

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE Zespół Szkół Gospodarczych w Rzeszowie

Tryb wprowadzenia:

Opracował	Zespół ds. bezpieczeństwa	Data
Zaopiniował	Zespoły przedmiotowe	
Zatwierdził	Rada Pedagogiczna	
Dyrektor		

Telefony alarmowe:

999 - pogotowie ratunkowe

998 - straż pożarna

997 - Policja

992 - pogotowie gazowe

994 - pogotowie wodno-kanalizacyjne

991 - pogotowie energetyczne

112 - numery alarmowe z telefonu komórkowego

INFORMACJA DLA POTRZEBUJĄCYCH POMOCY W RZESZOWIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Jagiellońska 26
w godz. pracy - tel. 17 853-57-53, 17 853-39-27, 17 853-51-33
po godz. 15³⁰ do 19⁰⁰ wew. 32

Rzeszowskie Towarzystwo Pomocy im. Św. Brata Alberta:
Ul. Styki 21 tel. 696-538-316
tel. 17 852-15-71 (dyżurny całą dobę) lub 17 850-01-13

Policja:
tel. 997 lub 17 853-70-29, 17 858-33-10

Straż Miejska:
tel. 986 lub 17 875-46-70

Pogotowie Ratunkowe
tel. 999

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
tel. 998 lub 17 852-33-03

Nr telefonu ratunkowego - 112 (z komórki)

**Centrum Zarządzania Kryzysowego Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
Urzędu Miasta Rzeszowa**
tel. 17 875-44-26 dyrektor, 17 875-44-27 fax, 17 875-44-25 sekretariat

W RZESZOWIE POMOCY BEZDOMNYM UDZIELAJĄ:

Schronisko Rzeszowskie Towarzystwa Pomocy im. Św. Brata Alberta,
ul. Styki 21 (schronisko dla bezdomnych mężczyzn, jadłodajnia, łaźnia);
tel. 17 852-15-71 wewn. 25 (dyżurny całą dobę), tel. 17 852-53-43
Raclawówka 132 gmina Boguchwała (schronisko dla bezdomnych kobiet);
tel. 17 862-30-91
ul. Krakowska 64C Hostel „Boży Dar” tel. 17 852 15 71 (męższczyźni)

Dodatkowe punkty wydawania gorących posiłków

- ul. Broniewskiego 24, os. Gen. W. Andersa
- ul. Seniora 2, os. Nowe Miasto
- ul. Okrzei 8
- Jadłodajnia "Alberta" ul. Styki 21 (czynna cały rok od poniedziałku do czwartku w godz. 11⁰⁰ - 13³⁰,
piątek-w godz. 10⁰⁰ - 14⁰⁰)

Spis treści:

I. Cele procedur	7
II. Podstawy prawne	7
III. Strategie zarządzania kryzysem w Szkole. Procedury ogólne	9
I. Schemat postępowania działań interwencyjnych.....	9
II. Ogólny schemat zarządzania kryzysem w Szkole.....	11
III. Realizatorzy działań kryzysowych. Zadania poszczególnych instytucji.....	12
IV. Zakres obowiązków pracowników Szkoły, na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych.....	12
V. Sposoby prezentacji procedur.....	16
VI. Sposoby gromadzenia danych.....	16
VII. Techniki i narzędzia monitorowania.....	16
VIII. Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury.....	16
IX. Ewaluacja.....	16
X. Tryb wprowadzania zmian.....	16
IV. Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu w Szkole	16
1. Procedura przebywania w budynku Szkoły.....	16
2. Procedura zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.....	16
3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.....	17
4. Procedura pracy z uczniem zdolny.....	18
5. Procedura bezpiecznego prowadzenia zajęć.....	18
6. Regulamin zachowania się ucznia podczas przerw.....	19
7. Procedura zachowania się uczniów w szatni.....	19
8. Procedura korzystania z pomieszczeń Szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego.....	19
9. Procedura korzystania z bloku sportowego i boiska szkolnego.....	20
10. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	21
11. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.....	22
12. Procedura organizacji uroczystości szkolnych.....	22
13. Procedura organizacji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.....	22
14. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	23
15. Procedura funkcjonowania w Szkole monitoringu wizyjnego.....	23
16. Procedura postępowania w przypadku dostrzeżonego za pomocą monitoringu niebezpiecznego zdarzenia.....	24
17. Procedura postępowania w przypadku przebywania na terenie Szkoły osoby postronnej.....	24
18. Procedura postępowanie nauczycieli w przypadku przebywania na terenie Szkoły osoby zagrażającej bezpieczeństwu uczniów.....	25
19. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi w sieci.....	25
20. Procedura reagowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy.....	26
21. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób.....	27
22. Procedura przekazywania dyżurów i opieki nocnej w obiektach Szkoły.....	27
23. Regulamin dyżurów nauczycieli.....	27
24. Procedura organizacji wycieczek szkolnych.....	28
25. Procedura zorganizowania rekolekcji	39

26. Procedura kontaktów rodziców ze Szkołą.....	39
27. Procedura postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia.....	40
28. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.....	40
29. Procedura organizacji wywiadówek.....	41
30. Procedura zbierania od Rodziców i uczniów pełnoletnich oświadczeń.....	41
31. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia złego samopoczucia ucznia.....	41
32. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej.....	42
33. Procedura postępowania w przypadku ucznia chorego na chorobę przewlekłą.....	42
34. Procedura postępowania w przypadku ucznia chorego na astmę.....	42
35. Procedura postępowania w przypadku ataku padaczki u ucznia.....	43
36. Procedura postępowania w przypadku ucznia chorego na cukrzycę.....	43
37. Procedura postępowania gdy uczennica jest w ciąży.....	43
38. Procedura przechowywania i podawania leków w Szkole i internacie.....	43
39. Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach.....	44
40. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia.....	44
41. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza.....	45
42. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.....	45
43. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia lekcji przez ucznia.....	46
44. Procedura dotycząca uchylania się od obowiązku nauki.....	46
45. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub stwierdzenia faktu spożywania przez ucznia alkoholu na terenie Szkoły.....	46
46. Procedura postępowania w przypadku, znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk.....	47
47. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.....	47
48. Procedura postępowania wobec sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.....	47
49. Procedura postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.....	48
50. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.....	48
51. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia, że uczeń jest w posiadaniu niebezpiecznego przedmiotu lub przedmiotu mogącego stanowić niebezpieczeństwo dla innych.....	48
52. Procedura postępowania w przypadku niszczenia i dewastacji mienia szkolnego przez ucznia.....	49
53. Procedura postępowania w przypadku dokonania kradzieży przez ucznia.....	49
54. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy.....	49
55. Procedura postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia zachowań agresywnych.....	50
56. Procedura postępowania w przypadku stosowania przemocy fizycznej przez uczniów.....	50
57. Procedura postępowania w przypadku stosowania przemocy i agresji psychicznej przez uczniów.....	50
58. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń jest ofiarą przemocy w Szkole.....	51
59. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń jest sprawcą przemocy w Szkole.....	51
60. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.....	52
61. Procedura postępowania w przypadku przyścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.....	53
62. Procedura reagowania – epizod psychiatryczny ucznia.....	53
63. Procedura reagowania – próba samobójstwa ucznia.....	54

64. Procedura reagowania – Żałoba po śmierci ucznia.....	54
65. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie Szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji, niebezpiecznych substancji chemicznych lub przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.....	54
66. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w Szkole pozostawionej bez opieki paczki, pakunku itp.....	55
67. Procedura postępowania w przypadku wstąpienia katastrofy budowlanej, wybuchu gazu spowodowanego awarią lub ulatniania się gazu.....	55
68. Procedura postępowania w przypadku zauważenia pożaru.....	55
69. Procedura reagowania: incydent bombowy.....	55
70. Postępowanie w przypadku zagrożenia toksycznymi środkami przemysłowymi(TŚP).....	56
71. Postępowania w przypadku zagrożenia promieniotwórczego.....	57
72. Postępowanie w przypadku zetknięcia się z przesyłką zawierającą substancję o nieustalonym składzie.....	57
73. Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym, atakami wandalizmu lub rozruchami ulicznymi.....	58
74. Postępowanie w razie ataku lub wtargnięcia napastników do Szkoły.....	59
75. Procedura postępowania w sytuacji porażenia prądem	60
76. Procedura postępowania przy urządzeniach gazowych.....	61
77. Procedura postępowania przy zagrożeniu powodzią.....	61
78. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku pracownika.....	62

V. Procedury obowiązujące w internacie

79. Procedura przekazywania dyżurów i opieki nocnej w Internacie.....	63
80. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia wychowanka.....	64
81. Procedura postępowania w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że na terenie internatu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.....	64
82. Procedura postępowania w przypadku, gdy wychowanek spożywa na terenie internatu alkohol.....	64
83. Procedura przechowywania i podawania leków w internacie.....	65
84. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez wychowanka niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów i substancji.....	65
85. Procedura w przypadku odwiedzin wychowanków przez rodzinę i osoby zaprzyjaźnione.....	65
86. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie internatu.....	66
87. Procedura postępowania na okoliczność udzielania informacji o placówce i wychowankach.....	66

VI. Procedura ogólna ewakuacji Szkoły.....

I. CEL PROCEDURY.....	66
II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY	67
III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY.....	67
IV. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE	67
V. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA.....	67
VI. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW DOTYCZĄCYCH ZABEZPIECZENIA DOKUMENTACJI.....	69
VII. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI	69
VIII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY EWAKUACJI.....	69
IX. DROGI EWAKUACJI (KIERUNKI EWAKUACJI)	70
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	71
XI. REALIZACJA	71

VII. Zasady współpracy Szkoły z policją.....

VIII. Interwencja pedagogiczna w sytuacji przemocy.....	72
IX. Rola Szkoły w zapewnieniu pomocy uczniom w sytuacjach wymagających stosowania działań z zakresu profilaktyki II i III-rzędowej.....	73
X. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 W ZESPOLE SZKÓŁ GODPODARCZYCH IM. M. SPYTKA LIGĘZY W RZESZOWIE.....	74
Podstawy prawne.....	74
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	75
II. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI.....	75
III. ORGANIZACJA LEKCJI.....	77
IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	77
V. OBOWIĄZKI UCZNIÓW	79
<i>87. PROCEDURA KONTAKTU ZE SZKOŁĄ RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO.....</i>	<i>81</i>
<i>88. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA</i>	<i>82</i>
<i>89. Procedura postępowania z osobami podejrzanymi o zakażenie nowym koronawirusem COVID-19 oraz działań zapobiegawczych w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie</i>	<i>83</i>
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	86
<i>90. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PODCZAS EWAKUACJI Z ZACHOWANIEM REŻIMU SANITARNEGO</i>	<i>86</i>

I. CELE PROCEDUR:

Definicja: Bezpieczeństwo to stan niezagrożenia.

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w Szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo uczniów.

Procedury dotyczą nauczycieli, uczniów, pracowników administracji i obsługi, rodziców/prawnych opiekunów.

Procedury bezpieczeństwa w Szkole określają sposoby postępowania i reagowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach: zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów, wobec uczniów przejawiających negatywne zachowania, współpracy z rodzicami oraz innych nieprzewidzianych zdarzeń zakłócających prawidłowy proces dydaktyczno- opiekuńczo-wychowawczy szkoły.

Na każdy zaistniały przejaw negatywnego zachowania uczniów, każdy nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania. Tylko wspólne, konsekwentne postępowanie dorosłych, odpowiedzialnych za dobre wychowanie uczniów może przynieść korzyść i sprawić, że w naszej Szkole wszyscy będziemy czuć się dobrze. Na terenie Szkoły dochodzi do zdarzeń, które mogą bezpośrednio zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu czasem nawet i życiu uczniów. Właściwa reakcja wychowawcy, pedagoga, pracownika, Dyrekcji Szkoły, adekwatna do zaistniałego zdarzenia oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji, daje gwarancję, że podjęte działania zapewniają bezpieczeństwo uczniów. Szkoła jest placówką zobowiązaną do wczesnej diagnozy objawów niedostosowania społecznego, profilaktyki oraz oddziaływań wychowawczych wobec uczniów.

