

**Procedury bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 1
im. ks. prałata Józefa Bigusa w Baninie**

Spis treści

Podstawa prawna str. 5

Dział I Zasady obowiązujące w szkole. – str.7

Ogólne zasady pozostawiania dziecka w szkole str.7

Szczegółowe zasady dotyczące uczniów klas I oraz tych uczniów, którzy nie skończyli 7 lat str. 9

Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli str. 9

Regulamin dyżurów nauczycielskich str. 10

Regulamin zachowania się uczniów w czasie przerw str.12

Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych str. 13

Regulamin dowożenia uczniów autobusem szkolnym str. 13

Kontakty z rodzicami – procedury str. 14

Procedura postępowania w przypadku kiedy do szkoły po dziecko przychodzi rodzic podejrzewany o bycie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających str. 16

Procedura postępowania w przypadku pojawienia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego podejrzewanego o bycie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających. - str. 17

Usprawiedliwienie nieobecności ucznia. - str. 17

Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych. - str. 18

Stałe zwolnienie ucznia z niektórych zajęć dydaktycznych. - str. 18

Procedura zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe oraz inne wyjście organizowane przez szkołę. - str. 18

Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych. - str. 19

Procedury postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia lekcji przez ucznia w stanie wzmożonego napięcia emocjonalnego. – str. 19

Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych. - str. 19 Organizacja zajęć terapeutycznych. – str. 20

Organizacja zajęć pozalekcyjnych. – str. 20

Dział II Procedury i postępowania – str. 20

Procedura w przypadku stwierdzenia wszawicy na terenie szkoły. – str. 20

Postępowanie z uczniem mającym złe samopoczucie. – str. 21

Wezwanie pogotowia ratunkowego. – str. 21

Uczniowie z chorobami przewlekłymi – procedury postępowania w sytuacjach szczególnych podawanie leków. – str. 22

Cukrzyca. – str. 22

Epilepsja. – str. 23

Astma. - str. 23

Zaburzenia psychiatryczne. – str. 23

Depresja. – str. 24

Procedury udzielania pierwszej pomocy. – str. 26

Uczeń przewlekle chory w szkole. – str. 26

Ogólne postępowanie w nagłych wypadkach. – str. 30

Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi w szkole. – str. 33

Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach. – str. 34

Szczegółowe procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia. – str. 34

Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją lub skutkami czynów zabronionych. – str. 38

Procedury postępowania w sytuacji gdy uczeń pojawi się w szkole pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. – str. 40

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia. – str. 40

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole. – str. 41

Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu Karalnego. – str. 42

Cyberprzemoc – procedura reagowania. – str. 42

Naruszenie prywatności dotyczące niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka lub pracownika szkoły. – str. 43

Nadmierne korzystanie dziecka z internetu, możliwe zagrożenie zdrowia (infoholizm). - str. 44

Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego i wtargnięcia napastników do obiektu. – str. 45

Procedury postępowania w przypadku ataku chemicznego i rozpylenia substancji toksycznych. – str. 45

Ogólne zasady ewakuacji w szkole podstawowej nr. 1 w Baninie. – str. 48

Dział III Regulaminy. – str. 52

Regulamin świetlicy. – str. 52

Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie prawnemu nie odebrali dziecka ze świetlicy po jej zakończeniu pracy. – str. 55

Regulamin stołówki. – str. 55

Regulamin jadalni. – str. 56

Regulamin biblioteki szkolnej. – str. 56

Regulamin czytelnicy. – str. 57

Regulamin pracowni chemicznej. Przepisy bhp. – str. 57

Regulamin pracowni komputerowej. – str. 59

Regulamin pracowni technicznej i plastycznej. - str. 60

Regulamin użytkownika miasteczka ruchu drogowego. – str. 61

Regulamin korzystania z placów zabaw. – str. 62

Regulamin korzystania z sal korytarzowych na potrzeby zajęć wychowania fizycznego. – str. 63

Regulamin korzystania z salki korekcyjnej. – str. 64

Regulamin hali widowiskowo-sportowej. – str. 65

Regulamin hali sportowej podczas trwania zajęć dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych - 67

Regulamin korzystania z boiska szkolnego zewnętrznego(kompleks sportowy). – str. 68

Regulamin hali namiotowej. – str. 69

Regulamin hali tenisowej. – str. 70

Regulamin korzystania z szatni sportowej. – str. 71

Regulamin magazynku sprzętu sportowego. – str. 72

Regulamin strefy relaksu. – str. 72

Regulamin funkcjonowania szkoły w czasie trwania pandemii covid- 19. – str. 73

Przyrowadzanie i odbieranie dzieci procedura wejścia i wyjścia uczniów oddziałów przedszkolnych oraz uczniów klas pierwszych w roku szkolnym 2025/2026. – str. 75

Organizacja stołówki szkolnej. – str. 76

Czynności higieniczno-sanitarne . – str. 76

Harmonogram dzwonek – str. 77

Obowiązki. – str. 78

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe:

Artykuł 68 ust. 1 pkt 6 obliguje dyrektora szkoły do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.

Artykuł 68 ust. 1 pkt 3 zobowiązuje dyrektora do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez placówkę.

Art. 108 ust. 1 pkt 3 – statut szkoły musi zawierać zasady zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

Rozporządzenia Ministra Edukacji:

Podstawę stanowią przepisy zawarte w rozporządzeniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach, takie jak to z 2024 roku zmieniające poprzednie przepisy (Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami.

Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z późniejszymi zmianami..

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii z późniejszymi zmianami.

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z późniejszymi zmianami.

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z późniejszymi zmianami.

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich z późniejszymi zmianami.

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.

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny z późniejszymi zmianami.

Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole 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:

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

DZIAŁ I Zasady obowiązujące w szkole.

Ogólne zasady pozostawiania dziecka w szkole.

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice wychowanków oddziałów przedszkolnych i pozostałych uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
 - a) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły.
 - b) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu chyba że zagrożone jest życie ucznia wówczas nie pytamy o zgodę.
 - c) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli, nauczycieli dyżurujących lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 6:45 do 17:15.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i hali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych, atrapy broni itp.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. Dzieci grup przedszkolnych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy lub pomocnika wychowawcy.
13. Uczniowie grup:
 - klasy 0 - wejście główne (drzwiami na wprost, uczniowie oczekują na wychowawcę klasy/pomoc wychowawcy/pracownika portierni)

- klasy I - wejście D (we wrześniu, uczniowie oczekują na wychowawcę klasy, następnie udają się do szatni i razem z nauczycielem do swojej klasy, po wrześniu uczniowie po wejściu schodzą do szatni, następnie przechodzą do swojej klasy w której oczekuje na nich nauczyciel)
- klasy II - wejście główne (drzwiami na wprost, uczniowie schodzą do szatni, następnie przechodzą do swojej klasy w której oczekuje na nich nauczyciel)
- klasy III - wejście główne (drzwiami na wprost, uczniowie schodzą do szatni, następnie przechodzą do swojej klasy w której oczekuje na nich nauczyciel)

W szatni wyznaczony nauczyciel pełni dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów.

Po skończonych zajęciach nauczyciele klas 1-3 obowiązkowo odprowadzają dzieci do świetlicy, do szatni. Nauczyciele klas 1 odprowadzają uczniów do opiekunów z wyłączeniem dzieci, które skończyły siedem lat a także tych, które mają zgodę na samodzielne wyjście ze szkoły po skończonych zajęciach.

- klasy IV-VIII - wejście główne (drzwiami po prawej uczniowie udają się do szatni, później pod klasę, halę sportową).
- Zakaz wejścia do szkoły wejściem D po rozpoczęciu tam zajęć lekcyjnych.
- Zakaz wchodzenia do szkoły wejściem od strony hali sportowej – uczniowie rozpoczynający lekcje na hali sportowej wchodzą wejściem głównym.

14. Dzieci z grup przedszkolnych przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy. Po zakończeniu zajęć wychowawca odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub przekazuje rodzicowi/opiekunowi przy wskazanym wejściu do szkoły. Wychowawców grup przedszkolnych wspiera pomoc nauczyciela w godzinach swojej pracy.

15. W klasach 1–3 podczas wszystkich zajęć uczniowie pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i do szatni a uczniów z klas 1 (uczniowie, którzy nie ukończyli 7 roku życia) osobiście przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

16. Rodzice uczniów grup „0” i klas 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto odbierze dziecko ze szkoły. Przy odbiorze dziecka, osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania pracownikowi szkoły dowodu potwierdzającego tożsamość.

17. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-8 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się na kolejne zajęcia.

18. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. W grupach „0” i klasach 1–3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-8 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych.

19. Rodzice uczniów oczekują na dzieci przy wskazanym wejściu.

20. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły bez zgody dyrektora jest niedopuszczalne.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOTYCZĄCE UCZNIÓW KLAS I ORAZ TYCH UCZNIÓW, KTÓRZY NIE SKOŃCZYLI 7 LAT.

1. Nauczyciel klas 1, który rozpoczyna lekcje w klasie o godz. 8.00 sprawuje opiekę nad uczniami od godz. 7.45 - oczekując przy wyznaczonych wejściu. Następnie wraz z całą klasą przechodzi do szatni i sali lekcyjnej, zabierając uczniów, którzy przebywają w świetlicy.
2. W klasie, która zaczyna lekcje na późniejszą godzinę, nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami w szatni na przerwie poprzedzającej rozpoczęcie odpowiedniej lekcji.
3. Nauczyciele, którzy zmieniają się w trakcie zajęć sprawują opiekę nad uczniami dzieląc przerwę na połowę.
4. Uczniowie w czasie przerwy pozostają zawsze pod opieką nauczyciela. Jeśli wychodzą na korytarz nauczyciel sprawuje tam dyżur.
5. Po zakończonych zajęciach nauczyciel klas 1 odprowadza całą klasę w następującej kolejności: najpierw odprowadza uczniów do świetlicy, następnie schodzi z resztą do szatni i wypuszcza uczniów przy określonym wyjściu
6. Nauczyciel klas 1, który odprowadza uczniów do szatni pełni tam dyżur do momentu wyjścia uczniów z szatni.
7. Nauczyciel, który odprowadza do szatni uczniów sześciolletnich zobowiązany jest przekazać dziecko bezpośrednio rodzicowi lub opiekunowi. W przypadku nieobecności rodzica, dziecko zostaje odprowadzone do świetlicy. Nauczyciel/wychowawca świetlicy (lub inny pracownik szkoły) ma prawo poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
8. Nauczyciel ma obowiązek każdorazowo odprowadzić dziecko zapisane na świetlicę po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i maj-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich (20-minutowych) przerw może zostać również wyznaczony teren przyszkolny.
2. 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.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Uczniowie po terenie szkoły poruszają się według ustalonych zasad bezpieczeństwa:

- a. klatka schodowa A-na dół,
 - b. klatka schodowa B-do góry,
 - c. Klatka schodowa C-góra, dół,
5. Ustalenia wewnętrzne nie obowiązują podczas ewakuacji.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

Postanowienia ogólne:

1. Regulamin pełnienia dyżurów międzylekcyjnych ustala się na podstawie Statutu Szkoły.
2. Grafik dyżurów nauczycielskich opracowany jest przez zastępcę dyrektora i zatwierdzony przez dyrektora.
3. Dyżury pełnione są:
 - a. od 6.55 do zakończenia zajęć w wskazanych miejscach, zgodnie z planem lekcji oraz harmonogramem dyżurów..
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi z zakres podstawowych obowiązków wszystkich zatrudnionych nauczycieli.
5. Niestawienie się na wyznaczony dyżur jest naruszeniem regulaminu pracy Szkoły Podstawowej nr. 1 w Baninie.
6. Za niestawienie się na dyżur lub spóźnienie nauczyciel może być ukarany karą porządkową.
7. Nauczyciele dyżurują w szkole zgodnie z harmonogramem dyżurów i obejmują: korytarze, hole I i II, na stołówce (w godzinach wydawania obiadów), salę patrona, szatnię, przed szkołą i na placu zabaw w wyznaczonych sektorach (wówczas, kiedy uczniowie wychodzą na przerwy na dwór) i zapewniają opiekę przebywającym tam dzieciom.
8. Nauczyciel kończy lekcje punktualnie i niezwłocznie udaje się na dyżur. Dyżur kończy się z dzwonkiem na lekcje.
9. Nauczyciel ma prawo zgłosić do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej wszelkie propozycje związane z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
10. Harmonogram dyżurów znajduje się: w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie, na korytarzach szkolnych oraz w Librus.
11. Z dyżurów zwolnieni są:
 - a. pedagog szkolny,
 - b. pedagog specjalny
 - c. psycholog szkolny,
 - d. bibliotekarz,

e. nauczyciel świetlicy,

f. logopeda.

12. W przypadku niesprzyjających warunków pogodowych (deszcz, śnieg, wiatr, mróz itp.) uczniowie nie wychodzą z budynku.

13. W przypadku spędzania przerw na dworze, nauczyciele pełnią dyżur w wyznaczonych miejscach na zewnątrz budynku.

14. Uczniowie przebierający się w szatni, przebywają tam wyłącznie pod opieką pani szatniarki.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA PEŁNIĄCEGO DYŻUR

1. Nauczyciel pełniący dyżur:

a. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania,

b. zwraca uwagę na ład i porządek

c. nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw

2. Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów:

a. zabrania biegania w budynku

b. spędzania przerw na klatce schodowej, w łączniku, w sanitariatach (odpowiednia ilość osób w toalecie) i szatni.

c. zabrania siadania na parapetach, wchodzenia i wychodzenia przez okna, wychylania się przez okna, podstawiania nóg, zaczepek prowokujących do bójek, chodzenia po drzewach, płotach, balustradach, nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkoły.

d. natychmiast reaguje na wszelkie przejawy niesubordynacji w zachowaniu dzieci i młodzieży przebywających na przerwach

e. szczególną uwagę zwraca na pomieszczeniu WC (sprawdza te pomieszczenia w czasie przerw)

f. zwraca uwagę i reaguje na obecność osób obcych

g. sprawdza, czy uczniowie podczas przerw nie przebywają w salach, a drzwi od sali są zamknięte na klucz

h. w czasie przerw dzieci mogą przebywać na placu zabaw jedynie w obecności nauczyciela dyżurującego, w momencie kiedy Dyrektor zarządzi przerwy na zewnątrz.

3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie podejmuje czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na stan urządzeń pod kątem bezpieczeństwa i zdrowia uczniów. Zauważone zagrożenia, których sam nie jest w stanie usunąć, natychmiast zgłasza kierownikowi administracji (sala 115).

6. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:

- a. udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, o ile istnieje taka konieczność,
- b. zabezpieczenia miejsca wypadku
- c. powiadomienia tzw. linia szybkiego kontaktu: nauczyciel informuje pielęgniarkę i sekretariat. Sekretariat – dyrekcję. Dyrektor lub wskazana osoba informuje rodzica o zaistniałym wypadku.
- d. wezwania odpowiednich służb medycznych,
- e. sporządzenia notatki z uwzględnieniem określenia miejsca i przyczyny wypadku, rodzaju wypadku, zastosowanych środków własnego działania
- f. złożenie zeznań do protokołu powypadkowego sporządzonego przez inspektora Bhp.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy pracownik pedagogiczny własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązuje się go przestrzegać (w sytuacji kiedy plan dyżurów/regulamin dyżurów wysyłany jest przez dziennik elektroniczny, za potwierdzenie zapoznania się przyjmuję się fakt odczytania wiadomości przez nauczyciela).
2. Integralną częścią regulaminu jest plan dyżurów.
3. Wszelkie uwagi nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest zgłaszać dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW W CZASIE PRZERW

1. Uczniowie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących i uczniów dyżurnych.
2. Nie wolno: otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach, korytarzach i siadać na parapetach okiennych.
3. Plecakі uczniów mają być ustawione równo przy ścianie.
4. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw oraz przebywania na klatce schodowej.
5. Na dźwięk przeddzwonka uczniowie kierują się do swoich sal.
6. Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed salami.
7. Przebywanie w salach lekcyjnych podczas przerw bez nauczycieli jest zabronione.
8. Zabronione są zabawy, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
9. Uczniów obowiązują zasady bezpiecznego poruszania się po schodach – spokojnie wchodząc i schodząc prawą stroną.

10. W toaletach i na korytarzach należy zachowywać czystość.

11. W toaletach mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający w nich z potrzeb związanych z higieną i potrzebami fizjologicznymi – określona liczba osób ustalona przez Dyrektora szkoły.

12. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania z urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

13. O wszelkich przejawach konfliktów, dewastacji, sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i życia i obecności osób postronnych uczniowie niezwłocznie informują dyżurującego nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

14. Podczas przerw poprzedzających zajęcia wychowania fizycznego uczniowie przebywają w szatni tylko w czasie przebierania się, po tej czynności uczniowie spędzają resztę przerwy na korytarzu – regulamin szatni wychowania fizycznego.

15. Za nieprzestrzeganie regulaminu grożą kary przewidziane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

16. Od nałożonej kary można się odwołać do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYŚĆ SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich.

2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:

- a. akademie szkolne,
- b. apel uczniowski,
- c. uroczystości okolicznościowe: Jasełka, Dzień Matki itp.,
- d. konkurs wewnętrzny/zewnętrzny,
- e. dyskoteka: zabawa, bal.

3. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku.

4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.

5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z Dyrektorem Szkoły przed podaniem ich do wiadomości publicznej.

6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.

