytej staranności można uznać:

- poinformowanie i szczegółowe wyjaśnienie uczestnikom ich praw i obowiązków, w tym jasne sformułowanie kategorycznych zakazów i nakazów,
- wskazanie istnienia realnych zagrożeń (najlepiej na przykładach),
- zapoznanie z terenem i zasady korzystania z obiektu,
- przeszkolenie uczestników z zakresu bhp,
- przygotowanie uczestników do realizacji konkretnego zadania i poinformowanie ich o dopuszczalnym sposobie wykonania nałożonego zadania,
- wnikliwa ocena indywidualnych predyspozycji każdego z uczestników do wykonania konkretnego zadania pod względem fizycznym i psychicznym,
- udokumentowanie przekazania uczestnikom podstawowych zasad obowiązujących w czasie trwania wyjazdu
- uzyskanie od rodziców/ opiekunów prawnych małoletnich uczestników zgody na piśmie przeprowadzenie planowanych zajęć,
- zalecenie uczestnikom bezwzględne przestrzeganie zasad.

W przypadku, gdy szkodę wyrządzi **małoletni powyżej 13 roku życia** (działając z rozeznanie) to osoby, pod których opieką małoletni ten pozostawał, odpowiadają – obok małoletniego – na podstawie art. 415 Kodeksu cywilnego. Do powstania odpowiedzialności konieczne jest udowodnienie konkretnego naruszenia przez nadzorującego obowiązku z nadzoru (czyli własnej winy zobowiązanego do nadzoru).

Narażenie na niebezpieczeństwo (art. 160 § 2 k.k.) – pozbawienie wolności od 3 miesięcy do 5 lat (np. w wyniku wypadku podczas wycieczki czy pozostawienia dziecka bez opieki)

Art. 210. § 1. Kto wbrew obowiązkowi troszczenia się o małoletniego poniżej lat 15 albo o osobę nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny ***osobę tę porzuca***, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3 § 2. Jeżeli następstwem czynu jest śmierć osoby określonej w § 1, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (nauczyciel podczas wycieczki szkolnej pozostawia grupę dzieci bez opieki, **tzw. „czas wolny” itp.**)

Regulamin wyjazdu na wycieczkę szkolną

Z regulaminem wyjazdu należy zapoznać uczestników i ich rodziców. *Wzór w załączeniu*

Inne postanowienia

Inne nie ujęte w dokumencie zasady bezpiecznego pobytu określone są w w/w przepisach prawa oświatowego.

Uczestnicy wycieczki zawsze są pod opieką opiekunów (dotyczy to zaplanowanych zajęć, czasu wolnego, ciszy nocnej).

Kierownik wycieczki przekazuje dyrektorowi dokumentację:

- a) zgody rodziców (do wglądu).
- b) oświadczenia uczestników, że zapoznali się z regulaminem wyjazdu (do wglądu).
- c) oświadczenia rodziców uczestników, że zapoznali się z regulaminem wyjazdu (do wglądu),
- d) powierzenie opieki dla opiekuna w celu ewentualnej interwencji medycznej w placówkach medycznych,

- e) **kartę wycieczki wraz z programem i rozkładem dnia – wydruk z dziennika lekcyjnego - 3 dni przed wyjazdem**
- f) **lista uczestników – w dniu wyjazdu**
- g) zgody rodziców na ubezpieczenie uczestników podczas pobytu na wycieczce,
- h) inne w razie potrzeby

Regulamin wyjść dzieci i uczniów poza teren szkoły (podczas zajęć lekcyjnych):

Wyjście musi być odpowiednio przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione z uczestnikami.

Zapewnia się odpowiednią liczbę opiekunów, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i nadzór nad uczniami.

Rodzice lub prawni opiekunowie muszą wyrazić pisemną zgodę na udział dziecka w wyjściu.

Podczas wyjścia obowiązują zasady dotyczące bezpieczeństwa, w tym zakaz samowolnego oddalania się od grupy.

Uczestnicy muszą przestrzegać norm kulturalnego zachowania w miejscach publicznych, a także wszelkie zasady podane przez opiekunów.

Organizator wyjścia dzieci poza szkołę odnotowuje ten fakt w zeszycie wyjść

.....
w dniach.....