II. PODSTAWY PRAWNE:

AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE:

- **USTAWA O SYSTEMIE OŚWIATY z dnia 7 września 1991 r.** (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami)
- **USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe** (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949, 2203)
- **USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 ze zmianami)
- **USTAWA o postępowaniu w sprawach nieletnich** (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r., Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 ze zmianami.)oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą
- **Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej** (Dz. U. Nr 25, poz.113 ze zmianami.)
- **Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych** (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578 ze zmianami)
- **KODEKS Postępowania Cywilnego** (Dz. U. z dnia 1 grudnia 1964 r. ze zmianami)
- **KODEKS Karny** (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z dnia 2 sierpnia 1997 r.; sprostowanie: z 1997 r. Dz. U. Nr 128, poz. 840; zm.: z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548 i Nr 93, poz. 1027) ze zmianami
- **KODEKS postępowania karnego** (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z dnia 4 sierpnia 1997 r.; zm. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027) ze zmianami
- **USTAWA z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych** (Dz.U. z 1996r. Nr 10, poz. 55, z1997 r. Nr 88, poz.554, Nr 121, poz.770,z 1999 r. Nr 96, poz.1107, z 2003 r. Nr 229, poz. 2274) ze zmianami

- **USTAWA z dnia 26 października 1982 r. O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi** (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 147 poz. 1231) ze zmianami
- **USTAWA O przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997r.** (Dz.U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485) ze zmianami
- **Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym** (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami)
- **USTAWA z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493) ze zmianami
- **Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej** ze zmianami
- **Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych** (Dz.U. z dnia 10 listopada 1998 roku, Nr 137, poz. 887; ost. zm. Dz.U. z 2005 roku, Nr 86, poz. 732) ze zmianami
- **Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o ubezpieczeniach społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych** (Dz.U. z dnia 28 listopada 2002 roku , Nr 199, poz. 1673, ost. zm. Dz.U. z dnia 27 września 2004 roku, Nr 210, poz. 2135) ze zmianami
- **Kodeks Pracy z dn. 26 czerwca 1974 r. z późn. zmianami i Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej s dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych dla celów przewidzianych w kodeksie pracy** (Dz.U. Nr 69, poz. 332, zm. Z 1997 r. Nr 60, poz. 375) ze zmianami
- **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 roku w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczonych w rejestrze wypadków przy pracy** (Dz.U. z dnia 4 września 1998 roku, Nr 115, poz. 744 oraz Dz.U. z dnia 30 stycznia 2004 roku, Nr 14, poz. 117) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzania** (Dz.U. z dnia 30 grudnia 2002 roku, Nr 236, poz. 1992) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 roku w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy** (Dz.U. z dnia 19 października 2004 roku, Nr 227, poz. 2298) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania** (Dz.U. z dnia 30 grudnia 2002 roku, Nr 237, poz. 2015) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia** (Dz.U. z dnia 30 grudnia 2002 roku, Nr 236, poz. 1992) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 roku w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy** (Dz.U. z dnia 22 grudnia 2004 roku, Nr 269, poz. 2672) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów** ze zmianami

- **Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 września 1999 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach i instalacjach energetycznych.** (Dz. U. z dnia 8 października 1999 r.) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.** (Dz. U. z dnia 26 listopada 2001 r., Nr 135, poz.1516) ze zmianami
- **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne** (Dz. U. Nr 57, poz. 358) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) ze zmianami
- **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie uprawiania alpinizmu** (Dz. U. Nr 145, poz. 1624) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania** (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania** (Dz. U. Nr 18, poz. 102) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej** (Dz. U. Nr 101, poz. 1095) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**(Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69) ze zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek** (Dz. U. Nr 72, poz. 752) ze zmianami
- **ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych** ze zmianami
- **ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem** (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226) ze zmianami
- **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 26 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** (Dz. U. z dnia 19 kwietnia 2004 r.) ze zmianami
- Statut ZSG
- Program wychowawczo- profilaktyczny ZSG

III. STRATEGIE ZARZĄDZANIA KRYZYSEM W SZKOLE. PROCEDURY OGÓLNE.

I. Schemat postępowania działań interwencyjnych

Działania interwencyjne – lista sprawdzająca ogólna – kolejne kroki postępowania:

1. OSZACUJ ZDARZENIE

a) ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;

b) pozyskaj kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło).

2. WEZWIJ POMOC

a) w uzasadnionych sytuacjach – zadzwoń na Policję (997, 112), straż pożarną (998, 112), pogotowie ratunkowe (999, 112), Straż Miejską (986, 112);

b) rozpocznij realizację szkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, inne (w zależności od zdarzenia);

c) wezwij Szkolny Zespół Kryzysowy;

d) w uzasadnionych sytuacjach – wezwij placówkę wsparcia (np. PPP, Centrum Interwencji Kryzysowej 058 511 01 21, 058 511 01 22).

3. CHROŃ, ZAWIADAMIAJ

a) zawiadom przez ogłoszenie (lub w inny dostępny sposób) personel Szkoły;

b) chroń (odizoluj) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo;

c) podejmij działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi.

4. ZABEZPIECZ BUDYNEK, TEREN I KIERUJ (w zależności od rodzaju zdarzenia)

a) upewnij się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni;

b) zarządzaj zamknięcie drzwi wejściowych;

c) zamknij drzwi wewnętrzne tam, gdzie to możliwe;

d) bądź w kontakcie z personelem szkoły, aby monitorować sytuację;

e) łagodnie kieruj uczestnikami zdarzeń.

5. CZEKAJ NA SŁUŻBY INTERWENIUJĄCE

a) na bieżąco zawiadamiaj jednostkę policji / straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, monitoruj o zmianach;

b) zbierz świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe;

c) idź do miejsca, z którego można zarządzać akcją i czekaj na wezwaną służbę;

d) zbierz kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań

6. USTABILIZUJ ELEMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA SYTUACJĘ, KIERUJĄC SIĘ BEZPIECZEŃSTWEM

a) zapewnij udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom);

b) sprawdź obecność uczniów i personelu;

c) zawiadom rodziców / opiekunów prawnych uczniów;

d) zabezpiecz miejsce zdarzeń, ślady.

7. WSPÓLPRACUJ Z POLICJĄ LUB ODPOWIEDNIMI SŁUŻBAMI W ROZWIĄZANIU PROBLEMU

a) pozostań w miejscu zarządzania, wspieraj służby interweniujące;

b) dostarczaj informacji, w tym specyficznych, dotyczących zdarzenia, Szkoły;

c) kieruj współpracą personelu ze służbami.

8. ZAWIADAMIAJ, GDY SYTUACJA ZOSTANIE USTABILIZOWANA

a) powiadom rodziców / opiekunów prawnych uczniów;

b) współpracuj z służbami w działaniach po zdarzeniu;

c) powiadom, uspokój personel.

9. ZAINICJUJ DZIAŁANIA NAPRAWCZE

a) powiadom organ nadzoru;

b) zrób odprawę personelu, poproś o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego (np. PPP, Centrum Interwencji Kryzysowej)

d) zaplanuj wznowienia rutynowych działań szkoły, tzw. plan „dnia następnego”.

II. Ogólny schemat zarządzania kryzysem w Szkole

Ogólny schemat reagowania na różne zdarzenia kryzysowe:

- okres przed kryzysem – działania uprzedzające;
- okres kryzysu i bezpośrednio po kryzysie – działania interwencyjne;
- później – działania naprawcze.

Działania uprzedzające:

- zebranie informacji o skali zjawisk mających wpływ na powstanie kryzysu (identyfikacja potencjalnych ofiar, czynników spustowych, in.);
- poznanie dostępnej infrastruktury pomocy;
- poznanie skutecznych i dostępnych form pomocy;
- opracowanie planu kryzysowych działań wg. Algorytmu, w tym procedur powiadamiania, ochrony i wsparcia psychicznego;
- praktyczne uzgodnienie form i zasad współpracy z potencjalnymi partnerami – uzgodnienie planów kryzysowych z poszczególnymi służbami (policją, strażą pożarną, wydziałem zarządzania kryzysowego, Centrum Zarządzania Kryzysowego in);
- wyznaczenie członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- ustalenie lokalizacji zbierania się SZK;
- rozpoznanie potrzeb szkoleniowych kadry;
- przeszkolenie i ćwiczenia w zakresie stosowania procedur, działań wynikających z planów kryzysowych;
- wizualizowanie procedur, planów, inne formy promocji – druk plakatów, ulotek, skryptów;
- przygotowanie zarządzających Szkołą oraz SZK do działań w kryzysie;
- “oswajanie” z psychologicznymi konsekwencjami narażenia na stres pourazowy, przekazywanie sugestii co do roli wzajemnej pomocy, pomocy specjalistycznej, ryzyka zachowań, reakcji destrukcyjnych.

Działania interwencyjne:

- ochrona, kierowanie, łączenie;
- działania formalne – powiadamianie organów nadrzędnych;
- zebranie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- gromadzenie informacji o zdarzeniu, wstępna diagnoza;
- koordynowanie napływających informacji;
- inwentaryzacja problemów;
- szacowanie priorytetów, nadawanie rangi: umiarkowanie ważne / bardzo ważne / ekstremalnie ważne;
- ocena potrzeb;
- informowanie;
- koordynowanie i właściwe wykorzystanie zasobów ludzkich, oferowanej pomocy;
- doraźna pomoc psychologiczna – defusing tj. spotkanie z osobami, które doświadczyły traumy, celem jego jest rozbrojenie ostrych reakcji kryzysowych, osłabienie napięcia.

Działania naprawcze:

- koordynacja współpracy z innymi zaangażowanymi w działania instytucjami;
- ocena potrzeb – ustalenie w jaki sposób zdarzenie wpłynęło na stan psychiczny ludzi (uczniowie, personel, rodzice) i funkcjonowanie Szkoły;
- opracowanie programu poradnictwa kryzysowego adresowanego do poszczególnych grup –w tym uczniów i rodziców;
- koordynacja pracy osób zaangażowanych w pomaganie poszkodowanym:
 - rozdzielanie zadań,
 - monitorowanie stresu,

- budowanie powiązań,
- gromadzenie i udostępnianie materiałów,
- stałe gromadzenie informacji zwrotnych o efektywności działań;
- kierowanie do specjalistów.

III. Realizatorzy działań kryzysowych. Zadania poszczególnych instytucji

Realizacja wszelkich działań kryzysowych dotyczy bezpośrednio zaangażowanych w kryzys placówek, jak i instytucji nadzorujących, interweniujących i wspierających.

Dyrektor, po zebraniu informacji o skali kryzysu, podejmuje decyzję o uzyskaniu pomocy z zewnętrznych zasobów.

Szkoła (obszar działań wewnętrznych):

- powołanie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- opracowanie lub adaptacja znanych procedur na wypadek konkretnych zdarzeń;
- omówienie poszczególnych procedur w ramach innych zespołów szkolnych, np. wychowawczego;
- podejmowanie działań interwencyjnych przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga, – niezwłoczne reagowanie na krytyczne zdarzenia wychowawcze;
- zwracanie się po pomoc i interwencję do instytucji wymiaru sprawiedliwości, wojska, OC, policji, straży miejskiej, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego (wg kompetencji służb);
- podejmowanie współpracy z placówkami wsparcia ogólnego i specjalistycznego;
- organizowanie szkolnych form pomocy i wsparcia (np. udzielanie konsultacji pedagogicznych, zajęć socjoterapeutycznych, in.);

Placówki wsparcia ogólnego (Wydział Edukacji UM, Kuratorium Oświaty, PPP, in.):

- wsparcie w działaniach kryzysowych wg kompetencji;
- nadzór merytoryczny;
- badanie, monitorowanie skuteczności;
- edukacja;
- organizowanie treningów;
- koordynowanie wsparcia specjalistycznego.

IV. Zakres obowiązków pracowników Szkoły, na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych

Opis działań:

Działania Dyrektora Szkoły:

1. Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Systematyczne dostosowywanie warunków pracy i funkcjonowania placówki do zmieniających się przepisów bhp;
3. Opracowanie procedur, regulaminów, instrukcji wskazujących zasady postępowania zapewniającego bezpieczeństwo własne, pracowników i uczniów,
4. Określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki;
5. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom;
6. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny uczniów oraz zapewnienia opieki pedagogicznej;
7. Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej

i okiennej, wejścia na teren Szkoły, boiska szkolnego, sal lekcyjnych, warsztatów, stołówki, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej i innej). Jeżeli przerwa w działalności oświatowej Szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do Szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu;

8. Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż oraz udzielania pomocy przedmedycznej;
9. Nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce;
10. Nadzorowanie przestrzegania systematyczności przeglądów technicznych maszyn, urządzeń. Nadzorowanie usuwania awarii itp. we współpracy z kierownikiem gospodarczym Szkoły;
11. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
12. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
13. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
14. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
15. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
16. Wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
18. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji; oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
19. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
20. Ogrodzenie terenu szkoły;
21. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
22. Oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym;
23. Współpraca z Rodzicami, w celu udoskonalenia lub podejmowania nowych inicjatyw służących bezpieczeństwu uczniów;
24. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo wewnątrz i na zewnątrz;
25. Szkoła na stałe współpracuje rodzicami, samorządem uczniowskim, z policją i strażą miejską;
26. Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników Szkoły dotyczących:
 - wejścia do obiektów szkolnych, wjazdu na teren Szkoły,
 - bezpieczeństwa uczniów w szatni szkolnej w czasie rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - bezpieczeństwa uczniów w pomieszczeniach Szkoły, szczególnie korytarzach, toaletach, placu szkolnym,
 - organizowania wycieczek, zajęć w terenie,
 - dokumentacji wypadków uczniów pozostających pod opieką Szkoły,
 - ewakuacji.

Działania nauczycieli:

1. Systematyczne kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć;
2. Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Szkole;

3. Bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu ucznia w Szkole;
4. Przestrzeganie regulaminu dyżurów.
5. Podstawowe zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa młodzieży w czasie lekcji i zajęć oraz przerw międzylekcyjnych na terenie szkolnym:
 - każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, w którym prowadzi zajęcia,
 - dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły,
 - obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji,
 - opiekun pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, informatyka, chemia, biologia, gastronomiczne, sale gimnastyczne) opracowuje jej regulamin, określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów, nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają uczniów z regulaminem korzystania z obiektów sportowych, nauczyciele przedmiotów zawodowych zapoznają uczniów z regulaminem pracowni, stołówki internatu, warsztatów wychowawcy internatu zapoznają wychowanków z regulaminem internatu i stołówki, na boiskach szkolnych i obiektach sportowych nauczyciel musi skontrolować sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą ich organizację oraz musi dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele muszą reagować w przypadku niebezpiecznych zabaw i zachowań uczniów, w miarę możliwości im zapobiegać, dyżur musi być pełniony aktywnie,
 - każdy nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
 - nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
7. Upoważniony przez Dyrektora pracownik obsługi Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora;

Działania Wychowawcy i innych nauczycieli:

1. Niezwłoczne zidentyfikowanie uczniów potrzebujących porady, pomocy i zawiadomienie o tym psychologa, pedagoga lub specjalistę wspierającego Szkołę;
2. Eskortowanie uczniów m.in. chorych, rannych, szczególnie pobudzonych, roztrzęsionych do miejsca udzielania pomocy;
3. Monitorowanie stanu uczniów w okresie późniejszym;
4. Angażowanie zespołu klasowego w konstruktywne lub pożądane formy aktywności (w zależności od rodzaju zdarzenia);
5. Zmniejszanie dolegliwości skutków (w okresie po zdarzeniu).

Działania Pedagoga:

1. Koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, w tym zgłaszanie zapotrzebowania wsparcia w tym zakresie;
2. Stałe udzielanie informacji – informacja jest podstawową formą pomocy w sytuacji krytycznej;
3. Pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami;
4. Kontaktowanie się z sąsiednimi szkołami w sprawie ew. wsparcia w opiece nad uczniami;
5. Prowadzenie ewidencji uczniów, którym należy udzielać pomocy;
6. Informowanie rodziców / opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza Szkołą;

7. Pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe;
8. Pomoc pracownikom Szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe.