7. Udział w konkursach, zawodach, wyjazdach i w dyskotekach szkolnych odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

REGULAMIN DOWOŻENIA UCZNIÓW AUTOBUSEM SZKOLNYM

1. Uczeń korzysta z dowożenia autobusem za zgodą rodzica/ opiekuna prawnego, który wypełni i dostarczy do sekretariatu szkoły „DEKLARACJĘ DOWOZU UCZNIA NA ROK SZKOLNY 2025/2026”
2. Uczeń oczekuje na autobus szkolny na przystanku, wpuszczany jest do pojazdu przez opiekuna przejazdu.
3. Uczeń podczas jazdy powinien siedzieć na wyznaczonym przez opiekuna miejscu.
4. Ucznia w autokarze obowiązuje pełna kultura osobista.
5. Uczniowi podczas jazdy nie wolno:
 - a. wsiadać lub wysiadać z autobusu bez zgody lub pod nieobecność opiekuna,
 - b. wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazdu,
 - c. zachowywać się w sposób hałaśliwy, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
 - d. żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nieprzeznaczonym a także rozmawiać z kierowcą.
6. Uczeń ma obowiązek dostosować się do regulaminu oraz poleceń opiekuna,
7. Uczeń, który zmuszony jest przejść na drugą stronę jezdni może to zrobić dopiero po odjeździe autobusu, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
8. Uczeń wsiada i wysiada na przystankach zawsze przy prawej krawędzi jezdni.
9. Uczniowie przyjeżdżający do szkoły przed lekcjami oczekują na zajęcia lekcyjne w świetlicy szkolnej.
10. Uczniowie oczekują na autobus szkolny po lekcjach w czytelnicy lub świetlicy.

KONTAKTY Z RODZICAMI - PROCEDURY

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Głównym środkiem komunikacji jest dziennik elektroniczny Librus. Rolą rodzica/opiekuna prawnego jest systematyczne logowanie się, odczytywanie wiadomości, monitorowanie postępów i trudności dziecka.
3. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
4. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i zarządu Rady Rodziców.
5. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły

(dyrekcją, specjalistami, kierownikiem gospodarczym, kierownikiem stołówki, opiekunem świetlicy), umawiając się na spotkanie, konsultacje w czasie wyznaczonych przez nich godzin pracy (dostępności). Rodzic/opiekun prawny po wcześniejszym umówieniu się poprzez dziennik elektroniczny, podaje cel wizyty.

6. Spotkania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie:

- a) zebrań klasowych,
- b) spotkań indywidualnych,
- c) zebrań ogólnych,
- d) uroczystości szkolnych i klasowych,
- e) innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły,

7. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami:

- a) spotkanie,
- b) rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub w przypadku losowym),
- c) notatka w dzienniczku lub zeszytce ucznia,
- d) informacja przekazana za pomocą dziennika elektronicznego
- e) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły,

8. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.

W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję. Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego oraz na stronie internetowej szkoły.

9. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie. O terminie spotkania wynikającego z harmonogramu wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego dokonując wpisu w terminarzu klasy.

10. W uzasadnionych okolicznościach szkoła zaprasza rodziców poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (notatka w dzienniczku lub zeszytce ucznia, pismo wysłane przez sekretariat szkoły, informacja w dzienniku elektronicznym).

11. Podczas obowiązkowych zebrań wychowawca:

- a) zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawiając: Statut Szkoły, szkolny program wychowawczy, program profilaktyki szkoły, wymagania edukacyjne, wewnątrzszkolny system oceniania, wewnątrzszkolny system oceniania zachowania,
- b) informuje rodziców o funkcjonowaniu szkoły,

- c) konsultuje z rodzicami plan pracy klasy w bieżącym roku szkolnym,
 - d) ustala tematykę zebrań,
 - e) informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu,
 - f) pisemnie uprzedza o śródrocznym/rocznym zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną nieodpowiednią/naganną z zachowania na 1 miesiąc przed klasyfikacją,
 - g) omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne,
 - h) przeprowadza pedagogizację rodziców (według potrzeb każdego zespołu),
- i) w klasie VIII Szkoły Podstawowej zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania sprawdzianu, sprawdzanymi umiejętnościami, zasadami oceniania.

12. Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele:

- a) podkreślają sukcesy zespołu, imiennie wskazują jego twórców,
- b) szczerze przedstawiają problemy klasy, nie podając nazwisk uczniów,
- c) zachowują dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
- d) wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków,
- e) starają się proponować konkretne sposoby rozwiązania problemu lub skierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad.

13. Spotkania z rodzicami zostają udokumentowane notatką w dzienniku elektronicznym, dzienniku pedagoga/psychologa, notatką służbową.

14. Udział w zebraniach zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym oraz w protokole.

15. Z każdego zebrania, przez jednego z rodziców, zostaje sporządzony protokół ze szczególnym uwzględnieniem problemów i wniosków zgłaszanych w trakcie jego trwania.

16. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują do dyrektora szkoły lub jego zastępcy. Uwagi i wnioski dotyczące ocen, zachowania uczniów rodzice kierują do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub psychologa szkolnego osobiście lub drogą elektroniczną przez Librus Synergia.

17. Jeżeli problem nie został rozwiązany przez nauczyciela, rodzice przedstawiają go Dyrektorowi Szkoły lub jego zastępcy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KIEDY DO SZKOŁY PO DZIECKO PRZYCHODZI RODZIC PODEJRZEWANY O BYCIE W STANIE NIETRZEŻWYM LUB POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

Działania szkoły w stosunku do rodzica pod wpływem środków odurzających.

1. W związku z nieprzewidywalnością zachowań pijanego lub będącego pod wpływem innych substancji odurzających rodzica /prawnego opiekuna wpływem środków odurzających nie wolno przekazać mu pod opiekę nieletniego dziecka.
2. Pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał informację o tym, że po nieletniego ucznia przyszedł rodzic pod wpływem środków odurzających, bezzwłocznie powiadamia o tym wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wydaje takie dyspozycje, które natychmiast pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od rodzica pijanego lub będącego pod wpływem innych substancji.
4. Szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub na podstawie wcześniejszej zgody przekazuje dziecko osobom upoważnionym (wskazanym na piśmie wychowawcy czy nauczycielowi świetlicy przez rodziców lub opiekunów).
5. Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru osoby nieletniej, Dyrektor informuje policję.
6. Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor szkoły ma obowiązek o zdarzeniach zawiadomić pisemnie sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich.
7. Pedagog szkolny sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia, w której wskazuje wszystkie osoby uczestniczące w zdarzeniu oraz określa rodzaj przeprowadzonych działań. Zgodnie z rozporządzeniem MENiS z 31 stycznia 2002 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, na szkole spoczywa obowiązek przeciwdziałania patologiom społecznym, na które narażeni są uczniowie.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ NIETRZEŻWEGO RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO PODEJRZEWANEGO O BYCIE W STANIE NIETRZEŻWYM LUB POD WPŁYWEM INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. Poinformowanie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektora.
2. Dyrektor wyznacza pracownika szkoły, który odizolowuje rodzica do drugiego pomieszczenia, w którym można przeprowadzić z nim rozmowę oraz sporządzić notatkę służbową, w której należy dokładnie opisać zdarzenie. W sytuacji, gdy rodzic jest agresywny należy natychmiast poinformować policję.
3. W razie niewystarczającej ilości informacji o rodzicu Dyrektor lub pracownik szkoły wyznaczony przez niego kontaktuje się z dzielnicowym lub z ośrodkiem pomocy społecznej. Można również zadzwonić na policję w celu uzyskania informacji, czy rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty i czy wcześniej nie były zgłaszane jakieś interwencje domowe (t.j. awantury, alkoholizowanie się, przemoc).
4. W przypadku, gdy sytuacja nie miała miejsca jednorazowo dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny oraz dostarcza dokumenty z przeprowadzonych działań szkoły w tej sprawie.

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego.

2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:

a. zwolnienia lekarskiego,

b. zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).

3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji. Nie później niż 2 tygodnie od powrotu ucznia do szkoły.

4. Nieuzasadniona i nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach, wynosząca ponad 50 proc. ogółu lekcji, jest przejawem braku realizacji obowiązku szkolnego/nauki.

DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej chwili zostawiając pisemne zwolnienie lub w klasach 4-8 pisemnie przez dzienniczek ucznia lub dziennik elektroniczny z odpowiednim wyprzedzeniem).

2. Dorażne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim lub informuje przez dziennik elektroniczny.

STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Wychowanie fizyczne:

a. 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. Religia / etyka:

a. Lekcje religii / etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.

b. Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie.

3. Wychowanie do życia w rodzinie:

a. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane dla klas 4-8 i są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podpisaną niezgodę.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE ORAZ INNE WYJŚCIE ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁĘ

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne wyjścia organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych i wywiesza ją 1-2 dni wcześniej na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub powiadamia przez dziennik elektroniczny.
4. Nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie tych zajęć uzupełnia kartę wycieczki.
5. Jeśli zawody lub konkurs rozpoczynają się w godzinach późniejszych niż lekcje, uczeń uczestniczy w lekcjach przed zawodami, konkursem itp.
6. Uczeń ma obowiązek powrotu na lekcję po zawodach, konkursie itp. tylko, jeżeli odbywają się one na terenie szkoły macierzystej.

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę przejmuje rodzic.
2. Uczniowie klas 1–3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas 4-8 stawiają się w wyznaczonej sali punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji (przebywanie w bibliotece szkolnej jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela).
3. Dzieci z grup „0” nieuczestniczące w lekcjach religii są przekazywane pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez wychowawcę oddziału.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA LEKCJI PRZEZ UCZNIĄ W STANIE WZMOŻONEGO NAPIĘCIA EMOCJONALNEGO.

1. Nauczyciel powiadamia Sekretariat szkoły
2. Sekretariat powiadamia o zaistniałej sytuacji Portiernię (nr 099) oraz Szatnię (nr 124), tak aby osoby tam pracujące mogły zatrzymać ucznia.
3. Sekretariat powiadamia o opuszczeniu zajęć lekcyjnych opcjonalnie: pedagoga, psychologa lub dyrekcję.
4. Wyznaczony pracownik przez Dyrektora lub wicedyrektora, sprawdza czy uczeń pozostaje na terenie szkoły.
5. Osoba upoważniona lub wyznaczona przez Dyrektora sprawdza monitoring w trybie natychmiastowym.
6. W sytuacji, gdy uczeń opuści szkołę wicedyrektor/ pedagog/ psycholog powiadamia telefonicznie rodziców.
7. Odnotowanie przez nauczyciela przedmiotowego nieobecności ucznia na lekcji w dzienniku elektronicznym,
8. Przesłanie pisemnej informacji o zdarzeniu do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
9. Przeprowadzenie rozmowy wychowawczej z uczniem i z klasą przez wychowawcę.
10. W sytuacjach powtarzających się wychowawca przeprowadza spotkanie z rodzicami

ucznia, na którym przedstawia dotychczas podjęte działania i efekty ich oddziaływań, konsekwencje oraz wspólnie ustalają plan pomocowy dziecku np. podpisując kontrakt lub inne działania PPP.

SPRAWOWANIE 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 Szkoły.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 1–3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
4. Uczniowie klas 4-8 stawiają się w u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
5. Wychowawcy klas 4-8 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

1. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań:
 - a) Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
 - b) Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
 - a) Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie deklaracji lub zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
3. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
4. Uczniowie klas 4-8 stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.

DZIAŁ II Procedury i postępowania.

PROCEDURA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY NA TERENIE SZKOŁY

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę lub higienistkę kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci grupie lub klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki lub higienistki szkolnej.
2. Pielęgniarka zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy oraz wzywa ich do szkoły. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.
3. Pielęgniarka lub higienistka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.
4. Dyrektor lub upoważniona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole lub przedszkolu. Zaleca:
 - a) podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
 - b) codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
 - c) rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.
5. Pielęgniarka lub higienistka szkolna po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.
7. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM MAJĄCYM ZŁE SAMOPOCZUCIE

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy.
2. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (ich nieobecności w domu) dziecko pozostaje w szkole pod opieką nauczyciela, pielęgniarki bądź opiekuna świetlicy. Nie ma możliwości aby taki uczeń opuścił szkołę bez opieki.
4. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.

WEZWANIE POGOTOWIA RATUNKOWEGO

1. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia przedstawiciela społeczności szkolnej dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona do tego dzwoni pod numer 999 lub 112, kolejno

podaje następujące informacje:

- a) Gdzie doszło do wypadku – podając dokładny adres i miejsce zdarzenia,
- b) Kto uległ wypadkowi – imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, jego wiek, potencjalnie przewlekłe schorzenia, na które cierpi,
- c) Stan osoby poszkodowanej – czy uczeń jest przytomny, czy oddycha, co nas szczególnie niepokoi w stanie zdrowia, jakich obrażeń doznał w związku z wypadkiem,
- d) Kim jest osoba wzywająca pomocy – imię nazwisko oraz stosunek służbowy.

2. Na życzenie dyspozytora osoba wzywająca pomoc ma obowiązek udzielenia dokładnych informacji dotyczących miejsca zdarzenia, charakterystycznych szczegółów lokalizacji, drogi dojazdu oraz miejsca, oczekiwania na karetkę wyznaczonej przez dyrektora w tym celu osoby. Jeżeli zdarzenie ma charakter wypadku, dyspozytor pogotowia ratunkowego poinformowany o szczegółach zdarzenia ma obowiązek prawny powiadomić o zdarzeniu organy ścigania.

3. Po wezwaniu pogotowia wyznaczona przez dyrektora osoba powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia. Niekiedy rodzice, z różnych bliżej nieokreślonych pobudek, bronią się przed wezwaniem służb ratunkowych. Jednak niezależnie od ich woli, w sytuacji zaostrenia się objawów choroby lub zdarzenia mającego charakter wypadku, obowiązkiem dyrektora jest wezwanie pogotowia. Po przybyciu służb ratunkowych to ich przedstawiciel decyduje o ewentualnej hospitalizacji ucznia.

UCZNIOWIE Z CHOROBIAMI PRZEWLEKŁYMI – PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH PODAWANIE LEKÓW

1. Dziecko przewlekłe chore zazwyczaj musi przyjmować leki. Często są to środki, których przyjęcie w sposób niezgodny z zaleceniami jest groźne dla zdrowia życia dziecka. Dlatego też zasadne jest, aby leki podawał nauczyciel, któremu są one powierzane przez rodzica. Taka zasada konieczna jest również podczas wspólnych wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół. Pomimo że przepisy prawne wykluczają podawanie leków przez osoby spoza służby zdrowia, to jednak wspólna wykładnia Ministerstwa Zdrowia oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, biorąc pod uwagę dobro chorego dziecka, umożliwia podanie mu farmaceutyków przez nauczyciela. Muszą być jednak spełnione określone w niej warunki, zgodnie z którymi rodzice muszą:

- a) skierować pisemną prośbę do dyrektora szkoły o podawanie dziecku określonego leku,
- b) przedłożyć zaświadczenie lekarskie, w którym uwzględniono sposób dawkowania i podawania farmaceutyku,
- c) zorganizować szkolenie wytypowanych osób, które przygotuje je do podawania medykamentu (nie musi mieć ono charakteru formalnego),
- d) potwierdzenie przez nauczyciela przyjęcia na siebie obowiązku podawania uczniowi leku poprzez złożenie swojego podpisu.

2. Nauczyciel ma prawo odmówić tej czynności, jeżeli narusza ona wyznawane przez niego wartości.

CUKRZYCA

1. Objawy cukrzycy typu I, to:

a) wzmożone pragnienie,

b) częste oddawanie moczu, również w nocy,

c) chudnięcie.

d) chorobie i jej typie decydują badania krwi, które służą potwierdzeniu podwyższonego poziomu cukru, a także badanie moczu, które ujawnia w przypadku cukrzycy obecność cukru oraz ciał ketonowych.

2. Każdy uczeń chory na cukrzycę jest wyposażony w glikometr, który służy do mierzenia poziomu cukru w krwi. Drugim nieodzownym instrumentem jest pen, czyli automatyczny wstrzykiwacz insuliny. Oba przyrządy należą do osobistego wyposażenia dziecka chorego na cukrzycę. Ze względów sanitarno-higienicznych uczniowie nie powinni ich sobie pożyczać. Niektórzy chorzy są wyposażeni w pompę insulinową.

EPILEPSJA

Po ataku powinno ono odpocząć, dlatego należy mu zapewnić opiekę i spokój. W czasie ataku nie należy chorego przytrzymywać ani wkładać mu nic do ust, mogłoby to spowodować jego zadławienie. W związku z tym jedynym sposobem podania leków jest ich podanie drogą dożylną lub domięśniową. Może to zrobić jedynie lekarz, ratownik medyczny lub pielęgniarka. Jeżeli atak trwa dłużej niż 10 minut, lub po jego wystąpieniu pojawia się wysoka temperatura, która może świadczyć o zapaleniu opon mózgowych, należy bezzwłocznie wezwać lekarza. W innym przypadku nie jest to konieczne. Często impulsem wywołującym atak jest fotostymulacja, której przyczyną jest praca monitora komputerowego lub telewizora. Dlatego też uczeń chory na padaczkę powinien pracować na komputerze w oświetlonym pomieszczeniu, nie dłużej niż 20–30 minut. Ponadto monitor powinien znajdować się w odległości co najmniej trzy lub czterokrotnie większej od przekątnej ekranu. Za pracującym telewizorem powinna być ustawiona świecąca lampka.