-

 podpisy kadry (kierownika i opiekunów)

Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem przez uczestników wyjazdu do w dniach

[illegible]

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI
ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ
(WULGARNE ZACHOWANIE, BÓJKI, KRADZIEŻE, PALENIE TYTONIU,
UŻYWANIE SUBSTANCJI ODURZAJĄCYCH)**

1. Zgłoszenie sprawy do wychowawcy oraz dyrektora szkoły.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy – poinformowanie o sprawie pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców o zaistniałej sytuacji i wzywa ich w trybie pilnym do szkoły.
4. W spotkaniu z rodzicami i uczniem uczestniczy pedagog szkolny i dyrektor.
5. Podpisanie kontraktu z uczniem i rodzicami w celu zmiany zachowania – zobowiązanie ucznia do udziału w zajęciach profilaktycznych organizowanych przez szkołę, wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze statutem szkoły.
6. Po uzyskaniu wszystkich informacji dyrektor szkoły decyduje, czy zasadne jest poinformowanie policji o zaistniałej sytuacji.
7. Wychowawca monitoruje dalsze zachowanie ucznia, jest w stałym kontakcie z rodzicami ucznia.
8. W przypadku powtarzających się niepokojących zachowań – wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
9. Wychowawca ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonych czynności.
10. Nauczyciel zgłaszający sprawę jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z zajęcia i przekazanie jej wychowawcy klasy, który rozwiązuje sprawę.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU DŁUŻSZEJ,
NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIA W SZKOLE**

1. Wychowawca przedstawia pedagogowi co miesiąc raport frekwencji – w ciągu 3 dni od zakończenia miesiąca. Pedagog analizuje raporty i przedstawia dyrektorowi sprawozdanie z frekwencji uczniów.
2. W sytuacji dłuższej nieobecności wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia poprzez dziennik elektroniczny Librus lub telefonicznie.
3. W przypadku braku kontaktu lub przedłużającej się nieobecności ucznia, wychowawca informuje o sytuacji pedagoga szkolnego.
4. Wspólnie organizują spotkanie z rodzicami ucznia i ustalają przyczynę nieobecności. Spisywany jest kontrakt i zasady nadrobienia zaległości w nauce.
5. Nauczyciel przedmiotu, przy wsparciu wychowawcy ustala z uczniem zakres, sposób oraz termin nadrobienia zaległości.
6. Formą wsparcia dla ucznia może być także pomoc koleżeńska.
7. Wychowawca monitoruje postępy ucznia w nadrabianiu zaległości i motywuje go do systematycznej pracy oraz obecności w szkole.
8. Jeżeli nieobecności ucznia zostają nieusprawiedliwione, wychowawca informuje ucznia i rodzica o konsekwencjach statutowych takiej sytuacji.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI
PALENIA TYTONIU/E-PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIA**

1. Nauczyciel w pierwszej kolejności odbiera uczniowi papierosa/ e-papierosa.
2. Nauczyciel zgłasza sprawę do wychowawcy.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy – informuje o sprawie pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców o zaistniałej sytuacji i wzywa ich w trybie pilnym na spotkanie trójstronne do szkoły.
5. Podczas spotkania nauczyciel przekazuje rodzicom odebrane papierosy/ e-papierosa.
6. W spotkaniu z rodzicami i uczniem może uczestniczyć pedagog szkolny i dyrektor.
7. Ustalenie w jaki sposób uczeń wszedł w posiadanie papierosów/ e-papierosów oraz od jakiego czasu uczeń stosuje używki.
8. Podpisanie kontraktu z uczniem i rodzicami w celu zmiany zachowania – zobowiązanie ucznia do udziału w zajęciach profilaktycznych organizowanych przez szkołę. Ustalenie konsekwencji niewłaściwego postępowania.
9. Po uzyskaniu wszystkich informacji dyrektor szkoły decyduje, czy zasadne jest poinformowanie policji o zaistniałej sytuacji.
10. Wychowawca ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonych czynności.
11. Nauczyciel zgłaszający sprawę jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z zajęcia i przekazanie jej wychowawcy klasy, który rozwiązuje sprawę.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI ZAUWAŻONEJ PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ

1. **Reakcja natychmiastowa:** Nauczyciel powinien stanowczo zareagować, przerywając akt przemocy, razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej. Odizolować sprawcę od ofiary.
2. **Zgłoszenie incydentu:** Nauczyciel informuje wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły w razie potrzeby zgłoszenia sprawy na policję lub pogotowie. Sporządza notatkę służbową z incydentu.
3. **Rozmowy z uczniami i rodzicami:** Wychowawca w trybie pilnym przeprowadza oddzielne rozmowy z ofiarą, sprawcą i świadkami, w celu wyjaśnienia sytuacji. Informuje bez zbędnej zwłoki rodziców ofiary i sprawcy o zdarzeniu i podjętych działaniach. Sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów. Ustala konsekwencje dla osoby stosującej przemoc rówieśniczą.
4. **Dalsze kroki:** O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje pedagoga szkolnego i zgłasza potrzebę wsparcia dla ofiary przemocy. W przypadku naruszenia nietykalności cielesnej lub podejrzenia popełnienia czynu karalnego, informuje dyrektora szkoły w formie pisemnej. Przekazuje też wszystkie sporządzone notatki służbowe.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dalszych krokach: poinformowanie policji lub sądu rodzinnego.
6. **Profilaktyka:** Wychowawca prowadzi działania edukacyjne na temat przemocy i sposobów jej zapobiegania. Współpracuje z rodzicami w celu zapewnienia bezpiecznego środowiska dla uczniów.
7. **Postępowanie w przypadku braku współpracy:** W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, szkoła może powiadomić sąd rodzinny lub policję.
8. **Działania po interwencji:** Nauczyciel monitoruje zachowanie uczniów i sprawdza, czy sytuacja się nie powtarza.
9. Współpracuje z rodzicami i specjalistami w celu zapewnienia długotrwałego wsparcia.
10. W sytuacji nieobecności wychowawcy w dniu zdarzenia czynności przejmuje pedagog szkolny, potem sprawę przekazuje wychowawcy do dalszego działania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI, GDY UCZEŃ MA
PRZEZ DŁUŻSZY CZAS TRUDNOŚCI W NAUCE**

1. Poinformowanie wychowawcy klasy oraz pedagoga szkolnego o występujących problemach ucznia.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem – zdiagnozowanie powody trudności ucznia.
3. Wychowawca klasy organizuje spotkanie z rodzicem oraz nauczycielami w celu ustalenia zasad pracy z uczniem w domu oraz form pracy z uczniem w szkole w celu nadrobienia zaległości.
4. W uzasadnionych przypadkach skierowanie na diagnozę do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Konsekwentne egzekwowanie ustalonych terminów zaliczeń oraz systematycznego uczęszczania ucznia do szkoły.
6. Możliwe wdrożenie pomocy koleżeńskiej.
7. Wychowawca kontroluje postępy ucznia oraz jest w stałym kontakcie z rodzicami i nauczycielami w celu monitorowania i ewaluacji ustalonych form pomocy.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI ZAUWAŻONYCH
PROBLEMÓW ZDROWOTNYCH UCZNIA: PROBLEMY Z ODŻYWIANIEM,
UCZEŃ JEST ZDEKONCENTROWANY, MA SYTUACJE ZASŁABNIĘCIA, ITP.**

1. Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia objawy niewłaściwego odżywiania się i braku akceptacji własnego ciała, powiadamia o sytuacji wychowawcę oraz pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca przeprowadza w trybie pilnym rozmowę z uczniem.
3. Wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami /opiekunami ucznia i zaprasza na spotkanie.
5. W spotkaniu może również uczestniczyć pedagog i pielęgniarka szkolna lub inny specjalista.
6. Wychowawca przedstawia rodzicom problem, sugeruje formy pomocy (kontakt z lekarzem pierwszego kontaktu, z psychologiem) oraz przekazuje rodzicom adresy /telefony kontaktowe poradni specjalistycznych, w których dziecko otrzyma pomoc.
7. Wychowawca jest w stałym kontakcie z rodzicami ucznia oraz monitoruje sytuację dziecka
8. w szkole.
9. W sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora, który wzywa pomoc medyczną oraz informuje rodziców.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZAKŁÓCANIA
PRZEZ UCZNIA TOKU LEKCJI**

1. Ostrzeżenie, krótki komunikat skierowany do ucznia.
2. Zmiana miejsca w klasie, bliżej nauczyciela.
3. Informacja o uwadze, która zostaje wpisana do dziennika elektronicznego.
4. Po lekcji rozmowa z uczniem na temat jego zachowania.
5. W przypadku powtarzającego się niewłaściwego zachowania ucznia – wychowawca organizuje spotkanie trójstronne, na którym zostaje podpisany kontrakt z uczniem.
W spotkaniu uczestniczy też wychowawca klasy.