Działania pracowników administracji i obsługi:

1. Rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
2. Natychmiastowe reagowanie w przypadku powstania zagrożenia.

Działania Higienistki:

1. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
2. Zgłaszanie potrzeb pomocy medycznej (wg. oceny zagrożenia życia, zdrowia);
3. Udzielanie uczniom informacji o ew. konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie ze sobą incydent;
4. Przekazanie lekarzom kluczowych informacji o sytuacji, poszkodowanych.

Działania Sekretariatu Szkoły:

1. Zawiadamianie członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego o miejscach, terminach spotkań;
2. Kierowanie służb interweniujących do miejsca incydentu, udzielanie informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji;
3. Kierowanie wszelkich telefonów, zapytań od mediów do Dyrektora Szkoły / instytucji wyznaczonej do kontaktów z mediami.

Działania rodziców:

1. Kontrolowanie uczęszczania dziecka do Szkoły;
2. Zapoznanie się z zasadami usprawiedliwiania nieobecności, zasadami pracy warsztatów szkolnych, odbywania praktyk zawodowych, organizacji wycieczek i spotkań klasowych, zwalniania z lekcji, zwalniania z zajęć w-fu,
3. Przekazanie wychowawcy klasy pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z koniecznością zmiany organizacji pracy szkoły w uzasadnionych przypadkach;
4. Zawiadamianie wychowawcy o nieobecności ucznia, utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą w innych sytuacjach wychowawczych. W przypadku zwolnienia ucznia nawet z części zajęć szkolnych rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia tej nieobecności. Przekazanie wychowawcy klasy pisemnego zwolnienia każdorazowo – przy zwalnianiu ucznia z zajęć w danym dniu, na określony czas (np. na rok szkolny);
5. Przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia ich dziecka, zobowiązanie przybycia po chorego ucznia.
6. Reagowanie na nietypowe zachowanie dziecka, znajomość jego problemów, środowiska z jakim się kontaktuje.
7. Zaangażowanie się jako partnerzy w nauczanie swoich dzieci w Szkole.
8. Uczestniczenie w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, dniach otwartych Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym.
9. Dbanie o odpowiedni strój i wygląd dziecka.
10. Zgłaszanie do wychowawcy najdrobniejszych form przestępczości wśród uczniów.
11. W sytuacjach spornych w klasie zachowanie drogi służbowej zgodnie z przepisami Statutu Szkoły.
12. Ponoszenie odpowiedzialności finansowej za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane w Szkole przez dzieci.

Działania uczniów:

1. Przebywanie podczas przerw na terenie Szkoły, zachowywanie się spokojnie, nie zagrażanie swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych,

2. Przebywanie w salach lekcyjnych, sali komputerowej, pracowniach technologicznych, pomieszczeniach warsztatów szkolnych i stołówki internatu pod opieką nauczyciela,
3. Powiadomienie o złym samopoczuciu wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora.

V. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych.
3. Umieszczenie dokumentu w bibliotece szkolnej, internacie i warsztatach szkolnych

VI. Sposoby gromadzenia danych- sporządzanie

1. Protokołów z przeprowadzanych kontroli Dyrektora oraz instytucji zewnętrznych.
2. Sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rejestrów wypadków.
4. Dokumentacji pedagogicznej nauczycieli.

VII. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja – arkusz obserwacji.
2. Analiza dokumentacji – dyspozycja do analizy dokumentacji.
3. Rozmowa – lista pytań.

VIII. Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.

IX. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualne modyfikacje procedury.

X. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:

1. Zgłoszenie uwag zespołowi do spraw bezpieczeństwa.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespoły funkcjonujące w szkole.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

IV. PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE

1. Procedura przebywania w budynku Szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku Szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników Szkoły.
2. Korytarze szkolne są monitorowane. Zasady monitorowania określa procedura monitoringu szkolnego
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnosprawnych na korytarzach.

2. Procedura zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu

1. Uczeń może przebywać na terenie obiektu Szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych (15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i 15 minut po zakończeniu swoich zajęć lub czas ten reguluje czas dojazdu do Szkoły).
2. Uczniowie, którzy są członkami kół zainteresowań i SKS mogą przebywać na terenie Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia, a ten z Dyrektorem Szkoły.

3. Uczniowie przebywający na terenie obiektu szkolnego zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego planu zajęć w szczególności do punktualnego rozpoczynania zajęć.
4. W czasie przerw między lekcjami w okresie jesienno– zimowym uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, natomiast w okresie wiosenno– letnim mogą opuścić budynek szkolny i przebywać na dziedzińcu szkolnym.
5. Po przyjsciu do Szkoły uczeń pozostawia w szatni okrycie wierzchnie i zmienia obuwie.
6. W czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuszczać terenu Szkoły.
7. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii powinni przebywać w bibliotece.
8. Nauczyciel wyznacza godzinę i miejsce spotkania przed wyjściem poza teren Szkoły (wycieczki, rajdy, biwaki, kino, inne). Nauczyciel ponosi za uczniów całkowitą odpowiedzialność. Co najmniej 2 dni przed planowaną wycieczką, nauczyciel wypełnia „Kartę wycieczki” zgodnie z regulaminem wycieczek.
9. Wszystkie imprezy organizowane na terenie Szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą odbywać się jedynie za pozwoleniem Dyrektora Szkoły.
10. Zabrania się wnoszenia na teren Szkoły papierosów i innych używek, niebezpiecznych przedmiotów, substancji łatwopalnych oraz leków.
11. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania majątku szkolnego i dbania o czystość i estetykę pomieszczeń oraz terenów wokół Szkoły, utrzymania czystości i higieny w sanitariatach.
12. Na klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny, zakaz biegania i siedzenia na schodach.
13. W przypadku zagrożenia pożarowego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój podporządkowanie się poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną.
14. W czasie lekcji obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
15. Podczas lekcji obowiązuje zakaz konsumowania posiłków.
16. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz pici alkoholu, używania środków odurzających i palenia tytoniu (również e-papierosów), siadania na parapetach, stukania, uderzania przedmiotami, otwierania okien na oścież oraz wychylania się przez okna, jak i wyrzucania przez okna jakichkolwiek przedmiotów, przynoszenia do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, niszczenia mienia Szkoły stanowiącego własność społeczną, zapraszania do Szkoły osób obcych, noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu

3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w Szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Dopuszcza się odnotowanie frekwencji w zeszycie nauczyciela, np. w przypadku braku dostępu do komputera, braku prądu, Internetu czy innych nieprzewidzianych okoliczności. Zapisy z zeszytu nauczyciel po zakończonych swoich zajęciach przepisuje do dziennika lekcyjnego (najpóźniej do piątku danego tygodnia).
6. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji w dzienniku elektronicznym. Informacje o zmianach umieszczane są także na tablicy „Ogłoszenia”
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

8. Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

4. Procedura pracy z uczniem zdolnym

Oprócz specyficznego dla poszczególnych przedmiotów podejścia do pracy

z uczniem zdolnym wymienić należy kilka istotnych punktów o ogólnym charakterze:

1. Zidentyfikowanie ucznia zdolnego przez nauczyciela, rozpoznanie rodzaju uzdolnień i zainteresowań ucznia.
2. Indywidualizacja i opieka nad uczniem w czasie procesu dydaktycznego.
3. Motywowanie ucznia zdolnego.
4. Wzbogacenie lekcji o środki dydaktyczne, które będą odpowiadać zainteresowaniom i poziomowi rozwoju intelektualnego i/lub artystycznego ucznia.
5. Różnicowanie zadań i prac.
6. Nagradzanie.
7. Stosowanie odpowiednich metod nauczania.
8. Pomoc merytoryczna, udostępnianie źródeł wiedzy.
9. Zapewnienie uczniom zdolnym możliwości uczestnictwa w konkursach i olimpiadach (lokalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych).
10. Zapewnienie pomocy w przygotowaniu ucznia do udziału w konkursach i olimpiadach poprzez indywidualną pracę nauczyciela z uczniem zdolnym.
11. Poszerzenie zainteresowań i umiejętności ucznia poprzez udział w przedsięwzięciach szkolnych (kołach zainteresowań) i pozaszkolnych.
12. Umożliwienie prezentacji osiągnięć na forum szkoły oraz promowanie osiągnięć ucznia poza szkołą.
13. Stworzenie uczniowi możliwości nadrobienia zaległości wynikających z nieobecności.
14. Wskazywanie form wypoczynku i relaksu.
15. Wsparcie finansowe ucznia i jego rodziny z przeznaczeniem na dodatkowe zajęcia, sprzęt, pomoce, wyjazdy itp. między innymi poprzez informowanie uczniów zdolnych o możliwościach uzyskania stypendiów oraz pomoc w staraniach o przyznanie takich stypendiów, systematyczne monitorowanie i typowanie uczniów zdolnych do konkretnych stypendiów naukowych i artystycznych.
16. Wskazanie źródeł informacji o uczelniach w Polsce i zagranicą oraz o warunkach przyjęcia, a także o warunkach studiów w tych uczelniach.
17. Pomoc w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych Zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniem w celu niwelowania stresu oraz stosowanie profilaktyki problemów związanych z występowaniem wybitnych zdolności.

5. Procedura bezpiecznego prowadzenia zajęć

1. Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasopracowni i sali gimnastycznej powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.
2. Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami bhp i zapisuje to w temacie lekcji.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel .
4. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
5. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym.
6. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
7. Po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali.
8. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

9. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok (sytuacja taka nie zwalnia jednak z odpowiedzialności za uczniów). Nauczyciel z sali obok łączy klasy i sprawuje opiekę nad uczniami.
10. W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły, który podejmuje dalsze działania.

6. Procedura zachowania się ucznia podczas przerw

Uczniowie podczas przerw:

1. Nie wychodzą poza teren Szkoły.
2. Poruszają się bezpiecznie, dbają o bezpieczeństwo innych.
3. Nie zbiegają po schodach, nie siadają na nich.
4. Uważają na otwierające się drzwi.
5. Nie siadają na parapetach
6. Zgłaszają nauczycielowi przypadki stosowania agresji i przemocy.
7. Zachowują i wyrażają się kulturalnie.
8. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.
9. Śmieci wyrzucają do kosza.

7. Procedura zachowania się uczniów w szatni

1. Szatnia jest otwarta w godzinach pracy Szkoły.
2. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje, w celu zmiany obuwia i pozostawienia odzieży wierzchniej.
4. Obuwie umieszczone w worku lub siatce należy pozostawić na wieszaku.
5. Uczeń korzysta z oznaczonego kodem klasy boksów szatni.
6. Uczeń może przebywać tylko w boksie przeznaczonym dla jego klasy.
7. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne rzeczy osobiste i kosztowną odzież pozostawione w szatni.
8. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o swoją szatnię.
9. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do wychowawcy.
10. Uczniowie mają obowiązek szanować własne i cudze rzeczy pozostawione w szatni.
11. Szczegółowe zasady korzystania z szatni uczniowskich w piwnicach w budynku ZSG Rzeszów, szatni przy pracowniach technologicznych, szatni przy salach gimnastycznych, szatni w warsztatach szkolnych, szatni w internacie określają odrębne regulaminy, z którymi nauczyciel uczący i uczniowie powinni się zapoznać i do nich stosować.

8. Procedura korzystania z pomieszczeń Szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego

1. Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem pomieszczeń gospodarczych oraz ze sprzętu szkolnego i pomocy naukowych za wiedzą i zgodą, a także pod nadzorem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
3. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
4. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
5. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela dyżurującego.
6. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

7. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły lub placówki.
8. Pomieszczenia Szkoły w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, warsztaty szkolne, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika internatu oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
9. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w warsztatach, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
10. Zasady przebywania w pomieszczeniach biblioteki, warsztatów szkolnych, stołówki internatu i pracowni szkolnych oraz zasad korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych pomieszczeń podane są w odrębnych regulaminach.
11. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
12. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.
13. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
14. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają niepełnosprawni dostosowuje się je do rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
15. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
16. W warsztacie, laboratorium i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
18. Rozpoczęcie zajęć, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
19. Uczniów pracujących w warsztatach i pracowniach szkolnych, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno- higieniczne, zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
20. Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne, pomoce naukowe i sprzęt służący wszystkim uczniom i pracownikom Szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem i zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
21. W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.

9. Procedura korzystania z bloku sportowego i boiska szkolnego

1. W bloku sportowym mogą przebywać wyłącznie uczniowie, którzy aktualnie mają lekcje wychowania fizycznego i zajęcia sportowe.
2. Obowiązuje zmiana obuwia i strój sportowy.
3. Szatnie służą wyłącznie do przebierania się.
4. Zabrania się przesiadywania uczniów w szatniach.

5. Uczniowie niećwiczący nie przebywają w szatni, lecz na terenie bloku sportowego lub boiska pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcje wychowania fizycznego.
6. Po dzwonku na lekcję uczniowie wychodzą na boisko szkolne lub wchodzą do sal gimnastycznych tylko pod opieką nauczyciela.
7. Zabrania się samodzielnego wychodzenia w czasie przerwy na salę gimnastyczną.
8. Na terenie bloku sportowego obowiązuje poszanowanie mienia szkolnego oraz cudzej własności.
9. Zabrania się uczniom wchodzenia do magazynu sportowego bez zezwolenia nauczyciela.
10. Każdy wypadek mający miejsce w bloku sportowym i na boisku podczas przerwy i w czasie lekcji uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni kosztowne przedmioty.
12. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
13. Uczestnika zajęć zgłaszającego dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń,
14. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
15. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
16. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
17. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
18. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
19. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę lub placówkę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
20. Przebywanie w sali gimnastycznej, szatni reguluje osobny regulamin, z którym ucznia zapoznaje nauczyciel na początku roku szkolnego przed rozpoczęciem lekcji w-fu.

10. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt jego rodziców/prawnych opiekunów.

11. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego nauczyciela wychowania fizycznego
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, dotyczące szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązują strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń,
16. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora Szkoły o każdym wypadku.
17. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów,
18. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica /prawnego opiekuna, wychowawcy, higienistki szkolnej/.
19. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
20. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej, korekcyjnej i do tenisa stołowego są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tych pomieszczeń.

12. Procedura organizacji uroczystości szkolnych

1. Przed każdą uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach lekcyjnych. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek: sprawdzić obecność uczniów w klasie, przypomnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej.
2. Po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości i udają się do swoich klas.