ASTMA

1. Dziecko w trakcie ataku należy:

a) odizolować od pozostałych uczniów,

b) podać mu wcześniej zaordynowaną przez lekarza dawkę leku interwencyjnego,

c) jeżeli atak pomimo podania farmaceutyku trwa nadal, natychmiast należy wezwać pogotowie ratunkowe.

2. Osoby pracujące z dzieckiem chorym na astmę oskrzelową powinny pamiętać, że niesie ona ze sobą wiele utrudnień w jego życiu codziennym. Uczeń, który przeszedł atak, jest niedotleniony.

3. Organizując wycieczkę w klasie, w do której uczęszcza dziecko z astmą, trzeba pamiętać

o tym, aby noclegi były przewidziane w czystych, odkurzonych i przewietrzonych pomieszczeniach. Przed wycieczką do lasu czy parku trzeba się upewnić, że w okresie tym pylenie alergenu, na który jest uczulone dziecko, jest znikome. Ponadto trzeba pamiętać, że dzieci z problemem astmy nie powinny przebywać w pomieszczeniach (samochodach) z klimatyzacją, gdyż może ona zaostrzać objawy choroby. Podobnie jak spacerzy do zoo, gospodarstw hodowlanych, gdzie dzieci mają bliski kontakt ze zwierzętami futerkowymi.

ZABURZENIA PSYCHOTYCZNE

1. Chory uczeń przeważnie czuje się wyalienowany z grupy rówieśniczej ze względu na swoje schorzenie.
2. Niedopuszczalne jest w przypadku choroby psychicznej informowanie o niej społeczności szkolnej. Jedynymi osobami wtajemniczonymi powinni być nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole, których obowiązuje tajemnica służbowa.
3. Jednym z objawów, który występuje osiowo, jest brak motywacji do podejmowania jakichkolwiek działań. Dlatego też osoby pracujące z uczniem powinny zwrócić szczególną uwagę na zachęcanie go do podejmowanych i obliczonych na cel działań. Należy jednocześnie pamiętać, że zachowania a motywacyjne są jednym ze symptomów choroby i często konieczna jest zmiana sposobu leczenia, które ma wpływ na procesy poznawcze. Osoby chore mają dużą potrzebę zachowania dystansu fizycznego. Dlatego też nie należy ich dotykać, obejmować, głaskać.

DEPRESJA

1. Nigdy nie wolno lekceważyć sygnałów świadczących o planowanym samobójstwie. Nauczyciel, który zauważył niepokojące sygnały, powinien:
 - a) nie zostawiać ucznia samego,
 - b) nie okazywać zdenerwowania, choć śmiało wyrażać swoje zaniepokojenie,
 - c) podjąć spokojną rozmowę, nie dyskutować, nie opowiadać o własnych problemach,
 - d) pozwolić uczniowi swobodnie się wypowiadać, przede wszystkim wysłuchać go,
 - e) nigdy nie obiecywać, że zachowa zwierzenia ucznia w tajemnicy,
 - f) powiedzieć uczniowi, jakie podejmie kroki, aby mu pomóc,
 - g) w zależności od stopnia zagrożenia wezwać rodziców do szkoły, zobowiązując ich na piśmie do zgłoszenia się z dzieckiem do specjalisty,
 - h) jeżeli rodzice wyraźnie lekceważą problem lub w rzeczywisty sposób przyczynili się do problemów ucznia (przemoc fizyczna, molestowanie seksualne), natychmiast powiadomić sąd rodzinny i dla nieletnich, podkreślając stan w, jakim jest uczeń,
 - i) jeżeli uczeń fizycznie w szkole targnął się na życie, zapewnić mu bezpieczeństwo fizyczne, stosując tyle siły, aby ograniczyć mu możliwość zrobienia sobie krzywdy, powierzyć go opiece osobie przeszkolonej w udzielaniu pierwszej pomocy, wezwać pogotowie, powiadomić rodziców,
 - j) nie dopuścić, aby sam opuścił sam szkołę w takim stanie.

PROCEDURY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY - UCZEŃ PRZEWLEKLE CHORY W SZKOLE

1. Choroby przewlekłe u dzieci rzutują na ich rozwój psychofizyczny, emocjonalny i intelektualny, a tym samym na funkcjonowanie w roli ucznia.

2. Zadaniem nauczycieli jest stworzenie uczniom z chorobami przewlekłymi jak najlepszych warunków edukacji poprzez odpowiednią organizacją procesu kształcenia oraz stosowanie metod i form nauczania dostosowanych do możliwości psychofizycznych dziecka chorego.

3. Biorąc pod uwagę potrzeby dziecka przewlekłe chorego w zależności od jego stanu zdrowia może ono wymagać różnego rodzaju oddziaływań:

a) realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w formie indywidualnej, gdy dziecko leczone jest w domu, a jego stan zdrowia utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły lub przedszkola,

b) kształcenia w przedszkolu lub szkole zorganizowanej w podmiocie leczniczym, w którym dziecko czasowo przebywa /sanatorium, szpital/,

c) wykonywania zabiegów podczas pobytu w przedszkolu lub szkole /np. zastrzyków/ lub systematycznego podawania leków,

d) nagłej pomocy w sytuacji zaostrzenia objawów choroby lub wypadku.

4. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów:

a) w przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole, rodzice/prawni opiekunowie najpóźniej do 1 września winni poinformować szkołę o stanie zdrowia dziecka przewlekłe chorego (objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na funkcjonowanie dziecka),

b) jeżeli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania dziecka do szkoły, rodzice/prawni opiekunowie niezwłocznie zawiadamiają wychowawcę klasy,

c) jeśli uczeń z chorobą przewlekłą musi stale przyjmować leki w szkole, rodzice winni poinformować szkołę:

d) jakie dziecko zażywa leki,

e) jaki jest sposób dawkowania leków,

f) przekazać zlecenia lekarskie higienistce szkolnej w w/w sprawie,

g) upoważnić pisemnie osoby do podawania dziecku leków.

h) utrzymują ścisły kontakt z wychowawcą klasy.

5. Obowiązki wychowawcy i pozostałych nauczycieli:

a) pozyskuje od rodziców /opiekunów prawnych ucznia szczegółowe informacje na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w szkole,

b) wychowawca jest zobowiązany do przekazania Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły informacji o sposobie postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów, czy ataków choroby,

c) nauczyciele dostosowują formy pracy dydaktycznej, dobór metod i treści oraz organizację

nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,

d) obejmują ucznia różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) w przypadku nasilenia objawów choroby u dziecka w czasie pobytu w szkole, dyrektor, wychowawca czy nauczyciel, niezwłocznie informują rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji a w szczególnych przypadkach wzywają pogotowie ratunkowe.

6. Dodatkowe informacje:

a) w czasie nieobecności higienistki w szkole - w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) - czynności te mogą wykonywać również inne osoby, w tym: samo dziecko pod kontrolą nauczyciela bądź nauczyciel i inny pracownik szkoły jeżeli odbyli przeszkolenie w tym zakresie,

b) delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem przewlekle chorym oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki powinno mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem szkoły.

7. Główne sposoby pomocy przewlekle choremu dziecku możliwe do zrealizowania na terenie szkoły:

a) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,

b) pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie nowych umiejętności,

c) budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych,

d) przygotowanie uczniów zdrowych na spotkanie chorego kolegi,

e) traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy,

f) uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego,

g) uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,

h) motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi,

i) rozwijanie zainteresowań, samodzielności dziecka,

j) dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągania sukcesów,

k) motywowanie do aktywności.

DZIECKO Z ASTMĄ

1. Zalecenia:

a) Częste wietrzenie sal lekcyjnych.

b) Dziecko, które ma objawy po wysiłku, powinno przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.

c) Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.

- d) W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy.
- e) Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
- f) W okresie pylenia roślin dzieci z pyłkowicą nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinny uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza miasto.
- g) Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.
- h) W klasach, gdzie odbywają się lekcje nie powinno być zwierząt futerkowych.

2. Ograniczenia

- a) Uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia.
- b) Dziecko uczulone na pokarmy powinno mieć adnotacje od rodziców, co nie może jeść (które pokarmy mogą wywołać pojawienie się objawów uczulenia).

DZIECKO Z CUKRZYCĄ - OBJAWY HIPOGLIKEMII - niedocukrzenia:

1. Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.
4. Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie.
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.
12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność. 14. Drgawki.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII LEKKIEJ – dziecko jest przytomne, w pełnym kontakcie, współpracuje z nami, spełnia polecenia:

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód).

NIE WOLNO

1. Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego).
2. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.
3. Zawsze należy dążyć do ustalenia przyczyny niedocukrzenia.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO - CIĘŻKIEJ - dziecko ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje bezwzględnej pomocy osoby drugiej:

1. Oznaczyć glikemię i potwierdzić niedocukrzenie.
2. Jeżeli dziecko może połykać podać do picia płyn o dużym stężeniu cukru (np. 3- 5 kostek cukru rozpuszczonych w 1 szklanki wody, coli, soku).
3. Jeżeli dziecko nie może połykać postępować tak jak w przypadku glikemii ciężkiej.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII CIĘŻKIEJ – dziecko jest nieprzytomne, nie ma z nim żadnego kontaktu, nie reaguje na żadne bodźce, może mieć drgawki. Dziecku, które jest nieprzytomne

NIE WOLNO podawać niczego do picia ani do jedzenia do ust:

1. Ułożyć dziecko na boku.
2. Wstrzyknąć domięśniowo glukagon, jest to zastrzyk ratujący życie
3. Wzywać pogotowie ratunkowe.
4. Skontaktować się z rodzicami dziecka.
5. Dopiero gdy dziecko odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinno odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i jeżeli dziecko będzie w dobrym kontakcie można mu podać węglowodany doustnie (sok, cola, tabl. glukozy).

U DZIECI LECZONYCH POMPA;

1. Zatrzymać pompę.
2. Potwierdź hipoglikemię.
3. Jeżeli dziecko jest przytomne podać węglowodany proste.
4. Odczekać 10-15 minut i zbadać ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podać ponownie cukry proste.
5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, włączyć pompę i podać kanapkę lub inne węglowodany złożone.
6. Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki ułożyć je w pozycji bezpiecznej, podać domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwać karetkę pogotowia.

Po epizodzie hipoglikemii nie należy pozostawiać dziecka samego. Dziecko nie może podejmować wysiłku fizycznego dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią.

OBJAWY HIPERGLIKEMII

1. Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia. Jeżeli do w/w objawów dołączają:

a. ból głowy, ból brzucha,

b. nudności i wymioty,

c. ciężki oddech może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej.

NALEŻY WTEDY BEZZWŁOZNIE:

1. Zbadać poziom glukozy.
2. Skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII:

1. Podać insulinę (tzw. dawka korekcyjna).
2. Uzupelnic płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna).
3. Samokontrola (badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii, po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii).
4. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

Uczeń z cukrzycą zawsze powinien mieć ze sobą w szkole:

1. Pen – „wstrzykiwacz” z insuliną.
2. Pompę insulinową, jeżeli jest leczone przy pomocy pompy.
3. Nakłuwacz z zestawem igieł.
4. Glukometr z zestawem pasków oraz gazików.
5. Plastikowy pojemnik na zużyte igły i paski.
6. Drugie śniadanie lub dodatkowe posiłki przeliczone na wymienniki np. przeznaczone na „zabezpieczenie” zajęć wf w danym dniu.
7. Dodatkowe produkty – soczek owocowy, tabletki z glukozą w razie pojawienia się objawów hipoglikemii.
8. Telefon do rodziców.
9. Informację w postaci kartki lub bransoletki na rękę, która informuje, że dziecko choruje na cukrzycę.
10. Glukagon (zestaw w pomarańczowym pudełku).

DZIECKO Z PADACZKĄ

W razie wystąpienia napadu należy

1. Przede wszystkim zachować spokój.
2. Ułożyć chorego w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej, na boku.
3. Zabezpieczyć chorego przed możliwością urazu w czasie napadu – zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
4. Asekurować w czasie napadu i pozostać z chorym do odzyskania pełnej świadomości.

NIE WOLNO

1. Podnosić pacjenta.
2. Krępować jego ruchów.
3. Wkładać czegokolwiek między zęby lub do ust.

DZIECKO Z HEMOFILIA

1. Dziecko nie powinno być narażone na urazy spowodowane np. śliską podłogą, przepychającym się tłumem dzieci.
2. W szkole musi mieć do chodzenia wygodne obuwie usztywniające staw skokowy, na nieśliskiej podeszwie.
3. Jeżeli dziecko jest sprawne ruchowo może biegać i skakać.
4. Inne dzieci muszą wiedzieć, że nie można chorego kolegi bić, popychać, podstawiać mu nogi.
5. Udział w lekcjach wf musi być ograniczony – bezpieczna jest gimnastyka, pływanie i gra w ping-ponga.
6. Dziecko może bez ograniczeń rysować, lepić z gliny, malować.
7. Należy rozwijać te sfery aktywności intelektualnej i ruchowej dziecka, w których ono się wyróżnia.
8. Dziecku choremu na hemofilię nie wolno podawać żadnych leków domięśniowo, ani stosować preparatów kwasu acetylosalicylowego.

NA CO NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ W SZKOLE:

1. Nagłe dolegliwości bólowe ze strony kończyn dolnych lub górnych, utykanie.
2. Bóle brzucha lub głowy, wymioty.
3. Krwawienie z jamy ustnej lub nosa, zblednięcie.

Dziecko chore na hemofilię nie wymaga specjalnego traktowania przez nauczyciela w klasie. Powinno brać udział w wycieczkach szkolnych, wyjazdach do teatru czy kina. Przed wyjazdem wskazane jest profilaktyczne podanie czynnika krzepnięcia u dziecka z ciężką postacią choroby.

PIERWSZA POMOC:

1. W przypadku urazu/bólu należy oziębic dotkniętą część ciała przez przyłożenie lodu, zimnego okładu żelowego lub chustki zmoczonej w zimnej wodzie.
2. Posadzić/położyć w pozycji dla dziecka wygodnej.
3. Najczęściej należy podać czynnik krzepnięcia krwi.
4. Jeżeli dziecko wymiotuje, ma bóle głowy, zaburzenia świadomości lub drgawki powinno się je położyć na boku i wezwać pogotowie, zawiadomić rodziców; jeżeli dziecko uskarża się na ból kończyny górnej lub dolnej nie powinno nią poruszać, wskazane jest unieruchomienie.

OGÓLNE POSTĘPOWANIE W NAGŁYCH WYPADKACH

Pierwsza pomoc poszkodowanemu uczniowi.

1. Pierwsza pomoc polega na wyeliminowaniu działania czynnika uszkadzającego oraz na pobieżnej ocenie stanu poszkodowanego.
2. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi powinien pamiętać, że pierwsza pomoc to

jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa i wykwalifikowana siła medyczna.

3. Należy pamiętać, że dla poszkodowanego dziecka istotne jest aby był przy nim nauczyciel do momentu , aż opiekę przejmie fachowa służba medyczna lub rodzic (opiekun prawny).

4. Udzielający pierwszej pomocy nauczyciel powinien:

a. ocenić stan zdrowia poszkodowanego dziecka,

b. ocenić sytuację i zabezpieczyć teren,

c. sprawdzić stan przytomności poszkodowanego ucznia,

d. skontrolować czynności życiowe (oddechu, krążenia przez sprawdzenie tętna),

e. mieć z uczniem ciągły kontakt słowny (mówić do poszkodowanego bez względu na jego świadomość),

f. zapewnić uczniowi komfort psychiczny,

g. zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia, pamiętając o ewakuowaniu z miejsca wypadku tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla poszkodowanego.

5. Jeśli zaistnieje taka potrzeba należy wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną służbę medyczną.

6. Przy urazach lekkich, gdy uczeń nie odczuwa bólu fizycznego, utrzymuje właściwy kontakt z nauczycielem i jego stan zdrowia nie budzi zastrzeżeń należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnym i przekazać ucznia pod ich opiekę.

7. Jeśli szkoła nie może powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji wówczas decyzję o dalszym udzielaniu pomocy podejmuje dyrektor (wicedyrektor).

URAZY SZYI, KRĘGOSŁUPA I RDZENIA KRĘGOWEGO

Postępowanie:

1. natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe,

2. jeśli nastąpiła utrata przytomności ocenić:

3. drożność dróg oddechowych i oddech,

4. akcję serca,

5. jeśli to konieczne rozpocząć resuscytację,

6. podczas resuscytacji ustabilizować szyję i zachować ją w pozycji, w jakiej się znajduje,

7. jeśli przytomność jest zachowana, ale osoba poszkodowana skarży się na ból szyi lub pleców, powinna leżeć na plecach do przyjazdu pogotowia. Konieczne jest ustabilizowanie szyi w zastanej pozycji.

Nie wolno:

1. podawać poszkodowanemu niczego do picia lub jedzenia,

2. próbować prostować kręgosłupa, jeśli poszkodowany leży wygięty.

OMDLENIA

Przyczyny:

1. przebywanie w dusznym i gorącym środowisku,
2. bycie na czczo,
3. silny stres emocjonalny,
4. zaburzenia ortostatyczne (związane z gwałtowną zmianą pozycji). Postępowanie:
 1. ułożyć poszkodowanego płasko i unieść kończyny dolne na wysokość 20-30 cm,
 2. poluzować krępujące klatkę piersiową i szyję ubranie, sprawdzić drożność dróg oddechowych (ewentualnie odgiąć głowę do tyłu),
 3. zapewnić dopływ świeżego powietrza,
 4. pozostać z daną osobą przez pewien czas po odzyskaniu przytomności i obserwować zachowanie.