13. Procedura organizacji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych

1. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor wydaje stosowne zarządzenie.

3. Dyrektor przekazuje informację do organu prowadzącego.
4. W dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych (nie dotyczy sobót i niedziel) Szkoła może zorganizować zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w zajęciach opiekuńczo - wychowawczych do sekretariatu Szkoły w terminie do trzech dni przed dniem wolnym.

14. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązują całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (na przerwach) telefon może być używany w trybie „cichy”.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
4. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).

15. Procedura funkcjonowania w Szkole monitoringu wizyjnego

1. W celu zapewnienia wszystkim członkom społeczności szkolnej bezpiecznego pobytu w szkole, a w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom, budynek i teren wokół Szkoły obejmuje się nadzorem monitoringu wizyjnego.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o funkcjonowaniu w Szkole systemu monitoringu wizyjnego. W Szkole znajdują się stosowne tabliczki informacyjne.
3. Rejestrowane przez kamery dane nie mogą naruszać zasad godności osobistej ani prawa do prywatności uczniów i pracowników Szkoły.
4. Monitoringiem mogą być objęte następujące elementy infrastruktury szkolnej: podwórko szkolne; teren wokół Szkoły (parking przyszkolny itp.); budynek szkolny, a w szczególności wejścia do Szkoły, korytarze, klatki schodowe i inne ciągi komunikacyjne.
5. Kamer monitoringu wizyjnego nie instaluje się w gabinecie higienistki szkolnej, toaletach, łazienkach oraz szatniach, w których uczniowie dokonują zmiany całej odzieży.
6. Rejestracji i zapisie podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.
7. Dane zarejestrowane przez kamery są trwale zapisywane na nośniku fizycznym. Zapisany nośnik fizyczny powinien być zabezpieczony przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
8. Dane zapisane na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9. Upublicznienie zapisu jest możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach i po wyrażeniu zgody przez wszystkich pełnoletnich uczestników zarejestrowanego zdarzenia, a w przypadku osób niepełnoletnich - przez ich rodziców (opiekunów prawnych).
10. Decyzję o upublicznieniu zapisu z nośnika fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły.
11. Zapisany nośnik fizyczny powinien być zabezpieczony przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.
12. Dostęp do danych zapisanych na nośniku fizycznym ma Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. Zapisane dane z monitoringu udostępnia się również uprawnionym do tego instytucjom (np. policja, sąd, prokuratura) w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zezwolić rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów na zapoznanie się z zapisem z monitoringu
13. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego powinien być prowadzony rejestr systemu, w którym należy dokumentować np. awarie, wydawanie materiału archiwalnego, udostępnianie możliwości podglądu osobom innym niż upoważnione, polecenia przełożonych (np. Dyrektora).
14. Ważne jest, aby materiał archiwalny, który może zostać przekazany organom ścigania nie budził wątpliwości co do pochodzenia (kto dokonał nagrania, w jakich okolicznościach, na jakim nośniku itd.).Tak więc materiał archiwalny zarejestrowany musi być przechowywany w miejscu

niedostępnym dla osób nieuprawnionych. Nośnik z materiałem archiwalnym, który ma zostać przekazany organom ścigania musi być przekazany za pisemnym pokwitowaniem procesowym z zaznaczeniem znaków szczególnych tzn. np. charakterystyczny numer nośnika i jednocześnie wpisaniem zawartości np. nagranie z dnia 13 czerwca 2008 r.

15. Taki nośnik zostaje przekazany w celu zabezpieczenia z niego materiału dowodowego (np. wykonania zdjęcia). Nośnik powinien być umieszczony w kopercie opieczątowanej i podpisanej przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego. Nie należy przekazywać nośnika w sposób mogący budzić wątpliwości.
16. Nośniki z materiałem archiwalnym można udostępniać tylko organom ścigania na pisemny wniosek organu. Przegranie materiału z monitoringu musi przebiegać w sposób nie budzący wątpliwości. Zapieczątowaną kopertę z nośnikiem przekazuje operator monitoringu szkolnego. Zapieczątowana kopia nagrania pozostaje w Szkole.

16. Procedura postępowania w przypadku dostrzeżonego za pomocą monitoringu niebezpiecznego zdarzenia

Jeśli na monitorze zaobserwowane będzie niebezpieczne zdarzenie należy:

1. Powiadomić Dyrektora Szkoły lub dyrektora dyżurnego, a w sytuacji nieobecności dyrektorów nauczyciela, który w danym momencie nie ma zajęć lekcyjnych,
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
3. Zidentyfikować osoby,
4. Powiadomić wychowawcę klasy,
5. Powiadomić rodziców ucznia/uczniów,
6. Przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie Szkoły) Dyrektorowi Szkoły, lub wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
7. Jeśli zdarzenie dotyczy czynu karalnego lub przestępstwa dokonać utrwalenia na dysku i wezwać Policję.
8. Przekazujący powinien spisać notatkę ze zdarzenia i poprosić przedstawiciela Policji o podpis.

17. Procedura postępowania w przypadku przebywania na terenie Szkoły osoby postronnej

Przez osobę postronną na terenie Szkoły rozumie się osobę, która:

- kto nie jest aktualnie uczniem
- nie jest rodzicem ucznia naszej Szkoły,
- nie jest pracownikiem Szkoły,
- nie jest osobą zaproszoną przez Dyrektora Szkoły, bądź przez wychowawcę klasy lub uprawnionego pracownika Szkoły.

Postępowanie wobec osób postronnych przebywających na terenie Szkoły:

1. Zabrania się przebywania osób postronnych na terenie Szkoły bez wyznaczonego celu.
2. Każdy pracownik Szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu osoby postronnej na terenie i w budynku Szkoły i ustalić powody obecności osoby postronnej w Szkole poprzez obserwację i rozmowę z nią.
3. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły, który podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu Szkoły.
4. W przypadku, gdy osoba postronna kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, innego pracownika pedagogicznego lub niepedagogicznego, należy skierować ją do sekretariatu Szkoły.

5. W przypadku, gdy osoba postronna odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w Szkole, należy podjąć próbę wyproszenia jej z terenu Szkoły. Przy odmowie wyjścia wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinien zostać poinformowany Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w razie wystąpienia takiej konieczności zawiadamia Policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami tych zachowań.
6. Małoletnie osoby postronne mogą przebywać na terenie placówki po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie nauczyciela lub Dyrektora Szkoły. Nad ich bezpieczeństwem bezpośrednio czuwa jego rodzic, opiekun prawny lub inny opiekun .
7. Dyrektor Szkoły nie ponosi odpowiedzialności za skutki wypadków czy zdarzeń powstałych poza wyznaczonymi zajęciami szkolnymi (osób, nauczycieli, uczniów) przebywających bez wiedzy Dyrektora.
8. Na terenie obiektu obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt i wjeżdżania pojazdami mechanicznymi bez uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły.

18. Procedura postępowanie nauczycieli w przypadku przebywania na terenie Szkoły osoby zagrażającej bezpieczeństwu uczniów

Nauczyciel dyżurujący:

1. Niezwłocznie zatrzymuje i w miarę możliwości ustala cel przebywania w/w osoby na terenie placówki, stara się ją odizolować od uczniów, zamyka wejście do dalszych części budynku,
2. Wyprasza w/w osobę z terenu Szkoły. W przypadku, gdy w/w osoba jest agresywna, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża bezpieczeństwu innych osób, wzywa pomocy, zapewnia bezpieczeństwo swoje i uczniów, wzywa policję, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie starają się izolować, zachować spokój i wezwać Dyrektora Szkoły.

19. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. W pracowni dostęp do komputera zabezpieczony jest indywidualnym zastrzeżonym hasłem.
3. Uczniowie mogą korzystać z komputerów wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
4. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
 - powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania,
 - nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
 - nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - powinni przestrzegać zasad etyki,
 - w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.
7. Pozostałe zasady korzystania z komputera w pracowni określa regulamin pracowni komputerowej.

20. Procedura reagowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy

1. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inne osoby: np. uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

2. Procedura interwencyjna obejmuje: udzielenie wsparcia ofierze przemocy, zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia, wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.
4. Jeśli wiedzę o zajściu dotyczącego cyberprzemocy posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, przekazuje odpowiednią informację wychowawcy klasy, który następnie informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
5. Pedagog szkolny i dyrektor szkoły wspólnie z wychowawcą klasy dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie.
6. W miarę możliwości ustala się okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
7. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy udokumentować szkodliwe treści (np. w formie zrzutów ekranowych, wydruków, nagrań) oraz inne istotne informacje, np. nazwy użytkowników internetowych, adresy e-mailowe, numery telefonów komórkowych, adresy odpowiednich stron internetowych.
9. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym powinien podjąć dalsze działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.
10. Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów i sprawców cyberprzemocy jest wielu, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
11. Wobec sprawcy cyberprzemocy stosuje się kary zgodnie ze Statutem Szkoły.
12. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadzają rozmowę z rodzicami ucznia będącego sprawcą cyberprzemocy oraz rodzicami ucznia będącego ofiarą cyberprzemocy. Podczas spotkania następuje poinformowanie opiekunów prawnych dziecka o przebiegu zdarzenia i zapoznanie z materiałami dowodowymi, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec sprawców agresji elektronicznej.
13. W przypadku gdy informatorem na temat faktu wystąpienia cyberprzemocy jest uczeń będący świadkiem zaistniałego prześladowania, należy go objąć odpowiednią opieką, a postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę zachowania dyskrecji i poufności działania.
14. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ofiary cyberprzemocy, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
15. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą cyberprzemocy, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (zrzuty ekranowe, wydruki, nagrania, opis itp.).
16. Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny o sprawie w sytuacji, gdy: rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowej agresji elektronicznej lub gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.
17. W przypadku gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy cyberprzemocy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
18. Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) zostają przez Dyrektora Szkoły bezwzględnie zgłoszone na policję.

21. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób (np.: autoagresja, mówienie o samobójstwie, wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych, itp.)

1. W przypadku stwierdzenia niepokojących lub niezrozumiałych zachowań ucznia, zagrażających jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, nauczyciel udziela pomocy i niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego lub wychowawcę klasy.
2. Ze zdarzenia sporządza się notatkę. W razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom.
3. Wychowawca wzywa rodziców do Szkoły lub w razie konieczności natychmiast kontaktuje się z nimi osobiście. Wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z rodzicami, która powinna zakończyć się ustaleniem dalszego postępowania z uczniem.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa Szkoła powiadamia policję, natomiast jeśli analiza sytuacji dziecka wskazuje na zaniedbanie rodziców lub jego demoralizację, Szkoła przekazuje odpowiednią informację do Sądu Rodzinnego.

22. Procedura przekazywania dyżurów i opieki nocnej w obiektach Szkoły

1. Portierzy pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika administracyjnego.
2. Raport z dyżuru przekazują w zeszycie raportów znajdującym się u kierownika administracyjnego.

23. Regulamin dyżurów nauczycieli

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układają członkowie Rady Pedagogicznej powołani przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa, przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są między innymi: sale lekcyjne, korytarze, schody, szatnie, i inne pomieszczenia.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od rozpoczęcia do ich zakończenia.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7.00.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżur.
9. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, informuje o tym fakcie wicedyrektora Szkoły.
10. Wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
11. W przypadku zmiany organizacji czasu pracy dyżury są ustalane indywidualnie przez wicedyrektora, zgodnie z potrzebami.
12. Nauczyciel:
 - Rozpoczyna dyżur niezwłocznie po dzwonku na przerwę i kończy po dzwonku na lekcję.
 - Zapewnia bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
 - Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
 - Zwraca uwagę na nieznaną osobę znajdującą się na terenie Szkoły, pozyskuje informacje odnośnie celu ich pobytu w Szkole.
 - Pełni dyżur w sposób czynny (nie prowadzi rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz z innym osobami).
 - Przed planowaną nieobecnością i w celu ustalenia zastępstwa na dyżurze nauczyciel ma obowiązek poinformowania o tym fakcie wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.
 - nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru
 - zgłasza Dyrektorowi Szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
 - zgłasza natychmiast Dyrektorowi Szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

- ponosi pełną odpowiedzialność za ład, porządek oraz bezpieczeństwo młodzieży podczas przerwy w czasie swojego dyżuru.

24. Procedura organizacji wycieczek szkolnych

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej "wycieczkami":
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 3

Zadania kierownika i opiekunów wycieczki

1. Kierownik wycieczki:

- a) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- b) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- d) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- f) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- h) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora i rodziców w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki..

2. Opiekun wycieczki:

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

3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

1. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
3. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
5. W przypadku specjalistycznej wycieczki kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
6. Przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając liczebność grupy, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych

opiece Szkoły, środki transportu, a także specyfikę imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

7. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a) Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, ale bez listy uczniów;
 - b) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
8. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
9. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed Szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z Dyrektorem Szkoły oraz rodzicami uczniów.
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
11. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
12. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
13. -zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,
14. -uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom,
15. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
16. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
17. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
18. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych wycieczkę należy odwołać.
19. Jeżeli osoba pozostająca pod opieką ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi, należy zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzić fachową pomoc medyczną.
20. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić: rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego oraz Dyrektora Szkoły.
21. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy prawne.
22. Nie później niż na dwa dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia Dyrektorowi.
23. W przypadku zajęć wychowania fizycznego odbywających się poza terenem Szkoły należy przed wyjściem wpisać się do ewidencji znajdującej się w sekretariacie Szkoły.

§ 5

Prawa i obowiązki uczestników wycieczki

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.

3. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
4. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny znaleźć się w wyposażeniu apteczki.
5. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
6. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - b) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - c) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
 - d) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - e) nie zaśmiecać pojazdu,
 - f) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - g) przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - i) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
 - l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalenii.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

I. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:

1. Kartę wycieczki, w której cel i założenia programowe powinny określać efekty kształcenia.
2. Harmonogram, w tym program zatwierdzony przez dyrektora szkoły .
2. Listę uczestników podpisaną przez dyrektora.
3. Kalkulację planowanych kosztów wycieczki.
4. Zgody rodziców/opiekunów prawnych w przypadku gdy uczniowie są niepełnoletni.

§ 8

Instrukcje bezpieczeństwa

1. Wycieczka autokarowa

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

- 1) Sprawdzić:
 - według listy obecność uczestników wycieczki,
 - upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty, szczególnie, jeśli wycieczka związana jest z przekroczeniem granicy naszego państwa (paszport),
 - czy uczestnicy wycieczki mają zapisane przez lekarza lekarstwa i czy została przekazana przez opiekunów informacja dotycząca spożywania lekarstw.
- 2) Dopilnować, by bagaż uczestników wycieczki został umieszczony w lukach bagażowych. Bagaż podręczny uczniowie zbierają ze sobą.
- 3) Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
- 4) Zadbać o rozmieszczenie uczestników wycieczki w autokarze. Wejście do autokaru powinno odbywać się zgodnie z wcześniej ustalonym schematem. Opiekunowie powinni zająć miejsca w pobliżu drzwi. Liczebność grupy powinna być dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc.
- 5) Kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru na policje, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy.

II. Czynności w trakcie podróży

1) Zabrania się:

- a). przemieszczania się w obrębie autokaru, podróżowania w pozycji stojącej,
 - b). otwierania drzwi, blokowania zamków w nich,
 - c). samowolnego otwierania okien w czasie jazdy,
 - d). rzucania czegokolwiek w części przeznaczonej dla pasażerów,
 - e). wyrzucania czegokolwiek przez okno autokaru,
 - f). palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek.
- 2) Zaleca się robienie przerw podczas jazdy. Czas przerwy uczestnicy wycieczki mogą wykorzystać na spożycie posiłku, toaletę, przewietrzenie autokaru i chociażby krótki spacer czy chwilę ćwiczeń fizycznych.
- 3) Postój powinien być zarządzany wyłącznie na wyznaczonych parkingach lub na stacjach benzynowych. Podczas postoju nie wolno:
- a) samowolnie oddalać się,
 - b) wchodzić na jezdnię,
 - c) przechodzić na drugą stronę jezdni,
 - d) zanieczyszczać miejsca, w którym znalazł się autokar,
 - e) należy zadbać o bezpieczeństwo pożarowe.
- 4) Jeżeli postój został zarządzany niespodziewanie na drodze, należy zadbać, by autokar miał włączone światła awaryjne. Młodzieży zaś nie wolno grupować się z przodu (tyłu) autokaru.
- 5) Należy pamiętać o sprawdzeniu obecności po zakończonym postoju.

III. Po zakończeniu podróży: opiekun grupy powinien sprawdzić:

- Czy wszyscy uczestnicy wycieczki zabrali swoje bagaże i rzeczy osobiste.
- Czy w autokarze pozostawiono porządek (czy brak zniszczeń elementów wyposażenia).

2. Wycieczka piesza

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

- 1) Przypomnieć zasady ruchu drogowego dotyczące poruszania się kolumn.
- 2) Sprawdzić:
 - według listy obecność uczestników wycieczki,
 - upewnić się czy, wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty,
 - dopilnować czy bagaż (plecaki) uczestników wycieczki nie są nadmiernie obciążone,
 - czy zabrano dobrze wyposażoną apteczkę.
- 3) Zaleca się planowanie wycieczki po drogach o małym natężeniu ruchu.

II. W trakcie wycieczki pieszej opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- 1) Wycieczka piesza może poruszać się tylko prawą stroną jezdni.
- 2) Liczba pieszych idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać czterech osób, pod warunkiem, że kolumna nie zajmuje więcej niż połowę szerokości jezdni.
- 3) Długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 metrów, a odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 metrów.
- 4) Na czele grupy zawsze idzie prowadzący wycieczkę, następnie najstarsi którzy nadają tempo marszu, kolumnę zamyka opiekun wycieczki.
- 5) Uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych.
- 6) W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy. W przypadku gdy nie ma chodnika lub miejsca przeznaczonego dla pieszych, maszerując małymi grupkami lub pojedynczo idziemy lewą stroną drogi jeden za drugim lub, lub jeżeli ruch na drodze jest niewielki parami;
w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom; dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
- 7) W lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych.
- 8) Nie wolno zatrzymywać się w miejscach, gdzie utrudniona jest widoczność tzn. na zakrętach, za wzniesieniem, które zasłaniają widoczność nam i kierującym przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.

III. Uczestnikom wycieczki zabrania się:

- 1) ruchu kolumny pieszych po jezdni w czasie mgły i w warunkach niedostatecznej widoczności,
- 2) wchodzenia na jezdnię spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi,
- 3) zwalniania kroku lub zatrzymania się bez uzasadnionej potrzeby podczas przechodzenia przez jezdnię lub torowisko.

IV. Postój powinien być zarządzany wyłącznie w wyznaczonych miejscach, bezpiecznych dla uczestników.

- 1) Podczas postoju nie wolno:
 - a) samowolnie oddalać się,
 - b) wchodzić na jezdnię,
 - c) przechodzić na drugą stronę jezdni,
 - d) zanieczyszczać miejsca, w których zarządzono postój.
- 2) Jeżeli postój został zarządzony niespodziewanie na drodze, należy zadbać by młodzież nie grupowała się w jednym miejscu.
- 3) Należy pamiętać o sprawdzeniu obecności po zakończeniu postoju.

3. Wycieczka rowerowa

Zabrania się ruchu kolumny rowerowej w czasie mgły, po zmroku i w warunkach niedostatecznej widoczności.

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

- 1) Przypomnieć zasady ruchu drogowego dotyczące poruszania się kolumn.
- 2) Sprawdzić:
 - a) według listy obecność uczestników wycieczki,
 - b) upewnić się czy wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty – szczególnie należy zadbać o to, aby każdy z uczestników posiadał ważną kartę rowerową,
 - c) czy została przygotowana dobrze wyposażona apteczka,
 - d) dopilnować, by bagaż uczestników wycieczki został odpowiednio przytwierdzony do bagażników,
 - e) zadbać o rozmieszczenie uczestników wycieczki w kolumnie. Opiekunowie powinni zająć miejsca pierwsze i ostatnie. (Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy),
- 3) Zaleca się planowanie wycieczki po drogach o małym natężeniu ruchu.

II. W trakcie podróży:

- 1) Liczba jadących w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15 jednośladów.
- 2) Odległość między jadącymi kolumnami nie może być mniejsza niż 200 metrów.
- 3) Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego rowerem z obowiązku przestrzegania przepisów o ruchu drogowym.
- 4) Kierujący rowerem jest zobowiązany korzystać z drogi dla rowerów lub drogi dla rowerów i pieszych.
- 5) Kierujący rowerem, korzystając z drogi dla rowerów i pieszych, jest zobowiązany zachować szczególną ostrożność i ustępować miejsca pieszym.
- 6) W razie braku drogi dla rowerów lub drogi dla rowerów i pieszych opiekun wycieczki (kierujący rowerem) jest zobowiązany poprowadzić kolumnę poboczem, a jeśli nie jest to możliwe, kolumna korzysta z jezdni.
- 7) Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najslabszego uczestnika,
- 8) Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 9) Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy
- 10) Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę, z lewej strony bagażnika roweru opiekuna, jadącego na końcu kolumny, powinno być przymocowane tzw. ramie bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

III. Uczestnikom wycieczki:

- 1) Zabrania się:
 - a) jazdy obok innego uczestnika ruchu,
 - b) jazdy bez trzymania co najmniej jednej ręki, na kierownicy oraz nóg na pedałach,
 - c) czepiania się innego kierującego lub pojazdu,
 - d) wyjeżdżania bezpośrednio pod jadący pojazd,
 - e) zwalniania i zatrzymywania bez uzasadnionej przyczyny.
- 2) Zaleca się robienie przerw podczas jazdy. Czas przerwy uczestnicy mogą wykorzystać na spożycie posiłku i toaletę.
- 3) Postój powinien być zarządzony wyłącznie na wyznaczonych parkingach lub na stacjach benzynowych.
- 4) Podczas postoju nie wolno:
 - a) samowolnie oddalać się,
 - b) wchodzić na jezdnię,
 - c) przechodzić na drugą stronę jezdni.

4. Wycieczka kolejowa

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

- 1) według listy sprawdzić obecność uczestników wycieczki,
- 2) upewnić się czy wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty – szczególnie należy zadbać o to, aby każdy z uczestników posiadał ważną legitymację uczniowską oraz paszport, jeżeli wycieczka jest związana z przekroczeniem granicy państwa,
- 3) czy została przygotowana dobrze wyposażona apteczka,
- 4) dopilnować, by bagaż uczestników wycieczki został zabrany do pociągu,
- 5) zadbać o rozmieszczenie uczestników wycieczki w wagonie kolejowym. Wejście do wagonu powinno odbywać się zgodnie z wcześniej ustalonym schematem. Opiekunowie powinni zająć miejsca w pobliżu drzwi.
- 6) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
- 7) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.
- 8) Uczestnikom wycieczki zabrania się:
 - a) wstępu i przebywania osób na torowisku,
 - b) przechodzenia pod wagonami i między wagonami,
 - c) przechodzenia w miejscach niedozwolonych,
 - d) przekraczania linii bezpieczeństwa w trakcie zbliżania się pociągu do peronu,
 - e) zajmowania miejsc w wagonie przed podstawieniem pociągu na tor przy peronie odjazdowym,
 - f) wysiadania i wsiadania po sygnale odjazdu pociągu, podczas jazdy, z niewłaściwej strony oraz w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

II. W trakcie podróży

- 1) uczestnikom wycieczki zabrania się:
 - a) otwierania zewnętrznych drzwi wagonów,
 - b) samowolnego otwierania okien wagonu w czasie jazdy, wychylania się z okien,
 - c) wyrzucania przedmiotów na zewnątrz,
 - d) zatrzymywania się na pomostach między wagonami,
 - e) samowolnego opuszczania wagonu,
 - f) przebywania na stopniach wagonu, nieuzasadnionego zatrzymywania pociągu przy użyciu hamulca awaryjnego,
- 2) Opuszczanie wagonu przez uczniów w celu udania się do toalety powinno odbywać się pod nadzorem opiekuna.

III. Po zakończeniu podróży

- 1) Po przybyciu pociągu do stacji końcowej i opuszczeniu pociągu, kierownik grupy powinien sprawdzić:
 - a) czy wszyscy uczestnicy wycieczki zabrali z wagonu swoje bagaże i rzeczy osobiste,
 - b) czy w wagonie pozostawiono prządek (czy młodzież nie zniszczyła elementów wyposażenia).

5. Wycieczka w góry:

1. liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,
2. odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,
3. wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła,
4. uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
5. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,

6. wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,
7. na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu

6. Zasady poruszania się z grupą w miastach

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego , aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią , a drugi idąc na końcu zamykał ją;
3. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego , aby zapobiec zbyt niemu rozciągnięciu grupy;
4. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
5. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
6. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać , by wszyscy uczestnicy wycieczki : znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazdy.

7. Zasady organizacji wyjazdów na zawody sportowe, konkursy, olimpiady....

- 1) Nauczyciel po zapoznaniu się z terminem składa do Dyrektora Szkoły podanie o zezwolenie na wyjazd:
 - a) Na targi, z dokładną informacją o programie, miejscu odbywania się, kosztach przejazdu, noclegu, propozycją uczestników, opiekunów. Tematyka targów powinna być zgodna z nauczaniem zawodem. Podczas organizacji wyjazdu obowiązuje standardowa procedura organizacji wycieczek.
 - b) Na konkurs pozaszkolny- po eliminacjach szkolnych, nauczyciel - opiekun informuje dyrektora o zakwalifikowaniu się ucznia do konkursu, olimpiady na szczeblu wyższym i składa podanie o dofinansowanie wyjazdu z podaniem dokładnych kosztów utrzymania i dojazdu / średnia krajowa delegacji/, w przypadku konkursów kulinarnych kosztach ćwiczeń – wydatków na surowce, dołącza regulamin konkursu. W dalszym ciągu podczas organizacji wyjazdu obowiązuje standardowa procedura organizacji wycieczek.
- 2) Opiekun grupy na zawody sportowe, konkursy, targi na tydzień przed wyjazdem rozdaje uczniom niepełnoletnim zezwolenia na wyjazd celem uzyskania zgody od rodziców (opiekunów).
- 3) Zezwolenie zawiera informacje dotyczące:
 - a. terminu,
 - b. celu,
 - c. miejsca wyjazdu,
 - d. godziny,
 - e. przewidywanej godziny powrotu,
 - f. czy wyjazd jest bezpłatny,
 - g. co uczeń powinien ze sobą zabrać.
- 4) Na dwa dni przed wyjazdem, opiekun grupy na zawody sportowe, konkursy, targi przekazuje niezbędną dokumentację tj. zezwolenia na wyjazd, listę uczestników,
- 5) W dniu wyjazdu zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.
- 6) Jeżeli specyfika zawodów sportowych, konkursów, targów tego wymaga, ich uczestników zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na tych imprezach, obiektach,

- 7) Przed wyjazdem opiekun grupy na zawody sportowe, konkursy, targi informuje uczestników, że mogą się poruszać jedynie w obrębie miejsc wyznaczonych przez niego, a samowolne oddalenie się będzie karane.
- 8) Przerwy w imprezach sportowych, konkursach, targach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
- 9) Dyrektor może zawiesić wyjazd z powodu burzy, śnieżycy, gołoledzi lub z powodu innych trudnych do przewidzenia sytuacji.

8. Regulamin wymian międzynarodowych i wyjazdów zagranicznych

I. Definicja wymiany międzynarodowej.

1) Za wymianę międzynarodową uznaje się wyjazd młodzieży poza granice Polski na zaproszenie szkoły partnerskiej lub organizacji zagranicznej, podczas którego uczniowie mieszkają w: prywatnych domach uczniów-partnerów zagranicznych miejscach noclegowych wskazanych przez partnerów z zagranicy, np. bursa, hotel, pensjonat.