KRWAWIENIE Z NOSA:

Postępowanie:

1. posadzić krwawiącego z głową pochyloną do przodu i otwartymi ustami,
2. uciskać krwawiące skrzydełko nosa poniżej nasady kostnej przez ok. 15 min (lub wg potrzeby),
3. przyłożyć zimny kompres na okolicę nasady nosa,
4. jeśli do ½ godziny krwawienie nie ustaje wezwać pomoc lekarską,
5. szukać pomocy lekarskiej także w przypadku podejrzenia złamania kości lub chrząstek nosa.

OPARZENIA:

Postępowanie:

1. usunąć źródło ciepła,
2. usunąć uciskające przedmioty np. zegarek, pierścionek etc. zanim pojawi się obrzęk,
3. jeśli skóra nie jest uszkodzona, poleć oparzone miejsce strumieniem zimnej wody lub zanurzyć w naczyniu z chłodną wodą na ok. 10 min.,
4. po ochłodzeniu oparzonego miejsca przykryć je czystym materiałem lub sterylnym gazikiem.

Pomoc medyczną wezwać, gdy:

1. oparzenie jest rozległe, ciężkie lub występują jakiegokolwiek zaburzenia oddychania,
2. oparzenie dotyczy twarzy, rąk, stóp lub okolic intymnych,
3. u oparzonego pojawiają się objawy wstrząsu,
4. jest to oparzenie chemiczne lub elektryczne.

Nie wolno:

1. nakładać na oparzone miejsce przyklepiającego się opatrunku, waty, leków, oleju, maści i innych środków,

2. nakładać lodowego kompresu lub zanurzać ciężkiego oparzenia w lodowatej wodzie,
3. dmuchać na oparzenie,
4. przebijać pęcherzy,
5. naruszać uszkodzonej skóry,
6. podawać ciężko oparzonemu czegokolwiek do jedzenia lub picia. Można:
W przypadku uszkodzenia skóry i/lub tkanek głębszych, zabezpieczyć oparzoną powierzchnię folią kuchenną oddzielając od siebie oparzone miejsca (np. palce).

WSTRZĄS ANAFILAKTYCZNY

Objawy:

1. trudności w oddychaniu,
2. czerwona, swędząca wysypka,
3. obrzęk twarzy, ust, języka,
4. niepokój,
5. zawroty głowy, ogólne osłabienie, utrata świadomości,
6. ból brzucha, skurcze, biegunka,
7. nudności, wymioty,
8. obrzęk śluzówek nosa lub kaszel,
9. kołatanie serca,
10. szybkie lub słabe tętno, 11.niewyraźna mowa.

Przyczyny alergii:

1. jad owadów błonkoskrzydłych
2. niektóre pokarmy,
3. leki

1. wezwać pogotowie ratunkowe,
2. jeśli osoba poszkodowana ma strzykawkę z adrenaliną – podać lekarstwo w mięsień uda, w razie konieczności nawet przez ubranie,
3. jeśli osoba poszkodowana jest przytomna, pomóc jej w przyjęciu najdogodniejszej pozycji ułatwiającej oddychanie,
4. jeśli osoba poszkodowana straciła przytomność i nie oddycha, rozpocząć oddech zastępczy.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI W SZKOLE

1. Nauczyciel, który jest świadkiem wypadku lub zajścia, w którym są poszkodowani, jest zobowiązany do podjęcia czynności ograniczających skutki zdarzenia.
2. Udziela wymaganej pierwszej pomocy przedmedycznej. Jeżeli obrażenia u poszkodowanego ucznia są poważne i wymagana jest natychmiastowa pomoc medyczna specjalistyczna wzywa karetkę pogotowia po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów dziecka i dyrektora szkoły. Wszystkie osoby biorące udział w zajściu zostają przekazane pod opiekę pielęgniarki, która ocenia

ich stan zdrowia.

3. Nauczyciel zawsze upewnia się (po udzieleniu pomocy przedmedycznej), czy uczeń może uczestniczyć w dalszych zajęciach, czy zostanie odebrany przez rodzica i o której godzinie. Uczeń nie może samodzielnie wracać do domu jeżeli mamy jakiegokolwiek wątpliwości co do jego samopoczucia. Każdy wypadek np.: rana cięta, uderzenie w głowę lub w inną część ciała itp., który wydarzył się w czasie pracy na lekcji, na przerwie, czy placu zabaw należy wpisać informację o takowym zdarzeniu do dziennika elektronicznego lub powiadomić rodzica osobiście przy odbiorze dziecka lub telefonicznie.
4. Każdy wypadek zgłaszamy w sekretariacie i wypełniamy kartę zgłoszenia wypadku w dniu, w którym wypadek się zdarzył.
5. Z każdego wypadku ucznia spisany jest „protokół wypadku” w każdym przypadku, o którym jest mowa w punkcie 3 nauczyciel powiadamia natychmiast Dyrektora Szkoły, a pod jego nieobecność osobę kierującą placówką.
6. Każdy wypadek lub zdarzenie należy wpisać do rejestru wypadków, znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. Wszelkie wypadki które wiąże się z kontaktem fizycznym oraz są intencjonalnym działaniem na szkodę drugiego człowieka podlegają zgłoszeniu do Kuratorium, Policji oraz Rady Rodziców.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH

Uczeń źle zachowujący się – rozmawia, chodzi po klasie, nie wykonuje poleceń nauczyciela, siedzi pod ławką, absorbuje swoim zachowaniem innych uczniów i nauczyciela.

1. Upomnienie słowne, wyraźne wskazanie na negatywne zachowanie i określenie pożądanego zachowania.

2. Motywowanie ucznia do podjęcia pracy, próba odwrócenia uwagi ucznia od niepożądanego zachowania poprzez wyznaczenie konkretnego zadania (np. zmoczenie gąbki, przeczytanie treści zadania, wyznaczenie konkretnej roli w celu odwrócenia uwagi od negatywnego zachowania, praca z uczniem wg zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu PPP).

3. Wskazanie nowego miejsca w klasie, np. w pobliżu nauczyciela.

4. Jeśli nie udaje się zmotywować ucznia do pracy i nadal przeszkadza nauczyciel prowadzący wpisując uwagę uczniowi na portalu Librus, tak aby była widoczna dla rodzica i do wiadomości wychowawcy klasy.

5. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem nt. niepożądanych zachowań i ustala środki zaradcze.

6. W przypadku utrzymania się złego zachowania ucznia wychowawca (zasięga informacji u innych nauczycieli uczących) organizuje spotkanie z nauczycielami uczącymi w klasie, celem wymiany informacji jak uczeń funkcjonuje na różnych przedmiotach oraz wprowadzenia jednolitych zasad postępowania wobec zachowań ucznia.

7. Wychowawca konsultuje zgromadzoną wiedzę z pedagogiem lub psychologiem, aby ustalić dalszy plan pomocy uczniowi.

8. Wychowawca przeprowadza spotkanie z rodzicami ucznia, na którym przedstawia

dotychczas podjęte działania i efekty ich oddziaływań, konsekwencje oraz wspólnie ustalają plan pomocowy dziecka np. podpisując kontrakt, pomarańczową kartą zgodnie z regulaminem PPP.

9. Wychowawca sporządza notatkę ze spotkania z rodzicem dla potrzeb swojej dokumentacji.

SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ.

Uczeń agresywny – bije, kopie, przeklina, rzuca przedmiotami, posiada przy sobie niebezpieczne przedmioty lub substancje, jest agresywny i zagraża bezpieczeństwu dzieci i/lub nauczycieli.

1. Zwrócenie uwagi uczniowi na niepożądane zachowania przez nauczyciela. Komunikat powinien być krótki i stanowczy.
2. Ocena sytuacji przez nauczyciela, powiadomienie pedagoga lub psychologa.
3. Odizolowanie ucznia przez wyżej wymienione osoby.
4. Próba wyciszenia w gabinecie psychologa lub pedagoga.
5. Pisemna informacja o zaistniałej sytuacji do rodziców lub prawnych opiekunów i do wiadomości wychowawcy.
6. Telefoniczny kontakt z rodzicami w celu natychmiastowego przybycia do szkoły i zabezpieczenia ucznia. Notatka w dzienniku elektronicznym Librus.
7. Ustalenie konsekwencji zgodnie z WZOZ.
8. Rodzic zobowiązany jest do osobistego i niezwłocznego odebrania z przedmiotów zabezpieczonych na terenie szkoły, które były w posiadaniu uczniów (np. e-papierosy, energetyki, szczyrki, inne niebezpieczne). W przypadku nie odebrania ich z placówki zostaną one zutylizowane na koniec bieżącego roku szkolnego.

Podejmowanie interwencji w sytuacjach szczególnych zagrożeń

Działania podejmowane w sytuacjach wystąpienia zachowań agresywnych i przemocowych muszą mieć 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.

System reagowania powinien uwzględniać następujące założenia:

1. należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc,
2. brak reakcji komunikuje uczniom, że mają prawo tak się zachowywać,
3. doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji,
4. 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,

5. każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać,
6. konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia.

Osoba podejmująca interwencje powinna unikać:

1. agresji fizycznej,
2. agresji słownej (nie obrażać, nie zawstydząć, nie oceniać ucznia lecz jego zachowanie, nie stosować komunikatów typu „Ty”),
3. okazywania niepewności,
4. długich monologów i moralizowania,
5. wchodzenia w rolę sprawcy, by mu pokazać, co czuje osoba poszkodowana. Powinna natomiast :
 1. reagować stanowczo,
 2. mówić prosto i jasno,
 3. traktować sprawcę jak osobę, która może sama wziąć odpowiedzialność za swoje czyny, ale jednocześnie swoim zachowaniem woła o pomoc,
 4. jeśli to konieczne to użyć siły, ale tylko tyle, ile potrzeba np. do rozdzielenia bijących się uczniów, lub przytrzymać, kiedy dziecko ma napad furii), a w wyjątkowej sytuacji należy wezwać Policję,
 5. szanować ucznia (mówić o zachowaniu, nie o osobie). Interwencja powinna zostać odnotowana w dokumentacji szkolnej – zgodnie z przyjętymi przez szkołę procedurami.

W przypadku braku efektu interwencji doraźnej nauczyciel powinien podjąć dalsze działania:

1. Poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu.
2. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem/uczniemi w obecności nauczyciela –świadka zdarzenia,
 - a. jeżeli w zdarzeniu agresji lub przemocy uczestniczy więcej niż jedna osoba należy rozmawiać z każdym z osobna, zaczynając od lidera grupy,
 - b. miejscem rozmów powinno być pomieszczenie zapewniające spokój i brak osób niezainteresowanych sprawą,
 - c. nauczyciel, który decyduje się na przeprowadzenie rozmowy powinien jasno określić jej cel, nauczyciel powinien opisać zachowanie ucznia, które jest powodem rozmowy
 - d. należy upewnić ucznia, że nauczyciel chce mu pomóc,
 - e. sprawca (sprawcy) musi otrzymać od nauczyciela jasny i jednoznaczny komunikat o braku akceptacji zachowania agresywno-przemocowego,
 - f. należy dać uczniowi szansę wypowiedzenia się na temat zachowania będącego powodem interwencji,
 - g. wysłuchać, stosując aktywne metody słuchania,

- h. jeżeli uczeń milczy należy powrócić jeszcze raz do propozycji pomocy,
- i. omówić z uczniem skutki przejawianych przez niego zachowań oraz poinformować o potrzebie spotkania z rodzicami
- j. jasno określić konsekwencje.

3. Przeprowadzić rozmowę z dziećmi – ofiarami agresji lub przemocy i powiadomić ich rodziców.

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) dostosować się do sposobu mówienia, siedzenia dziecka,
- e) aktywnie, uważnie słuchać,
- f) zadawać pytania ułatwiające nawiązanie kontaktu,
- g) unikać zbyt wielu dociekliwych pytań,
- h) nie oceniać dziecka ani zdarzeń, które przedstawia,
- i) nie podważać jego wypowiedzi,
- j) pomagać dziecku nazywać uczucia,
- k) nie mówić za dziecko,
- l) nie wyręczać dziecka,
- m) pokazywać dziecku jego mocne strony, dowartościować je,
- n) docenić odwagę dziecka, kiedy mówi o bolesnych dla siebie zdarzeniach,
- o) uszanować jego odmowę i lęk, kiedy nie wskazuje sprawców,
- p) przypomnieć dziecku prawa, które go chronią,
- q) informować dziecko o wszystkim, co zamierzamy zrobić w tej sytuacji,
- r) zmotywować je do współpracy (z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem, terapeutą, przedstawicielami innych instytucji) w celu rozwiązania problemu.
- s) być cierpliwym – dawać czas na udzielenie odpowiedzi.

4. Sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).

W sytuacji powtarzających się agresywnych zachowań dziecka, wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia do szkoły w celu:

1. Omówienia z rodzicami zachowania dziecka i ustalenie strategii współpracy rodziców ze szkołą:

- a. pozyskanie ich do współpracy,
 - b. ustalenie jej zasad,
 - c. opracowanie kontraktu dla dziecka, określenie w nim zachowania nieakceptowanego, oczekiwania wobec dziecka,
 - d. ustalenie zaleceń do pracy z uczniem dla rodzica zadań określonych w kontrakcie,
 - e. ustalenie hierarchii konsekwencji.
2. Wspólnie z rodzicami przyjąć ostateczną wersję kontraktu.
 3. Monitorować realizację kontraktu.
 4. Jeżeli kontrakt ma być udostępniony innym nauczycielom, o fakcie tym powinni być powiadomieni rodzice.
 5. Przekazanie rodzicom informacji dotyczących oferty zajęć proponowanych przez szkołę w celu przeciwdziałaniu agresji:
 - a. zajęcia pozalekcyjne, szczególnie sportowe i artystyczne,
 - b. świetlica socjoterapeutyczna działająca przy kościele,
 - c. konsultacja dla ucznia i rodzica,
 6. stałe wsparcie pedagoga i psychologa,
 7. Wyrażenie pisemnej deklaracji dotyczącej uczestnictwa ucznia w oferowanych zajęciach.
 8. Zgłaszanie powtarzającej się sytuacji agresywnych zachowań u dziecka do pedagoga i dyrektora szkoły.
 9. Natychmiastowe powiadomienie przez wychowawców pedagoga, psychologa i Dyrektora Szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia).
 10. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrektorem szkoły sankcji w stosunku do ucznia/ uczniów , w oparciu o Statut Szkoły.
 - a. upomnienie ustne otrzymane w indywidualnej rozmowie z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą
 - b. upomnienie ustne z wpisem do zeszytu obserwacji lub zeszytu ucznia
 - c. upomnienie dyrektora szkoły otrzymanym w indywidualnej rozmowie z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia.
 11. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia/ uczniów konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
 12. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, a nadal u dziecka występują agresywne zachowania, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.

13. 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 w/w instytucji.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę i Dyrektora Szkoły.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców(opiekunów prawnych) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

B. Bójka uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę i pedagoga.
2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Nauczyciel lub wychowawca opisuje zdarzenie i wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego i powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

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

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Pedagog/pielęgniarka szkolna 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, pedagog powiadamia policję.

7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.

E. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.

2. Ucznia należy odizolować.

3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog 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, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.

6. Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

F. 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.

G. 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 we współpracy z psychologiem szkolnym.

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 zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.

6. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

Rodzic zobowiązany jest do osobistego i niezwłocznego odebrania z przedmiotów zabezpieczonych na terenie szkoły, które były w posiadaniu uczniów (np. e-papierosy, energetyki, scyzoryki, inne niebezpieczne). W przypadku nie odebrania ich z placówki zostaną one zutylizowane na koniec bieżącego roku szkolnego.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI GDY UCZEŃ POJAWI SIĘ W SZKOLE POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

W sytuacji, gdy uczeń jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających powinno się podjąć następujące czynności:

1. Powiadomić Dyrektora.
2. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego.
3. Pracownik ten wzywa pielęgniarkę/lekarza w celu stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Sekretariat powiadamia rodziców w celu niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły – jeżeli rodzice odmówią, to o przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu dziecka do dyspozycji policji – decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Powiadomić policję w wypadku, gdy uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (opiekunów) oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PRZYPADKÓW ROZPOWSZECHNIANIA PORNOGRAFII W SZKOLE PRZEZ UCZNIĄ

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
5. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawy na temat zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA PRZYPADKÓW NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH UCZNIÓW W SZKOLE

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły pracownik powinien powiadomić wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności

i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.

2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.

3. Wychowawca lub pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.

4. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim.

5. Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.

6. W sytuacji kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierządu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.

7. Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIA CZYNU KARALNEGO

1. Przypadek dotyczy czynów zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich rozumianych jako przestępstwo, przestępstwo skarbowe albo wykroczenie określone w artykułach:

1. art. 50a – posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym,

2. art. 51 – zakłócenie spokoju lub porządku publicznego,

3. art. 69 – umyślne niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków,

4. art. 74 – niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków ostrzegawczych,

5. art. 76 – rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny,

6. art. 85 – samowolne ustawianie, niszczenie, uszkodzanie znaków,

7. art. 119 – kradzież lub przywłaszczenie,

8. art. 122 – paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży,

9. art. 124 – niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy,

10. art. 143 – utrudnianie lub uniemożliwianie korzystania z urządzeń użytku publicznego.

2. Osoba będąca świadkiem zagrożenia zobowiązana jest do powiadomienia dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia

4. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez niego osoby winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.