II. Definicja wyjazdu zagranicznego.

- 1) Za wyjazd zagraniczny uznaje się wyjazd młodzieży poza granice Polski w formie zorganizowanej przez: biuro podróży, nauczycieli, rodziców.
- 2) Wyjazd uczniów musi być zgłoszony w Wydziale Edukacji UM Rzeszowa i Podkarpackim Kuratorium Oświaty

III. Transport.

- 1) Podczas wymian i wyjazdów zagranicznych można korzystać z wszystkich form transportu lądowego, powietrznego i wodnego dopuszczonych do ruchu.
- 2) W trakcie podróży grupa podlega regulacjom prawnym narzuconym przez przewoźnika, z regulaminem którego rodzice mają obowiązek zapoznać się przed wyjazdem dziecka.
- 3) Organizatorzy wymian i wyjazdów zagranicznych nie ponoszą odpowiedzialności powstałej w wyniku nie dostosowania się ucznia do wymogów wspomnianych wyżej regulaminów (w przypadku np. nie wpuszczenia ucznia na pokład samolotu pełne koszty ponoszą rodzice).
- 4) Podczas podróży wymagana jest obecność co najmniej 2 nauczycieli – opiekunów (w przypadkach szczególnych, np. mała ilość uczniów, dopuszczalny jest 1 opiekun). W miejscu docelowym wymiany i wyjazdu zagranicznego wszystkich uczestników obowiązują regulacje przewoźników lokalnych.

IV. Opiekunowie i współopiekunowie.

- 1) Opiekę nad grupą pełni co najmniej 2 nauczycieli z Polski (w przypadkach szczególnych dopuszczalny jest 1 opiekun).
- 2) Opiekun może pełnić jednocześnie funkcję kierownika wymiany lub wyjazdu zagranicznego. Po dotarciu na miejsce docelowe wprowadza się pojęcie współopiekuna, którym może być:
 - a) w przypadku wymiany międzynarodowej opiekun z kraju docelowego (nauczyciele, rodzice, przedstawiciele organizacji zagranicznej),
 - b) w przypadku wyjazdu zagranicznego pracownik biura podróży.
- 3) Nauczyciele polscy sprawują opiekę nad grupą w czasie trwania zajęć zorganizowanych i objętych harmonogramem. W trakcie wymian zagranicznych wprowadza się pojęcie „zajęć własnych dozorowanych” tzn. czasu, w którym młodzież znajduje się pod opieką rodzin zagranicznych, pełniących rolę współopiekunów.

V. Ubezpieczenie.

- 1) Uczestnicy wymiany i wyjazdu zagranicznego mają obowiązek posiadania Europejskiej Karty Zdrowia.

- 2) Organizatorzy wymiany mają z kolei obowiązek opłacenia dodatkowego ubezpieczenia na okres podróży i trwania wymiany i wyjazdu zagranicznego .

VI. Obowiązki rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.

1) Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek:

- a) poinformować nauczycieli o wszelkich chorobach swoich dzieci,
- b) zaopatrzyć dzieci w podstawowe leki (nauczyciele nie mają prawa podawać uczniom żadnych lekarstw),
- c) zaopatrzyć dzieci w środki finansowe, podpisać regulamin konkretnej wymiany i wyjazdu zagranicznego .

VII. Obowiązki ucznia.

1) Uczniowie mają obowiązek:

- a) podpisania regulaminu konkretnej wymiany i wyjazdu zagranicznego,
- b) bezwzględnego przestrzegania regulaminu,
- c) dostosowania się do poleceń opiekunów i współopiekunów.

VIII. Zgodę na organizowanie wycieczki zagranicznej wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, 14 dni przed jej organizacją. Zawiadomienie zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku, oświadczenie opiekuna o zapoznaniu się z regulaminem.

9. Praktyka zawodowa zagraniczna

1) Odbywa się tylko na podstawie umowy ZSG Rzeszów ze szkołą przyjmującą wymaga:

- a) zgody rodziców/opiekunów prawnych/,
- b) zgody Dyrektora Szkoły,
- c) posiadania paszportu w przypadku Ukrainy i dodatkowego osobistego ubezpieczenia zdrowotnego, dowodu osobistego – kraje UE, nie wolno przekraczać granicy uczniowi na podstawie legitymacji szkolnej,
- d) posiadania Europejskiej Karty Zdrowia i posiadania aktualnych badań lekarskich w przypadku praktyk gastronomicznych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora.
5. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
8. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu szkoły dotyczącego spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

9. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki .
10. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
11. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawne.

25. Procedura zorganizowania rekolekcji

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organizatorem na co najmniej miesiąc przed wyznaczonym terminem ustala szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, informuje nauczycieli o terminie i przyjętych ustaleniach związanych z organizacją rekolekcji oraz przedstawia szczegółową organizację pracy Szkoły w tym okresie.
2. W czasie ich trwania szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej, opiekę nad uczniami w czasie trwania rekolekcji sprawują nauczyciele.
3. Rekolekcje dla uczniów mają bezpośredni związek ze Szkołą, więc ich organizatorem jest proboszcz parafii "Fara" w Rzeszowie, a nie parafie zamieszkania uczniów.
4. Zasady organizacji rekolekcji w szkole:
 - ustalić z katechetami liczby uczniów, którzy będą uczestniczyć w rekolekcjach i liczbę uczniów, którzy pozostaną w Szkole w celu przygotowania szczegółowej organizacji pracy Szkoły w okresie rekolekcji.
 - zapewnić opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii w Szkole
 - zapewnić opiekę uczniom oczekującym w Szkole na przejście do kościoła w wyznaczonym czasie,
 - ustalić odpowiednią liczbę opiekunów zgodnie z Regulaminem wycieczek pieszych obowiązującym w Szkole
5. Nauczyciele mogą włączyć się aktywnie w przygotowanie i realizację programu rekolekcji.

26. Procedura kontaktów rodziców ze Szkołą

1. Wszelkie informacje o organizacji pracy Szkoły dostępne są na stronie internetowej Szkoły. Zamieszczono tam m.in. Statut ZSG, WSO, Program Wychowawczo- Profilaktyczny, podział godzin, aktualności i wydarzenia z życia Szkoły.
2. Telefony kontaktowe i godziny przyjęć stron są podane do wiadomości na stronie internetowej Szkoły.
3. Kontakty z rodzicami to: indywidualne rozmowy (bezpośrednie, telefoniczne, listowne, e-mailowe), zebrania, szkolenia, debaty, warsztaty i inne formy.
4. Rodzice ucznia zobowiązani są do utrzymywania systematycznej współpracy ze Szkołą w formach:
 - udziału w wywiadówkach szkolnych,
 - osobistego kontaktu na terenie szkoły z wychowawcą, pedagogiem lub nauczycielem uczącym,
 - po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia ze Szkoły niezwłocznego kontaktu ze Szkołą
 - rozmów telefonicznych z wychowawcą, pedagogiem lub nauczycielem w sytuacjach szczególnych dotyczących ucznia.
5. Nieobecność rodzica na wywiadówce szkolnej oraz brak osobistego kontaktu z wychowawcą w terminie 7 dni od daty wywiadówki traktuje się jako przyjęcie przez rodzica do wiadomości informacji o sytuacji szkolnej dziecka.
6. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest wyłącznie Szkoła lub internat .
7. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego lub na wniosek wychowawcy klasy.

8. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele trójek klasowych rodziców.
9. Nie należy organizować spotkań z Rodzicami w pokoju nauczycielskim.
10. O zasadach usprawiedliwiania nieobecności wychowawca informuje Rodziców na początku roku szkolnego.
11. Nieobecność ucznia rodzice usprawiedliwiają zgodnie z ustaleniami zawartymi w Statucie Szkoły.
12. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
 - datę usprawiedliwionej nieobecności,
 - wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
 - przyczynę,
 - wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
13. Zwolnienie z zajęć następuje na pisemną lub osobistą prośbę rodzica/ prawnego opiekuna.
14. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno - wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem, Dyrektorem Szkoły.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez ucznia podczas odbywania nauki.
16. Rozmowę z Rodzicem należy odnotować w dzienniku.

27. Procedura postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje następujący tryb składania skarg:
 - Uczeń pełnoletni lub rodzice(opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego składają skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły;
 - Skarga zostaje rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca;
 - Dyrektor w celu rozpatrzenia skargi przeprowadza rozmowy z każdą ze stron sprawy zgodnie z zasadami mediacji;
 - Strony mogą zawrzeć ugode, jeżeli przemawia za tym charakter sprawy.
2. W przypadku braku ugody stronom sporu przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego.

28. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne bezwzględnie odnotowują wszystkim nieobecnym na zajęciach uczniom nieobecność w dzienniku.
2. Nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych wymagają usprawiedliwienia.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności zawarte są w Statucie Szkoły.
4. Wychowawca w przypadku braku informacji o przyczynach przedłużającej się nieobecności jest zobowiązany do kontaktu z rodzicami.
5. Rodzic jest zobowiązany ściśle współpracować z wychowawcą w celu kontroli frekwencji ucznia.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a uczeń nie realizuje obowiązku nauki zostaje uruchomiona procedura uchylania się od obowiązku nauki;
7. W przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucie nauczyciel kontaktuje ucznia z higienistką szkolną. Jeżeli według oceny higienistki szkolnej stan zdrowia ucznia jest niepokojący nauczyciel lub higienistka wzywa rodziców/opiekunów prawnych i powierza dziecko ich opiece. W przypadku gdy rodzice nie mogą odebrać dziecka, a stan zdrowia zagraża życiu Dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

29. Procedura organizacji wywiadówek

1. Spotkania z Rodzicami odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego lub na wniosek wychowawcy klasy.
2. Zebrania wychowawców klas z Rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
3. Obecność Rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
4. Nieobecność Rodzica na wywiadówce szkolnej oraz brak osobistego kontaktu z wychowawcą w terminie 7 dni od daty wywiadówki traktuje się jako przyjęcie przez Rodzica do wiadomości informacji o sytuacji szkolnej dziecka.
5. Na pierwszym organizacyjnym spotkaniu z Rodzicami wychowawca zapoznaje Rodziców (prawnych opiekunów) m.in. z:
 - regulaminem WSO,
 - warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania oraz o warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania,
 - procedurami usprawiedliwiania nieobecności w szkole- Rodzice składają wzór podpisu,
 - Szkolnym Programem Wychowawczy- Profilaktycznym.

30. Procedura zbierania oświadczeń od Rodziców i uczniów pełnoletnich

1. Wychowawca i wychowawca internatu zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów pełnoletnich oświadczenia według przyjętego przez Szkołę wzoru w terminie do 30 września.
2. Wicedyrektor gromadzi i przechowuje oświadczenia do końca nauki ucznia w Szkole.
3. Gromadzenie i przechowywanie oświadczeń odbywa się zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

31. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia złego samopoczucia ucznia

1. W przypadku stwierdzenia lub przyjęcia zgłoszenia złego samopoczucia ucznia podczas lekcji (np. wynikającego z chorób, również chorób przewlekłych) podejmuje się następujące działania: przeprowadza rozmowę z uczniem, zawiadamia higienistkę i po jej ocenie stanu ucznia - przekazuje ucznia higienistce lub zawiadamia wicedyrektora, który uruchamia procedurę zwalniania ucznia z lekcji.
2. Higienistka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. Higienistka informuje telefonicznie rodzica o złym samopoczuciu dziecka, Dyrektor lub kierownik internatu decyduje o konieczności odebrania go ze Szkoły lub internatu.
4. W przypadku nieobecności higienistki, nauczyciel kontaktuje się z wicedyrektorem, który telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia formę powrotu dziecka do domu.
5. Wychowawca odnotowuje rozmowę telefoniczną w dzienniku, w rubryce "Kontakty wychowawcy z rodzicami", higienistka w rejestrze porad, wicedyrektor lub sekretariat w zeszycie zwolnień uczniów – określa czas i datę rozmowy oraz dane ucznia i numer telefonu.
6. Higienistka lub wicedyrektor Szkoły otacza ucznia opieką do czasu przybycia rodzica.
7. W przypadku konieczności odwiezienia ucznia na pogotowie – opiekę nad uczniem w samochodzie kierowcy sprawuje pedagog szkolny lub nauczyciel.
8. Aby wyeliminować sytuacje utrudniające lub uniemożliwiające poinformowanie o stanie zdrowia dziecka, rodzice są zobowiązani do udostępnienia numerów telefonów komórkowych lub numerów do miejsca pracy.
9. W przypadku ucznia mieszkającego w internacie ZSG Rzeszów, złe samopoczucie uczeń zgłasza wychowawcy internatu, a ten podejmuje dalsze działania – zawiadamia rodziców i ustala dalsze postępowanie, w przypadku konieczności wezwania pogotowia, wzywa je, zawiadamia rodziców i kierownika internatu.

32. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu higienistce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym higienistka informuje rodziców/prawnych opiekunów i kieruje ich do lekarza specjalisty.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej higienistka informuje Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie działań zgodnie ze wskazaniami po kontakcie z odpowiedzialnymi służbami w tym zakresie.

33 Procedura postępowania w przypadku ucznia chorego na chorobę przewlekłą

1. Pozyskać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia szczegółowe informacje dotyczące: stanu zdrowia ucznia przewlekle chorego, objawów choroby, zagrożeń zdrowotnych, przyjmowanych leków i ich wpływie na organizm ucznia.
2. Poinformować nauczycieli i pracowników szkoły o sposobach postępowania z chorym uczniem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów lub ataku choroby.
3. Dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W przypadku nasilenia się choroby podczas pobytu ucznia w szkole niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów, a gdy jest taka potrzeba wzywać pogotowie ratunkowe i udzielić pierwszej pomocy.
5. Nauczyciele stosują następujące sposoby pomocy uczniowi przewlekle choremu 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 ucznia jako pełnoprawnego członka klasy,
 - f) uwrażliwianie uczniów zdrowych na potrzeby i przeżycia chorego kolegi,
 - g) uwrażliwianie ucznia chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,
 - h) motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi uczniami,
 - i) rozwijanie zainteresowań i samodzielności ucznia,
 - j) dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów,
 - k) motywowanie do aktywności.

34. Procedura postępowania w przypadku ucznia chorego na astmę

1. Często wietrzyć sale lekcyjne.
2. Uczeń, który ma objawy po wysiłku, powinien przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.
3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
4. W przypadku wystąpienia u ucznia objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić zażyć środek rozkurczowy.
5. Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
6. W okresie pylenia roślin uczniowie nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinni uczestniczyć w wycieczkach poza miasto.
7. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego,
8. ciągłego wysiłku.
9. W klasach, gdzie odbywają się lekcje nie powinno być zwierząt futerkowych.

10. Uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia.
11. Uczeń uczulony na pokarmy powinien przekazać informację od rodziców w jakich
12. sytuacjach mogą pojawić się objawy uczulenia.

35. Procedura postępowania w przypadku ataku padaczki u ucznia

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy przedmedycznej:
 - a) zabezpiecza poszkodowanego przed urazami
 - b) przytrzymuje głowę ucznia
 - c) po zakończeniu napadu drgawkowego układu go w pozycji bocznej bezpiecznej
 - d) zapewnia drożność dróg oddechowych i kontroluje funkcje życiowe
 - e) nie wolno wkładać w usta poszkodowanego żadnych przedmiotów i nie zaleca się silnego krępowania ciała poszkodowanego.
2. Niezwłocznie wzywa higienistkę szkolną,
3. Zawiadamia o ataku Dyrektora Szkoły/kierownika internatu, wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
4. W razie potrzeby Dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

36. Procedura postępowania w przypadku ucznia chorego na cukrzycę

Każdemu uczniowi z cukrzycą należy zapewnić w szkole:

1. Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także w trakcie trwania lekcji.
2. Możliwość podania insuliny.
3. Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia osobistą pompą insulinową w odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
4. Właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym z higienistką szkolną i rodzicami dziecka.
5. Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w trakcie trwania lekcji.
6. Możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
7. Możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych, np. wycieczkach turystycznych, zielonych szkołach.

37. Procedura postępowania gdy uczennica jest w ciąży

1. Wychowawca klasy i pedagog szkolny spotykają się, aby zebrać więcej informacji o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej, przeprowadzają rozmowę z uczennicą, starając się ustalić, czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa (gwałtu).
2. Wychowawca lub pedagog szkolny informuje uczennicę i jej rodziców lub opiekunów prawnych o możliwych formach pomocy ze strony szkoły. Wyjaśnia szczegółowo warunki i zasady korzystania z każdej z przedstawionych form pomocy. Odpowiada na pytania i wątpliwości.
3. Wychowawca klasy i pedagog szkolny podejmują działania, w tym kształtujące pozytywne postawy rówieśników (np. spotkania ze specjalistami, warsztaty kształtujące postawy empatii i tolerancji).

38. Procedura przechowywania i podawania leków w Szkole i internacie

1. Za przechowywanie, przygotowanie i podawanie leków wychowankom i uczniom zgodnie z zaleceniami lekarza odpowiada higienistka/ w internacie wychowawca dyżurujący.

2. W sytuacji, gdy nie pracuje higienistka, wychowankom będącym pod stałą opieką medyczną, którym systematycznie, zgodnie z zaleceniem lekarza podawane są leki, podczas kolacji oraz w czasie posiłków w dni wolne, leki podaje wychowawca dyżurny.
3. Za przygotowanie leków, które wychowawca dyżurny podaje podczas kolacji oraz w czasie posiłków w dni wolne od zajęć szkolnych odpowiada higienistka.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) wychowanków, którym należy podawać leki zgodnie z zaleceniem lekarza wyrażają pisemną zgodę na podawanie tych leków przez wychowawcę w czasie nieobecności higienistki.
5. Leki przechowywane są w zamkniętej apteczce w pomieszczeniu niedostępnym dla osób postronnych i uczniów/ w internacie w pokoju wychowawców.
6. Wychowawca podając lek wychowankom sprawdza 3 razy zgodność leku z zaleceniem lekarza.
7. Wychowawca bezwzględnie nadzoruje przyjęcie leku przez ucznia.
8. Leki ogólnodostępne podawane są na pisemną prośbę rodziców i rejestrowane przez wychowawcę grupy poprzez wpis do zeszytu.
9. Leki zalecone przez lekarza są podawane przez wychowawcę grupy i wpisywane w zeszyt.

39. Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach

1. Ocenić sytuację, zabezpieczyć miejsce zdarzenia, zadbać o swoje bezpieczeństwo (np. założyć rękawiczki ochronne, użyć maseczkę do sztucznego oddychania, gdy to konieczne postarać się być dobrze widocznym- założyć kamizelkę odblaskową)
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Rozpoznać stan poszkodowanego – kontrola czynności życiowych.
5. Zorganizować pomoc zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia,.
6. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
7. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć. Jeżeli w ranie tkwi jakiś przedmiot, nie należy go wyjmować, ale ustabilizować go, by nie mógł się przesunąć.
8. W przypadku oparzenia należy jak najszybciej przez ok. 20 minut schładzać ranę oparzeniową, następnie okryć jałowym opatrunkiem. O dalszym etapie leczenia decyduje lekarz.
9. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (centrum powiadamiania ratunkowego- 112).
10. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętej resuscytacji krążeniowo- oddechowej (30 uciśnięć klatki piersiowej/ 2 oddechy ratownicze).
11. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
12. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
13. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

40. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia -nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.).

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim, może odprowadzić pracownik obsługi szkolnej. O każdym wypadku należy powiadomić Dyrektora Szkoły. Dyrektor lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o

wypadku. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę przyścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.
2. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
 3. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
 4. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
 5. Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu wypadkowego.

41. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy wezwać pogotowie ratunkowe na miejsca zdarzenia.
2. O zdarzeniu powiadomić Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę.
3. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego podjąć natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
4. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
5. Jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, niezwłocznie powiadomić dyżurującego wicedyrektora, kierownika lub Dyrektora Szkoły. Nie dopuścić do prowadzenia zajęć lub przerwać je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia.
6. Dyrektor Szkoły lub jego zastępca powiadamia o wypadku rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz inspektora bhp.
7. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor Szkoły lub jego zastępca powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
8. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

42. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia podjąć natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce policję oraz Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę.
3. Dyrektor Szkoły lub jego zastępca informuje o zdarzeniu prokuratora, rodziców (opiekunów prawnych), organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia. Jeżeli wypadek został spowodowany

niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy

5. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor Szkoły lub jego zastępca powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

43. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia lekcji przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz dokonać wpisu w uwagach w dzienniku.
2. Wychowawca powiadamia o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna.

44. Procedura dotycząca uchylania się od obowiązku nauki

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych.
3. Nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach mają wpływ na ocenę zachowania
4. Nauczyciele uczący mają obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
5. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencje uczniów na zajęciach lekcyjnych i nadzoruje na jej podstawie realizację obowiązku nauki uczniów w swoich klasach.
6. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
7. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
8. Niespełnianie przez ucznia obowiązku nauki poprzez nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych może stanowić podstawę skreślenia z listy uczniów.
9. Wychowawca/ pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami na temat przyczyn nieobecności, jednocześnie przypominając o prawnych skutkach nie realizowania przez ucznia obowiązku nauki (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką w dokumentacji pedagoga lub wychowawcy).
10. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku nauki, wychowawca klasy pisemnie zawiadamia rodziców o sytuacji szkolnej ich dziecka .
11. W sytuacji braku bezpośredniego kontaktu z rodzicami Szkoła podejmuje interwencję w miejscu zamieszkania ucznia we współpracy z instytucjami wspierającymi rodzinę.
12. W przypadku braku skuteczności działań wobec ucznia niepełnoletniego, Dyrektor Szkoły zawiadamia organ gminy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania ucznia o nierealizowaniu przez niego obowiązku nauki.

45. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

1. Powiadomić Dyrektora Szkoły.
2. Odizolować ucznia od reszty klasy.

3. Ze względów bezpieczeństwa nie wolno pozostawiać ucznia samego; stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie. Uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej lub pedagoga szkolnego, lub innego nauczyciela.
4. Pedagog zawiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania go ze Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zawiadamia policję.
6. W toku interwencji profilaktycznej pedagog szkolny może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
7. Z każdej rozmowy z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z każdych działań podjętych wobec ucznia należy sporządzić notatkę.

46. Procedura postępowania w przypadku, znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyków lub inne środki odurzające.

1. Zachowując środki ostrożności zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem.
2. Powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor wzywa policję.
4. Do czasu przyjazdu policji, o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych spróbować ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
5. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
6. Z całego zdarzenia należy sporządzić notatkę.

47. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk

1. Powiadomić o swych przypuszczeniach Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor szkoły w obecności innej osoby (wychowawca klasy, pedagog szkolny) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
3. Pedagog szkolny, wychowawca klasy powiadamia o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w Szkole.
4. Dyrektor Szkoły wzywa policję, która zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Do momentu przyjazdu rodziców (prawnych opiekunów) nadzór nad uczniem sprawuje pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
6. W toku interwencji profilaktycznej pedagog szkolny może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
7. Z całego zdarzenia należy sporządzić notatkę.

48. Procedura postępowania wobec sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Powiadomić Dyrektora Szkoły.
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazać sprawcę, o ile jest znany, Dyrektorowi Szkoły lub pedagogowi pod opiekę.
4. Powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) ucznia sprawcy.
5. Powiadomić policję, gdy doszło do rozboju, uszkodzenia ciała lub sprawca nie jest uczniem Szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

6. Zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je policji.
7. Z całego zdarzenia należy sporządzić notatkę.

49. Procedura postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

1. Nauczyciel interweniujący pozostawia poszkodowanego ucznia pod opieką higienistki, która udziela pierwszej pomocy, bądź zapewnia mu pomoc poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Nauczyciel interweniujący niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Szkoły.
3. O zaistniałej sytuacji powiadamia się rodziców ucznia.
4. Dyrektor niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

50. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję, a w wypadku ucznia niepełnoletniego również sąd rodzinny.
7. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela jest takie jak w punktach od 1 do 6.
8. W przypadku uzyskania informacji o możliwości popełnienia przez ucznia, który ukończył 17 lat przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest zobowiązany zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
9. Z każdej rozmowy z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z każdych działań podjętych wobec ucznia należy sporządzić notatkę.

51. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia, że uczeń jest w posiadaniu niebezpiecznego przedmiotu lub przedmiotu mogącego stanowić niebezpieczeństwo dla innych

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niebezpiecznego przedmiotu, nakłania ucznia do jego oddania i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje ten przedmiot w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów).
2. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia Dyrektora Szkoły, pedagoga lub wychowawcę.

3. Dyrektor Szkoły w obecności innej osoby (wychowawca klasy, pedagog szkolny) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu ten przedmiot, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwanym przedmiotem. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
4. W przypadku, gdy użycie niebezpiecznego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia należy wezwać odpowiednie służby (np. policję, pogotowie ratunkowe) oraz podjąć działania zapewniające bezpieczeństwo uczniom.
5. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania zgodnie ze Statutem Szkoły.
6. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, wzywa ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę w dokumentacji szkoły.

52. Procedura postępowania w przypadku niszczenia i dewastacji mienia szkolnego przez ucznia

1. Osoba, która zauważyła szkodę, zawiadamia kierownika gospodarczego Szkoły i wraz z nim spisuje protokół szkody,
2. Uczeń podpisuje protokół / dokumentacja zdjęciowa lub z monitoringu;
3. Incydent należy zgłosić do wychowawcy klasy, który powiadamia pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
4. Wychowawca wzywa rodziców do Szkoły;
5. Na spotkaniu, w którym uczestniczy pedagog, przekazuje się oszacowanie wynikłej szkody na podstawie protokołu rodzicom ucznia, ustala się formy jej naprawienia- rekompensata finansowa lub rzeczowa;
6. Wychowawca klasy ustala formę kary dla sprawcy wg Statutu Szkoły;
7. W przypadku, gdy szkoda jest znacząca lub czyny dewastacji powtarzają się Dyrektor Szkoły powiadamia oprócz rodziców ucznia także policję .
8. W przypadku, gdy brak jest sprawcy: poinformowanie przez Dyrektora Szkoły uczniów klasy , która mogła dokonać aktu wandalizmu o konieczności ujawnienia sprawcy.

53. Procedura postępowania w przypadku dokonania kradzieży na terenie Szkoły

1. Uczniowie przynoszą do Szkoły wartościowe rzeczy na własną odpowiedzialność.
2. Za przedmioty własne pozostawione w budynku szkoły odpowiada uczeń, jest on zobowiązany do należytego pilnowania swojej własności.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy ucznia zaginione lub uszkodzone przez innych uczniów.
4. Osoba, która stwierdza kradzież lub która została powiadomiona o kradzieży zatrzymuje sprawcę, powiadamia i przekazuje Dyrektorowi Szkoły informację o okolicznościach czynu, świadkach. W obecności sprawcy sporządza notatkę potwierdzoną podpisami nauczyciela i sprawcy oraz świadków.
5. Dyrektor poleca przegląd monitoringu szkolnego, w celu zebrania dowodów, zabezpiecza udokumentowane nagranie.
6. Wychowawca klasy lub Dyrektor powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do Szkoły. Dyrektor powiadamia policję i zabezpiecza dowód przestępstwa.
7. Wobec ucznia stosuje się karę zgodnie ze Statutem Szkoły.
8. Wychowawca na zajęciach z wychowawcą przeprowadza rozmowy z uczniami, pogadanki na temat kradzieży, przestępstwa. Może zorganizować spotkania z policjantem.

54. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy

1. Nauczyciel interweniujący powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy lub pedagoga.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem wzywa do Szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga lub Dyrektora Szkoły. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno - ostrzegawczą z uczniem.
4. Uczeń zobowiązuje się w formie pisemnej do niepalenia papierosów.

55. Procedura postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia zachowań agresywnych

1. Nauczyciel, który zauważy zachowanie agresywne ucznia lub zostanie o nim poinformowany zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
3. W przypadkach, gdy agresja jest skierowana na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu, wychowawca wraz z uczniem ustala, w jaki sposób uczeń może naprawić (zminimalizować) efekty swojego działania. O zdarzeniu i formie zadośćuczynienia informuje Dyrektora Szkoły i rodziców.
4. W przypadku, gdy agresja skierowana jest przeciwko drugiemu człowiekowi, wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą i poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia. Rozmowę wyjaśniającą należy przeprowadzić nie łącząc ze sobą stron sporu.
5. W przypadkach objętych przepisami kodeksu postępowania karnego stosuje się przepisy zawarte w tym kodeksie (przestępstwo ścigane z urzędu lub na wniosek poszkodowanego).