5. Dyrektor szkoły winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku.

6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana. Do jego obowiązków należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.

CYBERPRZEMOC – PROCEDURA REAGOWANIA

1. Przez Cyberprzemoc rozumie się przemoc z użyciem technologii informacyjnych komunikacyjnych, głównie Internetu oraz telefonów komórkowych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy SMS i MMS.
2. Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, świadka (np. innego ucznia, nauczyciela, rodzica) lub osobę bliską ofierze (np. rodzice, rodzeństwo, przyjaciele). W każdym przypadku należy ze spokojem wysłuchać osoby zgłaszającej i okazać jej wsparcie. Podziękować za zaufanie i zgłoszenie tej sprawy.
3. Jeśli zgłaszającym jest ofiara cyberprzemocy, podejmując działania przede wszystkim należy okazać wsparcie, z zachowaniem jej podmiotowości i poszanowaniem jej uczuć. Potwierdzić, że ujawnienie przemocy jest dobrą decyzją. Taką rozmowę należy przeprowadzić w miejscu bezpiecznym, zapewniającym ofierze intymność. Nie należy podejmować kroków, które mogłyby prowadzić do powtórnej wiktymizacji czy wzbudzić podejrzenia sprawcy (np. wywoływać ucznia z lekcji do dyrekcji).
4. Jeśli osobą zgłaszającą nie jest ofiara, na początku prosimy o opis sytuacji, także z zachowaniem podmiotowości i poszanowaniem uczuć osoby zgłaszającej (np. strach przed byciem kapusiem, obawa o własne bezpieczeństwo).
5. W każdej sytuacji w trakcie ustalania okoliczności trzeba ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość /powtarzalność). Realizując procedurę należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę, np.: wywoływanie uczniów z lekcji, konfrontowanie ofiary i sprawcy, niewspółmierna kara, wytykanie palcami, etc. Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem (wtedy trzeba podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji tego typu

zachowań w stronę cyberprzemocy).

NARUSZENIE PRYWATNOŚCI DOTYCZĄCE NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYKORZYSTANIA DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU DZIECKA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Gdy sprawcą jest uczeń - kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły lub wychowawcą. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z Policją i powiadomić o tym szkołę (zgodnie z Kodeksem Karnym ściganie następuje tu na wniosek pokrzywdzonego). Istotne dla ścigania sprawy będzie uzyskanie dowodów, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej. Samo podszywanie się pod ofiarę nie jest karalne.

2. Ofiary incydentów należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi - opieką pedagogiczno-psychologiczną i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy (np. usunięcie z Internetu intymnych zdjęć ofiary, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym). Jeśli kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła winna zapewnić poufność działań, tak aby informacje narażające ofiarę na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.

3. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania - w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub SMS). Równolegle należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności.

4. Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary, bądź w innych celach niezgodnych z prawem należy dążyć do wyjaśnienia tych działań i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w Internecie. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody musi odbywać się za zgodą Policji (o ile została powiadomiona). Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów online lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia.

5. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał. Jednym z elementów takich działań powinny być przeprosiny złożone osobie poszkodowanej.

6. Celem takich działań winno być nie tylko nabycie odpowiedniej wiedzy przez ucznia na temat wagi poszanowania prywatności w codziennym życiu, ale trwała zmiana jego postawy na akceptującą szacunek dla wizerunku i prywatności. Działania takie szkoła winna podjąć niezależnie od powiadomienia Policji/ sądu rodzinnego.

7. Dyrekcja szkoły winna podjąć decyzje w sprawie powiadomienia o incydencie Policji, biorąc pod uwagę wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu oraz opinie wychowawcy i pedagoga. Przed podjęciem decyzji o zgłoszeniu incydentu na Policję należy rozważyć, czy istnieją dowody, iż uczeń - sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej. W takim przypadku dobrym

rozwiązaniem jest uzyskanie interpretacji prawnej adwokata lub radcy prawnego.

8. Gdy kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów szkoły, należy podjąć wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku ucznia – koleżanki lub kolegi oraz ryzyko penalizacji.

NADMIERNE KORZYSTANIE DZIECKA Z INTERNETU, MOŻLIWE ZAGROŻENIE ZDROWIA (INFOHOLIZM)

1. Infoholizm rozumie się jako nadmierne, obejmujące niekiedy niemal całą dobę korzystanie z zasobów Internetu i gier komputerowych (najczęściej sieciowych) i portali społecznościowych przez dzieci. Jego negatywne efekty polegają na pogarszaniu się stanu zdrowia fizycznego (np. choroby oczu, padaczka ekranowa, choroby kręgosłupa) i psychicznego (irytacja, rozdrażnienie, spadek sprawności psychofizycznej, a nawet depresja), zaniedbywaniu codziennych czynności, oraz osłabianiu relacji rodzinnych i społecznych.

2. Reakcja szkoły powinna polegać w pierwszych krokach na ustaleniu skutków zdrowotnych i psychicznych, jakie nadmierne korzystanie z zasobów Internetu wywołało u dziecka (np. gorsze oceny w nauce, niedosypianie, niedojadanie, rezygnacja z dawnych zainteresowań, załamanie się relacji z rodziną czy rówieśnikami). Celem tych ustaleń jest wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez wyłączenie w szkole. W początkowej fazie popadania w uzależnienie do Internetu należy koncentrować się na wsparciu udzielonym w rodzinie i w szkole (psycholog/pedagog szkolny, wychowawca).

3. Osoba, której problem dotyczy, powinna zostać otoczona zindywidualizowaną opieką przez pedagoga/psychologa szkolnego. Pierwszym jej etapem będzie rozmowa (rozmowy) ze specjalistą, która pozwoli zdiagnozować poziom zagrożenia, określić przyczyny popadnięcia w nałóg (np. sytuacja domowa, brak sukcesów edukacyjnych w szkole, izolacja w środowisku rówieśniczym) i ukazać specyfikę przypadku. Każde dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane przez psychologa szkolnego. Czasem warto w tym zakresie skorzystać z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Dziecku w trakcie wsparcia należy zapewnić komfort psychiczny - o jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych muszą zostać powiadomieni wszyscy uczący go i oceniający nauczyciele.

5. O ile nie wiedzą o problemie swojego dziecka, niezbędne jest powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka i omówienie z nimi wspólnych rozwiązań. Tylko synergiczne współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO I 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
 - a) nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - b) nakaz dzieciom położyć się na podłodze.

7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

8. Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

9. 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.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU CHEMICZNEGO I ROZPYLENIA SUBSTANCJI TOKSYCZNYCH

1. Szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną (np. telefon o zamiarze ataku) gdy nie nastąpiło skażenie placówki:

- a. zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
- b. natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku),
- c. w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
- d. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry),
- e. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji),
- f. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- g. do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,

h. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

2. Szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się:

a. nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,

b. aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,

c. pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,

d. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,

e. powiadomić administratora (dyrektor, zastępca dyrektora, osoba upoważniona),

f. zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru (rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki a nie otwarta przestrzeń),

g. natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia),

h. jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem; zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,

i. po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb (policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń),

j. w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,

k. sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.

l. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry),

m. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji),

n. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku

o. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

3. Szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte

późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:

- a. nie dotykać i nie wachać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- b. powiadomić administratora (dyrektor, zastępca dyrektora, osoba upoważniona),
- c. aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- d. pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- e. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- f. ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły,
- g. natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na 4 zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia),
- h. w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny,
- i. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

4. Obowiązki pracownika:

- a. Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- b. Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- c. Znać sygnał uruchamiający procedurę.
- d. Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
- e. Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- f. Znać miejsce ewakuacji.
- g. Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- h. Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

UŻYCIE BRONI PALNEJ I BRONI BIAŁEJ NA TERENIE SZKOŁY

1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:
 - a. Nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
 - b. Staraj się uspokoić dzieci.
- c. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia

przemieszczania się.

d. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.

e. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych

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

2. Po opanowaniu sytuacji:

a. upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),

b. zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych

c. udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,

d. w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania 11. zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 1 W BANINIE

1. Ewakuacja polega na natychmiastowym przemieszczeniu osób z rejonów, w których nastąpiło nieprzewidziane, bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia w konsekwencji katastrofy, awarii, pożaru lub innych zdarzeń.

2. Miejsce zbiórki wszystkich ewakuowanych osób – boisko szkolne, hala namiotowa, chyba że osoby decyzyjne zadecydują inaczej i wskażą inne miejsce np.(hala sportowa)

PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA DYREKTOR SZKOŁY

1. Podejmuje decyzję o ewakuacji.

2. Nakazuje ogłoszenie alarmu i powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.

3. Organizuje i kieruje akcją ratowniczą (ewakuacją) :

a. określa miejsce ewakuacji ludzi i ewakuowanego mienia,

b. wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły

c. nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji

d. w szczególności: otwarcie wyjść ewakuacyjnych, ochronę dokumentacji szkoły,

4. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi. SEKRETARIAT SZKOŁY

1. Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły:

- Alarmuje niezwłocznie, osoby będące w obiekcie szkoły i strefie zagrożenia.
- Powiadamia konserwatora, woźnego, personel pomocniczy szkoły.
- Nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów,
- urządzeń, pieczęci itp.

2. Na miejscu zbiórki Kierownik Administracji zbiera informację od nauczycieli o stanie

osobowym poszczególnych grup przedszkolnych ,klas (0-VIII), grup ewakuowanych z korytarzy oraz zbiera imiennie informacje od nauczycieli i personelu o wynikach sprawdzenia poszczególnych pomieszczeń (imię i nazwisko oraz sprawdzone pomieszczenia)

Portier:

1. wzywa do natychmiastowej ewakuacji słownie – „uwaga, ćwiczebny alarm pożarowy”(powtarzany trzykrotnie),
2. prowadzi dyżur przy telefonie i potwierdza zagrożenie
3. wstrzymuje wejście na teren szkoły (zamyka drzwi wejściowe),
4. uruchamia wyłącznik prądu – znajdujący się w pomieszczeniu portierni
5. zabiera klucze do wejść (od zewnątrz)
6. Portier wychodzi z obiektu jako ostatni idąc w kierunku drzwi ewakuacyjnych. Personel pomocniczy szkoły (sprzątaczk):

1. Każdy na swoim rewirze:

1. po upewnieniu się o drożności dróg i wyjść ewakuacyjnych, pomaga w ewakuacji oraz w utrzymaniu dyscypliny przy wyjściach ewakuacyjnych,
2. sprawdza czy w toaletach, klasach, na korytarzach i innych pomieszczeniach nie pozostała jakaś osoba i zamyka drzwi i okna,
3. puka do drzwi zamkniętych i nasłuchuje w celu upewnienia się, że w sali nie pozostał żaden uczeń.

Nauczyciele grup przedszkolnych i klas 0-VIII

1. Odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, z którymi mają lekcję w momencie wszczęcia alarmu (grupy przedszkolne i klasy 0-III) lub będą mieli lekcje po dzwonku klasy (IV-VIII). Nie oddalają się od swej grupy pod żadnym pozorem i są bezwzględni w egzekwowaniu posłuchu i dyscypliny.
2. Przez chwilę - oczekują przy uchylonych drzwiach klasowych na przekazywaną sygnałem alarmowym informację o rodzaju i miejscu zagrożenia.
3. Nakazują uczniom pozostawienie wszystkich rzeczy osobistych w klasie (teczki, zeszyty), zamykają okna.
4. Dokonują przeliczenia uczniów przed opuszczeniem klasy i wyprowadzają ich
5. na miejsce ewakuacji .NIE ZAMYKAJĄ DRZWI NA KLUCZ. Nauczyciel wychodzi ze szkoły na początku grupy uczniów.
6. W wyznaczonym miejscu ewakuacji ponownie sprawdzają obecność uczniów po czym przekazują informacje o stanie osobowym uczniów Kierownikowi Administracji – o wszelkich różnicach powiadamiają poza kolejnością Kierownika Administracji.

Nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim - czekają na przybycie Dyrektora Szkoły lub Jego zastępców, a w ostateczności pedagoga szkolnego – celem rozdysponowania na poszczególne piętra i sprawdzanie czy nie pozostali jacyś uczniowie (szczególnie dokładnie sprawdzane są toalety, zamknięte sale oraz pomieszczenia otwarte podczas przerwy).

Nauczyciele dyżurujący poszczególne części korytarzy po informacji o ewakuacji udają się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego (gdzie ustawiają się w dwuszeregu uczniowie). Po upewnieniu się, że na korytarzach nie ma uczniów, nauczyciel po uprzednim przeliczeniu uczniów, rozpoczyna wyprowadzanie dzieci do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego – idąc z przodu kolumny. W wyznaczonym miejscu ewakuacji ponownie sprawdzają obecność uczniów po czym przekazują informacje o stanie osobowym dzieci Kierownikowi Administracji – o wszelkich różnicach powiadamiają poza kolejnością Kierownika Administracji.

Uczniowie klas (0-III) i grupy przedszkolne

Każdy uczeń przebywający w klasie na zajęciach lekcyjnych, po usłyszeniu alarmu ewakuacyjnego powinien bezwzględnie dostosować się do poleceń nauczyciela, w tym:

1. ustawić się w sposób uporządkowany (dwuszereg) w kierunku wyjścia z klasy,
2. na komendę nauczyciela, bez paniki, żwawym krokiem (nie biegiem) w sposób
3. uporządkowany udać się do wyjścia ewakuacyjnego zgodnie z oznaczeniami kierunku ewakuacji,
4. niezwłocznie meldować nauczycielowi o przypadkach szczególnych, np.: przekazać znane informacje o uczniach przebywających poza klasą (np. w toalecie), zgłaszać natychmiastowo przypadki zasłabnięcia, omdlenia itp.
5. po wyjściu z obiektu szkoły ustawiać się na boisku szkoły (w miejscu ewakuacji)

Uczniowie przebywający na przerwie:

Każdy uczeń przebywający na przerwie lekcyjnej, po usłyszeniu alarmu ewakuacyjnego powinien bezwzględnie:

1. ustawić się w sposób uporządkowany (dwuszereg) przy najbliższym wejściu na klatkę schodową,
2. czekać na przybycie nauczyciela mającego zajęcia w danej klasie i na jego komendę, bez paniki, żwawym krokiem (nie biegiem) w sposób uporządkowany udać się do wyjścia ewakuacyjnego zgodnie z oznaczeniami kierunku ewakuacji,
3. niezwłocznie meldować nauczycielowi o przypadkach szczególnych, np.: przekazać znane informacje o uczniach przebywających poza szkołą (np. w toalecie), zgłaszać natychmiastowo przypadki zasłabnięcia, omdlenia itp.
4. po wyjściu z obiektu szkoły ustawiać się w sposób uporządkowany w miejscu ewakuacji.

Osoby wyznaczone do ewakuacji:

1. utrzymują dyscyplinę przy wyjściach ewakuacyjnych.

PRZEBIEG EWAKUACJI - realizacja procesu alarmowania, powiadamiania i kierowania ewakuacją :

1. Osoba która zauważy zagrożenie, powiadamia o tym Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły przeprowadza ocenę i analizę zagrożenia PODEJMUJE DECYZJĘ o ewakuacji.
3. Dyrektor organizuje i kieruje akcją ratowniczą (ewakuacją) - nakazuje sekretariatowi:

a. powiadomienie straży pożarnej i w razie konieczności odpowiednich służb (Pogotowie, Policja)

b. uruchomienie alarmu przeciwpożarowego,

c. udaje się do pokoju nauczycielskiego celem kierowania nauczycielami przebywającymi w pokoju nauczycielskim (wydaje dyspozycje sprawdzenia wszystkich pomieszczeń w szkole)

4. Sekretariat realizuje swoje zadania zgodnie z procedurą:

a. powiadamia konserwatora, portiera i personel pomocniczy szkoły.

b. nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

c. zabezpiecza przejście przez ulicę w drodze na boisko szkolne.

5. Portier ogłasza alarm:

a. słownie – „uwaga, ćwiczebny alarm pożarowy”,

b. wstrzymuje wejście na teren szkoły,

c. uruchamia wyłącznik prądu,

d. zabiera klucze do drzwi wejściowych.

6. Nauczyciele, zgodnie z procedurą przygotowują uczniów w klasie lub uczniów przebywających na przerwie lekcyjnej do ewakuacji, po przeliczeniu uczniów rozpoczynają wyprowadzanie uczniów z klas, zgodnie z oznaczonym kierunkiem ewakuacji (Nauczyciel wychodzi pierwszy przed grupą uczniów) i udają się na wyznaczone miejsce zbiórki.

7. Nauczyciele, zgodnie z procedurą przygotowują uczniów w klasie lub uczniów przebywających na przerwie lekcyjnej do ewakuacji, po przeliczeniu uczniów rozpoczynają wyprowadzanie uczniów z klas, zgodnie z oznaczonym kierunkiem ewakuacji (Nauczyciel wychodzi pierwszy przed grupą uczniów) i udają się na wyznaczone miejsce zbiórki.

8. Nauczyciele po przeliczeniu uczniów i złożeniu informacji Kierownikowi Administracji szkoły pozostają z uczniami w miejscu ewakuacji oraz przestrzegają (bezwzględnie) dyscypliny w swoich grupach.

9. Osoby wyznaczone do prowadzenia ewakuacji, sprzątaczkę oraz nauczyciele przebywający w chwili alarmu w pokoju nauczycielskim, wychodzą z obiektu jako ostatni idąc w kierunku drzwi ewakuacyjnych, sprawdzają czy w toaletach, klasach, na korytarzach i innych pomieszczeniach nie pozostała jakaś osoba (klasy zamknięte). Składają meldunek Kierownikowi Administracji – o fakcie opuszczenia budynku szkoły, przez wszystkich jej użytkowników.

10. Dyrektor Szkoły przyjmuje meldunek od Kierownika Administracji o ilości osób ewakuowanych, a następnie składa meldunek dowódcy przybyłej straży pożarnej i przekazuje kierownictwo dalszą akcją ratowniczą.

11. Powrót uczniów i nauczycieli do zajęć lekcyjnych następuje po wydaniu takiego zarządzenia przez osoby Decyzyjne.

Zasady ogólne:

1. Nauczyciele nie zamykają klas na klucz – należy umożliwić sprawdzenie czy nie pozostała jakaś osoba w klasie. Sale zamknięte będą uważane jako nieużywane w czasie rozpoczęcia ewakuacji. Należy sprawdzić czy w sali nie pozostał uczeń.
2. Uczniowie grup przedszkolnych i klas 0-III są ustawiani w pierwszej kolejności przed klasami, a następnie kierują się do wyjść ewakuacyjnych – o kolejności decyduje odległość i strona po której jest klasa względem wyjścia ewakuacyjnego (pierwszeństwo mają klasy najbliższe wyjścia i znajdujące się po tej samej stronie co wyjście).
3. Uczniowie przebywający na przerwie lekcyjnej ustawiają przy klasie w której będą mieli lekcje, czekają na nauczyciela i z nim udają się do wyjścia ewakuacyjnego i na miejsce zbiórki.

DZIAŁ III REGULAMINY

REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii lub nieuczestniczącymi w lekcjach z innych powodów, w czasie lekcji opiekę świetlicową sprawuje Czytelnia, Biblioteka szkolna Świetlica IV-VIII, Świetlice I-III oraz Świetlica Zerówek.
2. Opiekę nad uczniami z klas 0–III kończącymi lekcje, opiekę obejmuje odpowiedni oddział świetlicy zgodnie z ustalonym w bieżącym roku szkolnym harmonogramem pracy.
3. Opiekę na uczniami z klas IV-VIII sprawuje wyznaczony nauczyciel w określonej według planu sali dydaktycznej.
4. Świetlica szkolna podzielona jest na świetlicę klas 0, I, II i III. Zajęcia dla tych grup odbywają się w odrębnych salach.
5. Do świetlicy I-III przyjmowane są wyłącznie dzieci rodziców pracujących, którzy przedstawili zaświadczenia z zakładu pracy oraz złożyli wypełnioną Kartę Zgłoszenia Dziecka do Świetlicy Szkolnej
6. Uczeń przychodzący do świetlicy zgłasza się do nauczyciela świetlicy w celu zapisu.
7. Uczeń może wyjść z sali tylko po uzyskaniu na to zgody nauczyciela.
8. Dzieci mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy.
9. W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, MP3, tabletów itp. przedmiotów przyniesionych z domu. Mogą korzystać jedynie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody nauczyciela.
10. Z tablicy sucho ścieralnej i sprzętu RTV korzysta wyłącznie nauczyciel, gry planszowe także wydawane są za zgodą nauczyciela.
11. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub osoby upoważnione pisemnie przez prawnych opiekunów. Rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu. Samodzielne wyjście ze świetlicy jest możliwe wyłącznie w oparciu o pisemną zgodę rodzica z jego podpisem.
12. Dzieci uczęszczające na zajęcia do świetlicy szkolnej mogą być odbierane przez rodzzeństwo, które ukończyło 10 lat. Pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na wyjście

dziecka z niepełnoletnim rodzeństwem, należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy.

13. Uczeń sprawiający trudności wychowawcze może być usunięty z listy uczestników świetlicy. Wniosek o usunięcie dziecka ze świetlicy przedstawia wychowawca świetlicy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Rada podejmuje stosowną uchwałę.

14. W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas.

15. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego konsultuje się z wychowawcami świetlicy.

16. Każde nieodpowiednie zachowanie ucznia jest zgłaszane na bieżąco rodzicom lub opiekunom.

17. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu lub na boisku szkolnym.

18. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy.

19. Wychowawca świetlicy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o problemach zaistniałych podczas zajęć w szkolnej świetlicy.

20. Odrabianie lekcji jest bardzo ważnym elementem pobytu dziecka w świetlicy. Rodzice lub opiekunowie mają prawo poinformować o tym wychowawcę lub odnotować ten fakt na Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

21. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualny odbiór dzieci po skończonych zajęciach.

22. Rodzice mają obowiązek nieprzyrowadzania na świetlicę dzieci chorych, o złym samopoczuciu.

23. W czasie pobytu w świetlicy dzieci mają zapewnioną opiekę nauczycieli, uczestniczą zgodnie z planem pracy i wspólnie ustalonym rozkładem dnia w ciekawych formach zajęć świetlicowych.

24. Na wszystkie zajęcia pozalekcyjne organizowane na terenie szkoły dzieci odbierane i odprowadzane są przez prowadzących zajęcia.

25. W momencie zapisu dziecka do świetlicy, rodzice zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy Szkolnej

ZASADY DLA UCZNIÓW.

1. Po wejściu do sali odkładamy tornistry w wyznaczonym miejscu i zgłaszamy swoją obecność wychowawcy.

2. W świetlicy chodzimy w obuwiu zmiennym – sala świetlicowa jest naszym drugim domem.

3. Nie opuszczamy sali bez wiedzy i zgody wychowawcy.

4. Uczeń współpracuje z wychowawcą świetlicy.

5. Dbamy o kulturę osobistą. W stosunku do siebie i osób dorosłych jesteśmy

koleżeńscy, uczynni, mili, używamy zwrotów grzecznościowych i czarodziejskich słów:

proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia.

6. Dbamy o kulturę języka. Nie używamy wulgarnych słów i przekleństw.
7. Zachowujemy się spokojnie – nie biegamy po sali, nie potrącamy się, nie krzyczymy.
8. Posiłki spożywamy siedząc przy wyznaczonym stoliku.
9. Z każdym problemem i w każdej sytuacji zwracamy się śmiało o pomoc do nauczyciela.
10. O świetlicę i zabawki dbamy jak o swoje własne: wykorzystujemy zabawki zgodnie z ich przeznaczeniem. Szanujemy zabawki, gry i elementy wyposażenia świetlicy.
11. Nie zabieramy rzeczy nienależących do nas.
12. Dbamy o czystość i porządek sali świetlicowej - sprzątamy po sobie.
13. Uczeń tworzy współpracujący ze sobą zespół. Dbą o dobro innych uczniów oraz świetlicy i szkoły.
14. W czasie zabaw na boisku uczeń przestrzega wszystkich zasad bezpieczeństwa.
15. Uczeń przestrzega zasad higieny osobistej

16. PRAWA UCZNIA W ŚWIETLICY

Uczeń ma prawo do:

1. Respektowania swoich praw i obowiązków.
2. Uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach i imprezach.
3. Rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności.
4. Zgłaszania własnych inicjatyw kulturalnych.
5. Rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
6. Równego traktowania przez wszystkich: wychowawców i zespół koleżeński.

PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PRAWNEMU NIE ODEBRALI DZIECKA ZE ŚWIETLICY PO JEJ ZAKOŃCZENIU PRACY.

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 15 minut.

Rodzic zostaje pouczony o konsekwencjach w przypadku kiedy w/w sytuacja powtarza się, dziecko zostanie przekazane pod opiekę odpowiednim organom np. policji.

2. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

3. Po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły nauczyciel wzywa policję, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Policja

w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.

4. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych dziecko przekazywane jest policji w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

5. W każdym z w/w przypadków nauczyciel sporządza notatkę służbową np. w dzienniku elektronicznym.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają: nauczyciele i nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.

2. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany dzień.

3. Wydawanie obiadów odbywa się w na długich przerwach: klasy 0 w salach, I-III na stołówce wg ustalonego grafiku, klasy IV-VIII podczas długich przerw 11.25-11.45, 12.30-12.50, 13.35-13.50.

4. Na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek.

5. Wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek.

6. Uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwiu zmiennym.

7. W trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu, bez przepychania się.

8. W trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań.

9. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka a po sobie zostawić porządek.

REGULAMIN JADALNI

1. W jadalni obowiązuje cisza, zakaz szurania krzesłami

2. Posiłki w jadalni wydawane zgodnie z Regulaminem stołówki szkolnej „Mniam”

3. Każde dziecko przychodzące na posiłek musi mieć czyste ręce i twarz.

4. O kolejności wejść dzieci na jadalnię decyduje wychowawca.

5. Dzieci, które nie przestrzegają regulaminu jadalni będą, ze względów wychowawczych, obsługiwane w ostatniej kolejności.

6. Pracownik obsługi informuje wychowawcę o uczniach łamiących regulamin jadalni. Po kontakcie z wychowawcą, wychowawca odbywa rozmowę z uczniem o jego zachowaniu, jeżeli sytuacja nagannego zachowania się powtarza, rodzice zostają poinformowani o nieodpowiednim zachowaniu dziecka.

7. Miejsca przy stolikach dla dzieci wyznacza wychowawca/pracownik stołówki.

8. Podczas spożywania posiłku dzieci nie rozmawiają między sobą, a wszystkie problemy

zgłaszają wychowawcy.

9. Po zjedzeniu obiadu, każde dziecko odnosi swój talerz, sztućce oraz kubek i opuszcza jadalnię.

10. Każde dziecko uprawnione do posiłku ma prawo do otrzymania porcji zgodnie z jadłospisem.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.

2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 2 książki na okres 2 tygodni z możliwością przedłużenia tego okresu.

3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczania jednorazowo większej ilości książek.

4. Dokonując zwrotów książek nie wolno samemu odkładać ich na półkę.

5. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.

6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki.

8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

9. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.

10. Z podręcznego księgozbioru czasopism można korzystać tylko na miejscu.

11. Biblioteka organizuje akcje czytelnicze dla wszystkich uczniów.

12. Biblioteka jest miejscem animacji działań czytelniczo- kulturalnych, w których mają prawo uczestniczyć wszyscy zainteresowani uczniowie.

13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do przeprowadzania akcji zbiórki książek.

14. Czytelnia jest miejscem wspomagającym pracę bibliotekarza

15. Jeden dzień w tygodniu biblioteka przeznaczona na prace wewnętrzne i jest zamknięta dla uczniów.

16. Bez pozwolenia bibliotekarza nie wolno wносить książek i czasopism z biblioteki.

17. W bibliotece obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie.

REGULAMIN CZYTELNI

1. Po przyjsciu do czytelni wpisujemy się u nauczyciela bibliotekarza do „zeszytu czytelni” podając swoje nazwisko, imię oraz klasę.

2. W czytelni można czytać książki, czasopisma, odrabiać lekcje, korzystać z pomocy

nauczyciela bibliotekarza.

3. Wchodzimy spokojnie, z czystymi rękami, bez jedzenia.
4. Kurtki i plecaki zostawiamy w szatni.
5. Gdy hałasujemy i przeszkadzamy innym, nauczyciel dyscyplinuje ucznia.
6. Możemy korzystać z książek i gazet biblioteki, ale nie możemy wynosić ich poza czytelną.
7. Książki podaje nam nauczyciel.
8. Przed wyjściem oddajemy książki nauczycielowi.
9. Szanujemy książki i zauważone uszkodzenia natychmiast zgłaszamy nauczycielowi.
10. Nie wolno: kreślić książek i czasopism, robić notatek na marginesach książek, zaginać kartek.
11. W czytelni zachowuje się ciszę.

REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ

1. W pracowni mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
3. Każdy uczeń posiada w pracowni swoje stałe miejsce, ustalone na początku roku szkolnego.
4. Uczeń wchodząc do pracowni na lekcje sprawdza czystość i wygląd swojego stanowiska pracy. Spostrzeżone usterki zgłasza natychmiast nauczycielowi.
5. Dyżurni w czasie lekcji pomagają w rozkładaniu pomocy i wykonywaniu pokazów. Po lekcji zobowiązani są do sprzątnięcia odczynników i przyrządów, sprawdzenia porządku oraz czy krany od wody są zamknięte, a także otwierają okna, aby w czasie przerwy wywietrzyć pracownię.
6. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.
7. Uczniowie wykonują tylko doświadczenia wskazane przez nauczyciela z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
9. Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do pomieszania chemikaliów.
10. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji lecz zbierać je do przeznaczonych na ten cel pojemników.
11. Nie wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
12. Nie wolno wylewać do zlewów kwasów, roztworu nadmanganianu potasu i innych wskazanych przez nauczyciela substancji. Należy je usuwać do specjalnie w tym celu przygotowanych naczyń kamionkowych.
13. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym.
14. Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni nikomu dawać, ani brać do domu.

15. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.

16. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.

PRZEPISY BHP DOTYCZĄCE ĆWICZEŃ UCZNIOWSKICH W PRACOWNI CHEMICZNEJ

1. Przy wszystkich pracach zachować największą ostrożność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.

2. Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządu może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.

3. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.

4. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie do nadtłuczonych lub pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.

5. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.

6. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.

7. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie nosa.

8. W czasie wykonywania jakichkolwiek prac należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.

9. Nie wolno nachylać się nad żadną substancją czy to gotującą się, czy też przelewaną, ponieważ może ona uszkodzić oczy lub poparzyć. Przy wykonywaniu prac przy których może nastąpić wybuch lub rozpryskiwanie należy używać okularów ochronnych.

10. Probówkę, w której ogrzewamy jakąś ciecz, należy trzymać wylotem skierowanym w stronę przeciwną od siebie i od najbliższych sąsiadów, ponieważ ciecz na skutek przegrzania może gwałtownie wyprysnąć z probówki. Żeby tego uniknąć, ogrzewać całą probówkę, nie tylko od dołu.

11. W pracowni zabrania się jedzenia i picia

12. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.

13. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy i ługi), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.

14. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwopalnymi zachować należy ostrożność. W razie zapalenia się jakiejś substancji należy zachować spokój i przystąpić do gaszenia zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W razie stłuczenia jakiegoś przyrządu, rozlania jakiejś cieczy, należy o tym zameldować nauczycielowi.

15. Palniki zapala się w ten sposób, że najpierw zbliża się zapaloną zapałkę do palnika,

a potem odkręca się kurek gazu. Nie wolno zapalać jednego palnika od drugiego. Nie wolno zapalać palnika, jeżeli w pobliżu znajduje się łatwopalna substancja.

16. Podczas nalewania odczynników trzyma się butelkę zwróconą etykietą do góry, aby spływająca kropla nie zniszczyła jej.

17. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.

18. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.

19. Ćwiczenia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne należy wykonywać pod wyciągiem na polecenie i według instrukcji nauczyciela.

20. Pod koniec lekcji uczniowie myją zabrudzone naczynia i odnoszą je na stoły. Po zakończeniu pracy myją ręce. Stanowisko pracy musi pozostać czyste, a sprzęt i odczynniki uporządkowane.

21. Po opuszczeniu pracowni uczeń (który wykonywał ćwiczenia) ma obowiązek umyć dokładnie ręce.

REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Pracownia komputerowa przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych.

2. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie uczniowie oraz upoważnieni nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela.

5. Zabrania się wnoszenia do pracowni przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego, a w szczególności: produktów żywnościowych, napojów, odzieży wierzchniej, namagnesowanych przedmiotów.

6. Uczniowie pracują na wyznaczonych im stanowiskach. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

8. Włączenie lub wyłączenie zasilania systemu komputerowego wymaga każdorazowo uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. Uczniowie mają prawo do korzystania z udostępnionych w systemach komputerowych oraz w sieci komputerowej danych i programów.

10. Użytkownicy pracowni mają obowiązek zapisywania utworzonych przez siebie danych wyłącznie w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.

11. Użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych,

a w szczególności: nie udostępniać innym swoich haseł.

12. W trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących: uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych, propagowania zakazanych przez prawo treści oraz powszechnie przyjętych norm obyczajowych.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z pracowni.

14. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności: odpowiednio wyłączyć komputer.

15. Uczniowie odpowiadają materialnie za uszkodzenie bądź zniszczenie sprzętu lub wyposażenia przypisanych im stanowisk, spowodowane użytkowaniem niezgodnym z powyższymi zasadami.

REGULAMIN PRACOWNI TECHNICZNEJ I PLASTYCZNEJ

1. Sprzęt, narzędzia i urządzenia znajdujące się w pracowni stanowią naszą wspólną własność.

2. Na zajęcia należy przychodzić punktualnie przynosząc zeszyt, podręcznik i potrzebne przybory.

3. Każdy uczeń posiada wyznaczone miejsce pracy, którego bez zgody nauczyciela zmieniać nie wolno.

4. Za porządek na stanowiskach pracy odpowiedzialni są uczniowie.

5. Za porządek w całej pracowni odpowiedzialni są kolejno wyznaczani dyżurni.

6. Uczeń pracuje zgodnie z przepisami BHP i według wskazówek nauczyciela.

7. Korzystanie z urządzeń mechanicznych w pracowni jest dozwolone za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.

8. Każde nowe narzędzie może być użyte po uprzednim instruktażu nauczyciela.

9. Wszystkie wypadki przy pracy trzeba natychmiast zgłaszać nauczycielowi.

10. Za celowe niszczenie sprzętu znajdującego się w pracowni odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia. Po skończonych zajęciach uczniowie pozostawiają pracownię w porządku i czystości.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MIASTECZKA RUCHU DROGOWEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miasteczko Ruchu Drogowego administrowane jest przez Szkołę Podstawową nr1 im. Ks. Prałata Józefa Bigusa w Baninie.

2. Miasteczko Ruchu Drogowego służy do nauki zasad ruchu drogowego, przeprowadzania konkursów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz egzaminów na kartę rowerową.

3. Z Miasteczka Ruchu Drogowego mogą korzystać osoby indywidualne oraz grupy zorganizowane /grupy szkolne jedynie pod opieką wychowawców, rodziców lub osób przeprowadzających egzamin na kartę rowerową.

4. Przed rozpoczęciem korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego użytkownik

/opiekun prawny, rodzic lub osoba przeprowadzająca egzamin na kartę rowerową zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

5. Osoby nie stosujące się do postanowień regulaminu mogą zostać pozbawione możliwości korzystania z miasteczka.

II. ZASADY KORZYSTANIA

1. Korzystanie z Miasteczka Ruchu Drogowego na rowerze dozwolone jest dla użytkowników wyposażonych w kaski ochronne.

2. Korzystanie z miasteczka dozwolone jest dla dzieci powyżej 7 lat.

3. Dzieci w wieku od 7-10 lat powinny korzystać z urządzeń pod opieką rodziców, opiekunów.

4. Osoby korzystające z Miasteczka Ruchu Drogowego nie mogą swym zachowaniem powodować sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu dla samych siebie, innych użytkowników, a także osób towarzyszących.

5. Podczas korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego nie wolno pozostawiać żadnych przedmiotów lub sprzętu.

6. Osoby oraz rodzice i opiekunowie grup korzystających z Miasteczka Ruchu Drogowego muszą zwrócić bezwzględnie uwagę na innych użytkowników w celu wyeliminowania kolizji powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia.

7. Osoby korzystające z Miasteczka Ruchu Drogowego wraz z jego wyposażeniem są odpowiedzialne materialnie za umyślnie uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń miasteczka.

III. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Zabrania się:

a) Korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego przez osoby będące w stanie nietrzeźwym,

b) Instalowania na terenie Miasteczka Ruchu Drogowego indywidualnych urządzeń i sprzętu nie będącego na wyposażeniu miasteczka,

c) Korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego poza uzgodnionymi godzinami.

d) Korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego w godzinach nocnych.

e) Korzystania z urządzeń oznakowanych jako zepsute lub uszkodzone.

f) Korzystanie z Miasteczka Ruchu Drogowego podczas egzaminu na kartę rowerową.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACÓW ZABAW

1. Place zabaw służą zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.

2. Z placów zabaw mogą korzystać uczniowie klas 0-II i młodsi według harmonogramu.
3. Uczniowie mogą przebywać na terenie placów zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - a) w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,
 - b) zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych,
 - c) szczególnie dotyczy to huśtawek, przepłotni, drabinek i dachów domków itp.
 - d) zabronione jest korzystanie z huśtawek, ważek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
5. Na placów zabaw obowiązuje zakaz zaśmiecania terenu, niszczenia i uszkodzania roślinności, dewastowania urządzeń zabawowo rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 - a) zakłócania spokoju i porządku publicznego,
6. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do sekretariatu.
7. W godzinach zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo wychowawczych tj. 7.10-17.55 zakazuje się wstępu na teren placów zabaw osobom postronnym.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAL KORYTARZOWYCH NA POTRZEBY ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Sale na korytarzach są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i innych zajęć sportowych.
2. W tych salach mogą odbywać się imprezy okolicznościowe.
3. Wszystkie zajęcia odbywają się w sposób zorganizowany są zaplanowane w szkolnym rozkładzie zajęć.
4. Przebywanie na sali i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy: koszulka, spodenki/dres oraz sportowe obuwie na nieślizgającej się i czystej podszwie.
7. Zabrania się wchodzenia na sale w czasie przerw oraz poza obowiązującymi zajęciami wychowania fizycznego.
8. W czasie zajęć uczniowie zobowiązani są do stosowania się do poleceń nauczyciela i przestrzegania niniejszego regulaminu.
9. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku. W trakcie trwania zajęć szatnia pozostaje zamknięta, a osoby które nie uczestniczą w ćwiczeniach nie mogą w niej przebywać.

10. Dyrekcja szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni (pieniądze, biżuterie, telefony komórkowe itp.)
11. Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy zdjąć okulary, kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne ozdoby zawieszane na szyi i przegubach dłoni.
12. Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.
13. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia, należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
14. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
15. Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
16. Wszystkie urządzenia oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie ich przeznaczeniem.
17. Za szkody materialne wyrządzone na sali ćwiczeń przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.
18. Za stan pomieszczenia, sprzętu gimnastycznego i urządzeń gimnastycznych znajdujących się na Sali gimnastycznej są odpowiedzialne osoby korzystające w danym czasie.
19. Zabrania się wnoszenia do sali niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, jedzenia i picia.
20. W przypadku zaplanowania na sali uroczystości szkolnej, zabawy, dyskoteki, organizatorzy bądź opiekunowie klas biorących udział w niej zobowiązani są do wyniesienia wszystkich ruchomych sprzętów sportowych.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALKI KOREKCYJNEJ

1. Salka korekcyjna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć integracji sensorycznej oraz gimnastyki korekcyjnej.
2. W salce korekcyjnej przebywają tylko uczniowie/uczestnicy zajęć oraz prowadzący.
3. Przebywanie uczniów w salce korekcyjnej jest dozwolone tylko pod opieką nauczyciela.
4. Ćwiczących obowiązuje tylko odpowiedni strój sportowy: koszulka, krótkie spodenki lub dres, obuwie sportowe nie rysujące podłogi.
5. Obowiązuje całkowity zakaz wchodzenia w obuwii innym niż sportowe.
6. Ćwiczący przed zajęciami przebierają się w szatni. W czasie trwania zajęć szatnia jest zamknięta. Uczeń niećwiczący nie może przebywać w szatni w czasie zajęć.
7. Uczeń może opuścić salkę korekcyjną tylko za zgodą prowadzącego zajęcia
8. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie przyrządów do ćwiczeń odbywa się zgodnie z zaleceniem prowadzącego zajęcia w sposób bezpieczny i z zapewnieniem dbałości o sprzęt.

9. Wszystkie przyrządy i sprzęt sportowy muszą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt sportowy pozostawiony powinien być w wyznaczonym miejscu.
11. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania poleceń nauczyciela dotyczących ładu, porządku, dyscypliny
12. Za stan przyrządów i sprzętu oraz przydatność ich do ćwiczeń a także za bezpieczeństwo ćwiczących w czasie zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel/trener prowadzący zajęcia.
13. Organizacje pozaszkolne mogą korzystać z salki korekcyjnej po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły
14. Wynajmujący traci prawo do korzystania z salki korekcyjnej jeżeli nie przestrzegają regulaminu.
15. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu należy do obowiązków nauczyciela, opiekuna oraz innych użytkowników salki a także pracowników szkoły.
16. Osoba która celowo lub umyślnie spowoduje szkodę jest zobowiązania do jej usunięcia lub pokrycia kosztów naprawy.

REGULAMIN HALI WIDOWISKOWO-SPORTOWEJ

1. Hala sportowo-widowiskowa jest administrowana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. prałata Józefa Bigusa w Baninie
2. Hala sportowa otwarta jest od 7:10-17:55 (od poniedziałku-piątku) na realizację zadań dydaktycznych w zakresie wychowania fizycznego dla dzieci i młodzieży uczącej się w szkole. (Godziny mogą ulec zmianie).
3. W godzinach 17:55-22:00 obiekt udostępniany jest osobom fizycznym i grupom zorganizowanym za zgodą Dyrektora w oparciu o zawartą umowę.
4. Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty zgodne z obowiązującym cennikiem.
5. Z hali sportowej korzystać mogą:
 - a) Grupy zorganizowane,
 - b) Dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela,
 - c) Kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora,
 - d) Zakłady pracy , instytucje, organizacje pozarządowe/pożytku publicznego,
 - e) Osoby fizyczne,
 - f) Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie obiektu wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich.
6. Z obiektu korzystać nie mogą:
 - a) Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - b) Osoby z przeciwwskazaniami lekarskimi.

7. Obowiązkiem osób korzystających z hali sportowej jest:

a) Pozostawienie okryć wierzchnich i obuwia w szatni,

b) Założenie właściwego obuwia sportowego (czystego, niepozostawiającego na hali zabrudzeń, rys),

c) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się na wyposażeniu hali,

d) Utrzymanie czystości i porządku na terenie hali sportowej, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych,

e) Podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu.

8. Przebywającym na terenie hali sportowej nie wolno palić papierosów (w tym e-papierosów), pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających, wnosić i używać sprzętu niesportowego, wchodzić na płytę boiska bez obuwia sportowego, wieszać się na konstrukcji i obręczach do koszykówki, korzystać ze wszelkich urządzeń elektrycznych znajdujących się na hali sportowej, przebywać w pomieszczeniach magazynku sportowego bez nadzoru osób upoważnionych.

9. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać przepisów regulaminu, oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystających z hali sportowej.

10. Zajęcia grup szkolnych korzystających z hali sportowej powinny odbywać się w obecności nauczyciela (instruktora, trenera) i za jego zgodą.

11. Prowadzący zajęcia odpowiada za stan czystości i porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych hali.

12. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia hali sportowej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

13. Dyrektor Szkoły i pracownicy mogą kontrolować, wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień – zakazać korzystania z hali sportowej.

14. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatniach Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności.

15. Na terenie hali zabrania się biegania po korytarzach, schodach oraz stwarzania zagrożeń narażających siebie i innych na utratę zdrowia lub kalectwo.

16. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przepisów pożarowych.

17. Wszelkie skaleczenia, urazy należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.

18. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu hali sportowej, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczenie.

19. Dyrektor i obsługa hali sportowej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszelkie osoby przebywające na terenie hali sportowej zobowiązane są do

podporządkowania zapisom regulaminu.

20. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.

21. Zmiana cen oraz harmonogramu korzystania z hali wymaga powiadomienia zainteresowanych stron oraz podania zmian do wiadomości publicznej.

22. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do Dyrektora Szkoły.

WYNAJMU HALI WIDOWISKOWO-SPORTOWEJ DOKONUJE SIĘ NA PODSTAWIE PRZEDSTAWIONYCH INFORMACJI:

1. Osoba indywidualna wynajmująca powinna przedstawić:

a) Imię i nazwisko osoby wynajmującej,

b) Aktualny adres zamieszkania,

c) Numer dowodu osobistego,

d) NIP,

e) Numer telefonu kontaktowego,

f) Szczegółowy termin wynajmu,

g) Należy podać konkretny dzień lub dni tygodnia, w których odbywać się będą zajęcia oraz godziny tych zajęć Kluby , instytucje i zakłady pracy powinny przedstawić:

h) Pełną nazwę wynajmującego,

i) NIP,

j) Regon,

k) Adres klubu, instytucji czy zakładu pracy,

l) Szczegółowy termin wynajmu,

m) Należy podać osobę odpowiedzialną za grupę korzystającą z hali wraz z numerem telefonu kontaktowego.

Regulamin Hali Sportowej podczas trwania zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

Postanowienia ogólne

1. Hala sportowa jest obiektem szkolnym i służy do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć pozalekcyjnych, zawodów sportowych oraz innych imprez zgodnych z charakterem obiektu.

2. Korzystanie z hali odbywa się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego, trenera lub innej osoby upoważnionej przez Dyrektora Szkoły.

3. Osoby korzystające z hali zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz poleceń nauczycieli i opiekunów.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń korzystający z hali sportowej ma obowiązek:

- a) zmienić obuwie na sportowe, czyste, o niebrudzącej podeszwie,
- b) posiadać odpowiedni strój sportowy,
- c) dbać o higienę osobistą i czystość stroju,
- d) zachowywać się kulturalnie, z poszanowaniem innych uczestników zajęć,
- e) przestrzegać zasad fair play podczas gier i zabaw,
- f) wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- g) korzystać ze sprzętu sportowego zgodnie z jego przeznaczeniem,
- h) natychmiast zgłaszać nauczycielowi wszelkie urazy, złe samopoczucie lub zauważone uszkodzenia sprzętu,
- i) po zakończonych zajęciach uporządkować sprzęt i odłożyć go na wyznaczone miejsce w magazynku sportowym pod kontrolą nauczyciela,
- j) dbać o ład i porządek w szatniach, korytarzach i samej hali sportowej.

Zakazy:

Na terenie hali sportowej obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. Wchodzenia na halę sportową oraz przebywania podczas przerw uczniów bez obecności nauczyciela.
2. Samowolnego opuszczania hali sportowej podczas zajęć.
3. Wchodzenia w obuwii zewnętrznym.
4. Spożywania jedzenia i picia (z wyjątkiem wody w bidonie).
5. Żucia gumy.
6. Wnoszenia i używania niebezpiecznych przedmiotów.
7. Samowolnego korzystania ze sprzętu sportowego i urządzeń bez nadzoru nauczyciela oraz pobierania sprzętu sportowego.
8. Biegania po korytarzach, wchodzenia na drabinki, bramki czy konstrukcje bez zgody prowadzącego.
9. Niszczenia wyposażenia hali oraz szatni.
10. Wchodzenia osób postronnych wejściem od placu zabaw na teren hali sportowej, przyległych korytarzy, łączników oraz szatni podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych. Osoby postronne wchodzi na w/w teren tylko przez wejście przy portierni wpisując się w rejestr wejść, otrzymując identyfikator „GOŚĆ”.

Odpowiedzialność:

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący, o ile uczniowie przestrzegają niniejszego regulaminu.
2. Uczniowie nieprzestrzegający zasad mogą zostać wykluczeni z czynnego uczestnictwa w zajęciach, a w przypadku powtarzających się przewinień – ponieść konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

Postanowienia końcowe:

1. Korzystanie z hali sportowej poza zajęciami szkolnymi wymaga zgody Dyrektora Szkoły.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów, pracowników oraz osoby korzystające z hali.
3. Wszelkie sytuacje nieujęte w regulaminie rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO ZEWNĘTRZNEGO (kompleks sportowy)

1. Boiska szkolne zewnętrzne zwane kompleksem sportowym jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, pozalekcyjnych zajęć ruchowych oraz spędzania przerw międzylekcyjnych przez uczniów.
2. Przed rozpoczęciem każdego zajęcia prowadzący zajęcia zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń stanowiących wyposażenie boiska oraz czy na terenie boiska nie znajdują się przedmioty zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń technicznych na boisku szkolnym prowadzący zajęcia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły.
4. Korzystanie z boiska szkolnego zewnętrznego i urządzeń sportowych w trakcie lekcji wychowania fizycznego, zajęć pozalekcyjnych lub przerw międzylekcyjnych powinno odbywać się pod nadzorem nauczycieli lub innych osób uprawnionych do prowadzenia zajęć, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo osób ćwiczących.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom boiska zabrania się:
 - a. palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek,
 - b. używania wulgaryzmów,
 - c. przebywania na terenie boiska osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
 - d. użytkowania boiska szkolnego oraz urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem lub w sposób niebezpieczny dla siebie i innych użytkowników,
 - e. wprowadzania zwierząt,
 - f. niszczenia urządzeń oraz zaśmiecania terenu,
 - g. wstępu na teren szkolny i przebywania na boisku poza wyznaczonymi godzinami.
6. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
7. Osoby korzystające z boiska zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania ustanowionych zasad (regulamin udostępniony jest na stronie internetowej

szkoły, a wyciąg z regulaminu zamieszczony jest na tablicy umieszczonej na drzwiach wyjściowych na boisko szkolne).

8. Za zdarzenia, które zaistnieją na boisku szkolnym, a wynikają z nieprzestrzegania powyższego regulaminu, dyrekcja szkoły nie ponosi odpowiedzialności.

9. Za wypadki i szkody poniesione przez osoby postronne korzystające z boiska szkolnego szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności.

10. W godzinach zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych tj. 7.10-17.55 zakazuje się wstępu na teren placów zabaw osobom postronnym.

REGULAMIN HALI NAMIOTOWEJ

1. Hala namiotowa jest miejsce przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć z kultury fizycznej, zajęć SKS i różnego rodzaju imprez szkolnych.

2. W hali namiotowej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

3. Opiekę nad halą podczas ćwiczeń powierza się prowadzącemu zajęcia lub organizacjom z niej korzystającym.

4. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.

5. Wszystkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.

6. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym. Opiekę nad nim w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczących. Za stan sprzętu i urządzeń oraz ich przydatność w czasie zajęć odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego.

7. Każda klasa czy zespół korzystający z hali namiotowej odpowiedzialny jest za ład i porządek pozostawiony po zajęciach.

8. Utrzymanie czystości hali, urządzeń i sprzętu stanowi podstawowy warunek korzystania z nich.

9. Wszystkich ćwiczących korzystających z hali namiotowej obowiązują stroje gimnastyczne i obuwie sportowe.

10. Osoby postronne korzystające z hali muszą zakładać miękkie obuwie ochronne.

11. Podczas przerw hala namiotowa pozostaje pusta (nikt nie pozostaje na hali z wyjątkiem nauczyciela WF).

12. Zrzeszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z hali po uprzednim zawarciu pisemnej umowy ze szkołą.

Na halę namiotową nie wolno wносить jedzenia i picia.

REGULAMIN HALI TENISOWEJ

I. Zasady korzystania z hali tenisowej

1. W hali tenisowej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

2. Opiekę nad halą podczas ćwiczeń powierza się prowadzącemu zajęcia.
3. Ze sprzętu do ćwiczeń można korzystać jedynie w obecności nauczyciela.
4. Wszystkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
5. Każda grupa korzystająca z hali jest odpowiedzialna za ład i porządek pozostawiony po zajęciach.
6. Wszystkich ćwiczących korzystających z hali obowiązuje strój sportowy i sportowe obuwie zmienne. Uczeń bez obuwia zmiennego nie będzie dopuszczony do zajęć.
7. Uczniowie wraz z nauczycielem wchodzi na halę tenisową przez szatnię, w której się przebierają i pozostawiają swoje rzeczy.

II. Zasady przejścia na halę tenisową z budynku szkoły

a) Uczniowie rozpoczynający danego dnia lekcje od wychowania fizycznego wpisanego w planie na hali tenisowej oczekują na nauczyciela w przedsionku hali sportowej – czas oczekiwania to przerwa poprzedzająca lekcję – zabrania się wcześniejszego przebywania na terenie obiektu sportowego bądź samodzielnego przejścia na halę tenisową.

b) Uczniowie, którzy danego dnia mają lekcje wychowania fizycznego zaplanowane na hali tenisowej po lekcjach odbywających się w budynku szkolnym mają za zadanie:

- przejść do szatni w celu wzięcia odzieży wierzchniej i worka z obuwem zmiennym,
- przejść na hol przy hali sportowej w budynku szkoły (bez zmieniania obuwia)
- oczekiwać na nauczyciela wychowania fizycznego na holu przy hali sportowej,
- w obecności nauczyciela przebrać obuwie,
- wraz z nauczycielem przejść do szatni hali tenisowej, przebrać się i przejść na halę,

c) po zakończonych zajęciach i przebraniu się uczniowie, którzy mają kolejne lekcje w budynku szkoły wracają wraz z nauczycielem na obiekt sportowy szkoły, tam przebierają obuwie na szkolne i udają się do szatni w celu pozostawienia odzieży wierzchniej,

d) po zakończonych zajęciach i przebraniu się uczniowie, którzy lekcjami wychowania fizycznego kończą danego dnia lekcje spod hali tenisowej udają się do domu.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI SPORTOWEJ

1. Szatnia jest otwierana i zamykana przed wyjściem na lekcję przez panią z obsługi.
2. W szatni sportowej mogą przebywać jedynie uczniowie kończący lub rozpoczynający lekcje wychowania fizycznego. Zabrania się przebywania w szatni innym osobom.
3. Uczniowie (klasa, zespół ćwiczebny) przebywają w szatniach zgodnie z wyznaczonym harmonogramem przydziału szatni stworzony przez zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
4. Grupa po wejściu do szatni zobowiązana jest sprawdzić stan faktyczny szatni i zgłosić

wszelkie usterki nauczycielowi wychowania fizycznego lub innej osobie prowadzącej zajęcia.

5. Opuszczając szatnię uczniowie pozostawiają po sobie porządek i sprawdzają czy nie zostawili swoich rzeczy na wieszakach lub pod ławką. Za rzeczy pozostawione w szatni szkoła nie bierze odpowiedzialności.

6. Każda klasa lub zespół ćwiczebny jest odpowiedzialny za ład i porządek w szatni.

7. Nie wolno przekładać rzeczy pozostawionych w szatni przez innych uczniów.

8. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni szkoła nie odpowiada.

9. Korzystający z szatni będą pociągnięci do odpowiedzialności za wyrządzone szkody.

10. Prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący może wejść do szatni w celu jej sprawdzenia.

11. Na terenie szatni uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad zgodnie z regulaminami szkoły.

12. O wszelkich przejawach agresji wśród uczniów, zauważonych uszkodzeniach wyposażenia szatni, czy innych niepokojących zdarzeniach należy niezwłocznie powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela dyżurującego.

13. Podczas bloków zajęciowych (dwie godziny z rządu) obowiązuje uczniów zakaz przebywania w szatni podczas trwania przerwy.

14. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego oraz zajęcia dodatkowe po szkole przebywają w świetlicy szkolnej. Obowiązuje zakaz przebywania oczekujących uczniów na korytarzu przy hali gimnastycznej, korekcyjnej, łączniku oraz szatniach sportowych.

REGULAMIN MAGAZYNKU SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. Z magazynku sprzętu sportowego mogą korzystać uczniowie i nauczyciele Szkoły Podstawowej w Baninie oraz osoby upoważnione przez Dyrektora..

2. Za sprzęt znajdujący się w magazynie odpowiadają wszystkie osoby którym przekazane zostały klucze.

3. Pobieranie oraz chowanie sprzętu może odbywać się tylko w obecności prowadzącego zajęcia.

4. Prowadzący zajęcia nie może przekazywać klucza osobom nieupoważnionym do wydawania przyrządów i przyborów z magazynu.

5. Prowadzący po zakończeniu zajęć kontroluje ilość oraz sprawność chowanego sprzętu oraz układa go w magazynie na wyznaczone miejsca.

6. Podczas trwania zajęć magazynek pozostaje zamknięty.

7. Za zamknięcie magazynu odpowiada Prowadzący zajęcia nauczyciel.

8. Za porządek w magazynie odpowiadają wszyscy z niego korzystający.

9. Magazynek podczas imprez szkolnych, wynajmu jest zamknięty.

REGULAMIN STREFY RELAKSU

Strefa relaksu w czasie przerwy jest przeznaczona dla uczniów, którzy chcą spędzić czas w ciszy. Określona liczba uczniów przebywających jednorazowo w strefie relaksu określa Dyrektor szkoły.

1. Regulamin określa przeznaczenie i zasady korzystania ze Strefy Relaksu w SP w Baninie.
2. Uczniowie przebywający w Strefie Relaksu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień.
3. Korzystanie ze Strefy Relaksu jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
5. Strefa Relaksu znajduje się w obrębie holu II na II piętrze.
6. Ze strefy relaksu mogą korzystać:
 - a) uczniowie kl. IV-VIII korzystają ze Strefy Relaksu w trakcie przerw międzylekcyjnych,
 - b) uczniowie korzystają ze Strefy Relaksu w trakcie lekcji pod opieką nauczycieli wg. Harmonogramu zajęć.
7. W Strefie Relaksu każdy uczeń ma prawo:
 - a) korzystać z książek, puf, siedzisk, leżaków, foteli wiszących pod warunkiem wolnego miejsca, gier planszowych i innego wyposażenia.
 - b) użytkować wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) korzystać tylko z jednego urządzenia.
8. W strefie relaksu zabrania się:
 - a) spożywania jedzenia i picia napojów,
 - b) wynoszenia wyposażenia poza jej teren,
 - c) przesuwania urządzeń,
 - d) rzucania pufami i siedziskami, książkami itd.
 - e) śmiecenia,
 - f) trzymania obuwia na pufach / siedziskach,
 - g) hałasowania,
 - h) przestawiania i niszczenia zieleni.
9. Uczniowie są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania postanowień regulaminu i natychmiastowego wykonywania poleceń nauczycieli.
10. W przypadku dostrzeżenia jakichkolwiek nieprawidłowości bądź naruszeń bezpieczeństwa należy niezwłocznie zawiadomić nauczyciela pełniącego dyżur.
11. Naruszenie regulaminu powoduje wyproszenie ucznia ze strefy relaksu i może skutkować wyciągnięciem konsekwencji zgodnie z WZOZ.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W CZASIE TRWANIA PANDEMII COVID-19

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin powstał na podstawie obowiązujących wytycznych MEiN, MZ i GIS.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie będą wprowadzane wraz z rozwojem sytuacji epidemiologicznej w kraju, wytycznymi MEiN, MZ i GIS oraz obowiązujących rozporządzeń.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
2. W portierni znajdują się środki umożliwiające osobom wchodzącym na teren szkoły dezynfekować dłonie. Każda osoba jest zobowiązana do dezynfekcji dłoni wchodząc na teren szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły.
4. Osoby z zewnątrz przebywające na terenie szkoły są zobowiązane do stosowania maseczek, zachowania dystansu 1,5m od innych osób oraz przebywania w wyznaczonych obszarach. Zabrania się osobom z zewnątrz swobodnego poruszania się po terenie szkoły.
5. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), uczeń zostanie odizolowany w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób. Niezwłocznie zostaną powiadomieni opiekunowie ucznia o konieczności pilnego odebrania dziecka ze szkoły.
6. W salach lekcyjnych:
 - a. zachowanie odległości między stolikiem nauczyciela, a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m, chyba, że pomiędzy stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów znajduje się przegroda o wysokości co najmniej 1 m, licząc od powierzchni stolika,
 - b. przed rozpoczęciem zajęć dezynfekuje się powierzchnię dotykową biurka nauczyciela,
 - c. w miarę możliwości ogranicza się przemieszczanie nauczyciela pomiędzy ławkami uczniów,
 - d. w miarę potrzeby zapewnia się nauczycielowi maseczki, rękawiczki jednorazowych lub środki do dezynfekcji rąk.
7. Bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
8. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych osoby obecne w sali zobowiązane są do dezynfekcji rąk udostępnionym preparatem, zgodnie z jego przeznaczeniem. Dopuszcza się

wykorzystanie własnych preparatów odkażających.

9. Z sal lekcyjnych usuwa się wszelkie przedmioty nienadające się do codziennej dezynfekcji.

10. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi.

11. Sale lekcyjne będą wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie zajęć i podczas przerw oraz po zakończeniu zajęć.

12. Uczniowie nie powinni zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.

13. Podczas zajęć świetlicowych należy przestrzegać szczególne zasady bezpieczeństwa:

a. Regularne mycie rąk wodą z mydłem,

b. Wietrzyć pomieszczenia świetlicowe co najmniej raz na godzinę,

c. Przeprowadzać dezynfekcje świetlicy po zakończonych zajęciach,

14. Osoby przebywające w świetlicy są zobowiązane do zachowania dystansu społecznego, co najmniej 1,5m, w przypadku braku możliwości zachowania dystansu należy obowiązkowo używać osłony ust i nosa w postaci maseczek.

15. Na korytarzach i w szatniach uczniowie i pracownicy szkoły są zobowiązani do osłony ust i nosa maseczką.

16. W szkole wydzielono pomieszczenia przeznaczone na izolację osób z objawami chorobowymi.

17. Podczas zajęć wychowania fizycznego należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe (piłka ręczna, koszykówka, sztuki walki, gimnastyka) zastąpić je innymi (np. siatkówka, lekkoatletyka, tenis stołowy i ziemny, badminton, biegi przełajowe).

18. Książki zwracane do biblioteki szkolnej podlegają dwudniowej kwarantannie, po odbyciu której mogą zostać ponownie wypożyczone.

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI- PROCEDURY WEJŚCIA I

WYJŚCIA UCZNIÓW ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ORAZ UCZNIÓW KLAS PIERWSZYM W ROKU SZKOLNYM 2025/2026

1. Opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli.

2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

3. Opiekunowie odprowadzają dzieci jedynie do portierni szkoły lub do wyznaczonych wejść (np. klasy I), gdzie uczeń jest odbierany przez nauczyciela lub samodzielnie wchodzi na teren placówki.

a. opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli.

4. Uczniowie klas IV-VIII w godzinach 07:30-08:00 wchodzi do szkoły wejściem głównym i schodzą do szatni. Uczniowie spóźnieni lub przychodzący do szkoły na kolejne godziny lekcyjne, wchodzi do szkoły głównym wejściem i kierują się do szatni.

5. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wejścia rodzica do sekretariatu szkoły. Wpisując się w rejestr wejść na teren szkoły. Otrzymując plaketkę „GOŚĆ”

6. Szczegółowe procedury wejścia i wyjścia uczniów klas pierwszych:

- Uczniowie klas pierwszych wchodzi do szkoły odpowiednio wskazanym wejściem - wejście D (drzwi na wprost, uczniowie oczekują na wychowawcę klasy/pomoc wychowawcy).
- Po zebraniu grupy/Po dzwonku na lekcję, wychowawca wraz ze swoją grupą, udają się do szatni, następnie do wskazanej sali lekcyjnej.
- Po zakończonych zajęciach, nauczyciel odprowadza uczniów kolejno do świetlicy, do szatni oraz do wskazanego wyjścia (jeśli uczeń wchodzi do szkoły wejściem D, to po zakończonych zajęciach wychowawca odprowadza uczniów do wejścia D).
- Uczeń, który nie zostanie odebrany bezpośrednio po zakończonych zajęciach, zostaje skierowany na świetlicę szkolną, gdzie będzie oczekiwał na rodzica/opiekuna.
- Rodzic odbierający dziecko ze świetlicy wchodzi do szkoły wejściem głównym. Pracownik portierni telefonicznie wywołuje uczennicę/ucznię ze świetlicy, który schodzi do szatni, przebiera się i udaje się na portiernię, gdzie czeka rodzic/opiekun.
- W przypadku ucznia klasy pierwszej, który przychodzi na świetlicę przed rozpoczęciem zajęć, PRZEZ PIERWSZE DWA TYGODNIE WRZEŚNIA udaje się z rodzicem do szatni i razem z rodzicem udaje się na świetlicę, która znajduje się na pierwszym piętrze w sali 109. Po upływie dwóch tygodni, uczeń, który ukończył 7 rok życia, po doprowadzeniu do wejścia głównego, samodzielnie schodzi do szatni, a następnie udaje się do świetlicy w sali 109.
- Po zajęciach języka kaszubskiego i etyki uczniów I-III nauczyciel prowadzący odprowadza w pierwszej kolejności uczniów zapisanych na świetlicę, potem przechodzi do wejścia/wyjścia przy portierni celem sprawdzenia czy rodzice/opiekunowie są obecni; następnie odprowadza dzieci do szatni skąd uczniowie samodzielnie przechodzą do rodziców/opiekunów na portiernię. Uczniowie, których rodzice/opiekunowie są spóźnieni, zostają odprowadzeni na świetlicę.

ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Odległość między stolikami powinna wynosić co najmniej 1,5 m, chyba że między stolikami znajduje się przegroda o wysokości co najmniej 1 m, licząc od powierzchni stolika. Przy zmianowym wydawaniu posiłków konieczne jest czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.

2. Dopuszcza się spożywanie posiłków (śniadań) przez dzieci klas 1-3 w salach lekcyjnych, z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku.

3. Uczniowie otrzymujący jedzenie w jednorazowych pojemnikach powinni otrzymać również jednorazowy zestaw sztućców.

4. Posiłki będą wydawane na stołówce szkolnej według następujących wytycznych:

a. Oddziały „0” spożywają posiłki w salach.

b. Klasy I-III spożywają posiłki na stołówce szkolnej lub w wyznaczonych salach według harmonogramu przerw śniadaniowo-obiadowych.

c. Klasy IV-VIII spożywają posiłek na wyznaczonych przerwach: nowe posiłki

1) 11:25-11:45 – klasy IV-VI

2) 12:30-12:50 – klasy VII-VIII

3) 13:35-13:50 – uczniowie, którzy nie zdążyli zjeść posiłku o wyznaczonej porze.

d. Uczniowie spożywają posiłki przy stolikach w 4-osobowych grupach.

CZYNNOŚCI HIGIENICZNO-SANITARNE

1. Do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby zobowiązana jest osoba wskazana przez Dyrekcję szkoły.

2. Pracownicy obsługi realizujący zadania związane z utrzymaniem czystości zobowiązani są do wykonywania wszelkich prac. Przeprowadzenie prac porządkowych odnotowuje się w harmonogramie prac porządkowych na dany dzień.

3. Wszystkie pomieszczenia na terenie placówki są regularnie wietrzone i wyposażone w środki do dezynfekcji rąk.

Harmonogram dzwonek:

W roku szkolnym 2025/2026 obowiązywać będą godziny lekcyjne wg harmonogramu - plan A oraz w sytuacjach wyjątkowych np. egzaminy próbne - plan B (po wcześniejszym poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów).

Plan A:

Godz. lekcyjna	Przerwa
0 6.55-7.10 7.10-7.55	15 min
1 7.55-8.00 8.00-8.45	5 min
2 8.45-8.50 8.50-9.35	5 min
3 9.35-9.45 9.45-10.30	10 min
4 10.30-10.40 10.40-11.25	10 min
5 11.25-11.45 11.45-12.30	20 min
6 12.30-12.50 12.50-13.35	20 min
7 13.35-13.50 13.50-14.35	15 min

Procedury bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. prałata Józefa Bigusa w Baninie

8	14.35-14.40 14.40- 15.25	5 min
9	15.25-15.30 15.30- 16.15	5 min
10	16.15-16.20 16.20-17.05	5 min
11	17.05- 17.10 17.10-17.55	5 min

Plan B:

Godz. Lekcyjna	Przerwa	
0	6.55-7.10 7.10-7.40	15 min
1	7.40-7.45 7.45-8.15	5 min
2	8.15-8.20 8.20-8.50	5 min
3	8.50-9.00 9.00-9.30	10 min
4	9.30-9.40 9.40-10.10	10 min
5	10.10-10.30 10.30-11.00	20 min
6	11.00-11.20 11.20-11.50	20 min
7	11.50-12.05 12.05-12.35	15 min
8	12.35-12.40 12.40- 13.10	5 min
9	13.10-13.15 13.15- 13.45	5 min
10	13.45-13.50 13.50-14.20	5 min
11	14.20- 14.25 14.25-14.55	5 min

O B O W I ą Z Y W A N I E

Procedury obowiązują od 1 września 2025 roku.