56. Procedura postępowania w przypadku stosowania przemocy fizycznej przez uczniów

1. Każdy pracownik Szkoły, który zauważy stosowanie przez ucznia lub uczniów wobec innych aktów agresji i przemocy fizycznej lub posiadający informacje o zaistnieniu takiego zachowania, ma obowiązek podjąć działania w celu natychmiastowego przerwania aktów agresji, wyjaśnić okoliczności i ustalić sprawcę;
2. W przypadku stwierdzenia potrzeby udzielenia pomocy medycznej należy poszkodowanego zaprowadzić do higienistki szkolnej lub powiadomić lekarza i pogotowie;
3. Wychowawca klasy lub pedagog powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia oraz rodziców sprawcy;
4. Rodzice sprawcy zostają zobowiązani do spowodowania pozytywnych zmian w zachowaniu swojego dziecka (mogą skorzystać z pomocy pedagoga);
5. Wychowawca klasy oraz Dyrektor Szkoły nakładają na ucznia - sprawcę kary wg Statutu Szkoły;
6. W przypadku poważnego urazu Dyrektor Szkoły, jak też rodzic poszkodowanego mają prawo powiadomić policję;
7. Dyrektor Szkoły ma prawo wezwać policję w celu ustalenia sprawcy czynu, gdy ten uciekł z miejsca lub nie przyznaje się do jego popełnienia

57. Procedura postępowania w przypadku stosowania przemocy i agresji psychicznej przez uczniów

1. Jeżeli uczeń czuje się poszkodowany przez innego ucznia lub uczniów, powinien zgłosić przypadek takiej przemocy wychowawcy klasy lub pedagogowi oraz rodzicom. Również osoby będące świadkami takich sytuacji lub mające informacje o nich powinny je zgłosić w/w osobom. Rodzice mają

prawo i obowiązek zgłosić wychowawcy lub pedagogowi fakt stosowania przemocy w stosunku do ich dziecka.

2. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem podejmuje działania wyjaśniające oraz profilaktyczno-terapeutyczne w stosunku do sprawców. Jeżeli problem dotyczy klasy lub grupy, pedagog prowadzi stosowne zajęcia;

3. Kary nakłada Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy wg Statutu Szkoły;

4. W poważnych przypadkach znęcania się nad uczniem czy uczniami Dyrektor Szkoły wraz z pedagogiem decyduje o powiadomieniu policji lub sądu rodzinnego.

58. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń jest ofiarą przemocy w Szkole

1. Nauczyciel słownie i stanowczo reaguje na zachowanie ucznia, doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela i odizolowuje sprawcę i ofiarę.

2. Zgłasza przypadek do wychowawcy, pedagoga, Dyrektora oraz sporządzenia notatkę o zdarzeniu.

3. Rozmawia ze sprawcą i ofiarą zajścia – w formie konfrontacji z osobami bezpośrednio uczestniczącymi w zdarzeniu i wspólnie dochodzącymi do rozwiązania konfliktu lub prowadzi rozmowy oddzielnie z ofiarą i sprawcą w celu uniknięcia konfrontacji ze sobą ucznia-ofiary i ucznia-sprawcy, aby chronić ucznia poszkodowanego.

4. Informuje rodziców pokrzywdzonego ucznia o zdarzeniu, poucza ich o możliwości złożenia zawiadomienia w odpowiedniej jednostce policji.

5. Jeśli doszło do drastycznego naruszenia godności ucznia lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, informuje o tym Dyrektora Szkoły, a Dyrektor informuje jednostkę policji lub sąd rodzinny.

59. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń jest sprawcą przemocy w Szkole

1. Nauczyciel stanowczo reaguje na agresywne zachowanie, doprowadza do jego przerwania, rozdziela i odizolowuje sprawcę i ofiarę. W uzasadnionych sytuacjach spisuje zeznania uczniów - świadków, które mogą być pomocne w przekazaniu rodzicom sprawozdania o udziale ich dziecka w krzywdzeniu kolegów.

2. Zgłasza przypadek do wychowawcy, pedagoga, Dyrektora.

3. Wzywa rodziców ucznia – sprawcy przemocy, informuje ich o możliwych konsekwencjach prawnych oraz wynikających z regulaminu Szkoły.

4. Wychowawca udziela uczniowi upomnienia. Nauczyciel lub wychowawca odnotowują zajście w dzienniku.

5. Jeśli pojedyncze uwagi i upomnienia nie dają efektu, a uczeń jest wciąż agresywny i stosuje przemoc, należy podjąć cykliczne rozmowy z uczniem oraz obserwację zachowania ucznia przez nauczycieli uczących oraz odnotowywać spostrzeżenia w dzienniku. Należy zaproponować rodzicom ucznia skorzystanie ze specjalistycznej pomocy. W sytuacji braku zainteresowania ze strony rodziców należy powiadomić sąd rodzinny.

6. Gdy ma miejsce zdarzenie o szczególnie drastycznym przebiegu (bójka, rozbój, uszkodzenie ciała) wychowawca informuje pedagoga i Dyrektora. Dyrektor Szkoły wzywa do Szkoły rodziców i powiadamia policję.

60. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 1.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.

§ 2.

1. Skreślenie z listy ucznia może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:

1) łamie ustawę o wychowaniu w trzeźwości, przychodzi na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, spożywa alkohol na terenie Szkoły lub podczas imprez organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

2) Używa narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozalekcyjnych;

3) Stosuje przemoc fizyczną lubi psychiczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;

4) Umyślnie spowoduje uszkodzenie ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;

5) Dokonuje kradzieży, wymuszeń, przestępstw komputerowych, rozprowadza narkotyki i inne środki psychoaktywne oraz popełnia inne przestępstwa;

6) Opuszcza bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem, że po 30 godzinach nieobecności wychowawca powiadomił rodziców na piśmie o sytuacji ucznia;

2. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną w przedmiocie wykreślenia ucznia z ewidencji uczniów.

§ 3.

1. W sytuacjach, spełniających kryteria do rozpoczęcia procedury skreślenia ucznia, zachowuje się następujący tok postępowania:

1) Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów z postanowieniami Statutu Szkoły, w tym z przypadkami i okolicznościami, w których Pada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów.

2) Wychowawca gromadzi niezbędną dokumentację dotyczącą ucznia:

a) wykaz godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,

b) potwierdzenia kontaktów z rodzicami,

c) zastosowanie wobec ucznia kar przewidzianych statutem szkoły,

d) informacje o współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

3) Wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi szkoły wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów,

4) Dyrektor Szkoły, w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o skreślenie, informuje ucznia pełnoletniego lub jego rodziców/prawnych opiekunów (w przypadku ucznia niepełnoletniego) o wszczęciu procedury oraz o przysługującym uczniowi prawie do korzystania z pomocy rzecznika praw ucznia.

5) Dyrektor Szkoły, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku o skreślenie, zwraca się o opinię do Samorządu Uczniowskiego i zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej

6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów, na podstawie informacji o sytuacji i zachowaniu ucznia przedstawionych przez wychowawcę i rzecznika praw ucznia.

7) Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej uwzględnia wszystkie informacje o sytuacji ucznia mające wpływ na podjęte uchwały.

8) Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów i informuje o niej ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów w przypadku ucznia niepełnoletniego.

9) Wykonanie decyzji następuje po upływie terminu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 4.

W przypadku rezygnacji z nauki w szkole na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o wykreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 5.

Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

61. Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu

1. Jeżeli nauczyciel zauważy po przyjściu do szkoły u ucznia urazy (stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, lub uczeń zgłosi, że jest ofiarą przemocy domowej postępuje w następujący sposób:

- a. zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej,
 - b. powiadamia wychowawcę, pedagoga oraz Dyrektora Szkoły,
 - c. wspólnie z wychowawcą, pedagogiem lub Dyrektorem wysłuchuje relacji ucznia,
 - d. wspólnie z innymi osobami (higienistka, wychowawca, pedagog lub Dyrektor) ocenia stan ucznia i ewentualnie udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną,
 - e. powiadamia policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach (ew. obdukcja, rozmowa z uczniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego)-nauczyciela może zastąpić wychowawca ucznia lub pedagog,
 - f. powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia,
 - g. może zawiadomić instytucje, które zajmują się udzielaniem pomocy w sytuacjach kryzysowych
2. Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, że doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice (opiekunowie) są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec ucznia.

62. Procedura reagowania – epizod psychiatryczny ucznia

1. Osoba interweniująca nie pozostawia ucznia samego (reaguje spokojnie, łagodnie), bez rozgłosu przeprowadza ucznia w spokojne miejsce (gabinet higienistki, gabinet pedagoga), na ile to możliwe, nie rozpowszechnia w szkole informacji o zdarzeniu, informuje o zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wychowawcę, pedagoga;
2. Dyrektor zawiadamia odpowiednie służby,

63. Procedura reagowania – próba samobójstwa ucznia

1. Monitorowanie przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

2. Osoba interweniująca ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego, usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru, przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce (pod opiekę pielęgniarki szkolnej, pedagoga)
3. Dokonuje szybkiej oceny dalszych zagrożeń, np. wg klucza:
 - RYZYKO UMIARKOWANE - np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób;
 - DUŻE RYZYKO- np. wystąpiły czynniki przedwypadkowe, uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby;
 - EKSTREMALNE RYZYKO- np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął inne działania zagrażające zdrowiu/życiu.
4. Zbiera wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia, zawiadamia Dyrektora Szkoły, który podejmuje stosowne działania;
5. Powiadamia się rodziców / opiekunów prawnych;
6. Personel Szkoły chroni ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.);
7. Szkoła dokonuje diagnozy ryzyka, konsultuje dalszą strategię ze specjalistami.

64. Procedura reagowania – żałoba po śmierci ucznia

1. Dyrektor informuje o sytuacji nauczycieli, wychowawców;
2. Pedagog przypomina (podaje) zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami na potrzeby godzin z wychowawcą, innych lekcji (daje materiały instruktażowe);
3. Wychowawca informuje uczniów na forum klasy;
4. Jeśli istnieje taka potrzeba należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.;
5. Wychowawca ocenia potrzeby – monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji;
6. Wychowawca pozostaje w stałym kontakcie z pedagogiem szkolnym lub specjalistą;
7. Wychowawca, po konsultacji z pedagogiem organizuje – spotkanie, którego celem jest wymiana doświadczeń związanych ze zdarzeniem, mobilizacja indywidualnych sposobów radzenia sobie ze skutkami zdarzenia, udzielanie informacji o dalszych planach, działaniach, konsekwencjach, a także monitorowanie stanu emocjonalnego uczniów.
8. Wychowawca wraz z pedagogiem ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

65. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie Szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji, niebezpiecznych substancji chemicznych lub przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu

1. Powiadomić Dyrektora Szkoły.
2. Uniemożliwić dostęp do tych materiałów osobom postronnym.
3. Zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły lub osoba przez nią upoważniona zarządza ewakuację (pełną lub częściową) Szkoły.
5. Wezwać służby ratownicze w zależności od potrzeb (policja, straż pożarna, pogotowie, itp.).
6. Z całego zdarzenia należy sporządzić notatkę.

66. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w Szkole pozostawionej bez opieki paczki, pakunku itp.

1. Zawiadomić o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły.

2. Zabezpieczyć miejsce pozostawienia paczki, pakunku, itp. (uniemożliwić dostęp do tych przedmiotów osobom postronnym).
3. W miarę możliwości znaleźć właściciela paczki, przedmiotu, itp.
4. Wezwać policję.
5. W razie konieczności Dyrektor lub osoba przez nią upoważniona zarządza ewakuację (pełną lub częściową) Szkoły.
6. Z całego zdarzenia należy sporządzić notatkę.

67. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia katastrofy budowlanej, wybuchu gazu spowodowanego awarią lub ulatniania się gazu

1. Wyprowadzić uczniów z miejsca zagrożenia.
2. Zabezpieczyć miejsce zagrożenia przed dostępem innych osób.
3. Udzielić pierwszej pomocy potrzebującym osobom.
4. Zawiadomić Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły lub osoba przez nią upoważniona decyduje o ewakuacji (pełnej lub częściowej).
6. Zawiadomić odpowiednie służby (straż pożarna, pogotowie gazowe, pogotowie ratunkowe).

68. Procedura postępowania w przypadku zauważenia pożaru

1. Powiadomić osoby w strefie zagrożenia, Dyrektora, a gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna, zarządzić ewakuację -miejsce zbiórki, teren nad Wisłokiem.
2. Powiadomić Straż Pożarną.
3. Wyłączyć dopływ energii elektrycznej i gazu poprzez użycie głównych wyłączników.
4. Podjąć próbę ugaznienia ognia poprzez usunięcie materiału palnego ze strefy ognia, ochłodzenie palącego się materiału poniżej temperatury zapalenia np. przez polewanie wodą, odcięcie dopływu tlenu do materiału palnego przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.
5. Udzielić pomocy poszkodowanym.
6. Podjąć działania przeciwdziałające panice.
7. Przystąpić do ewakuacji.

69. Procedura reagowania: incydent bombowy

1. W przypadku znalezienia na terenie Szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów;
2. Powiadomić Dyrektora Szkoły, który przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania leżące w gestii Dyrektora.
 1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.
 2. Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
 3. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
 4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
 5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.

6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić budynek, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
11. Po otrzymaniu wiadomości o podłożeniu „bomby”:
 - a) Jeśli to telefon, nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki, zapamiętaj jak najwięcej, słuchając uważnie, spróbuj zapisać informację,
 - b) Jeśli masz taką możliwość i odpowiedni telefon- nagraj rozmowę,
 - c) Sprawdź, czy zidentyfikował się numer telefonu, jeśli masz taką możliwość, i zapisz go,
 - d) Jeśli to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał i nie zniszczył, zanieś ją do przełożonego zarządzającego obiektem,
 - e) Natychmiast osobiście poinformuj o przebiegu rozmowy telefonicznej przełożonego, nie należy przekazywać informacji przez pośredników,
 - f) Niezwłocznie należy poinformować policję oraz podjąć wspólne działania zabezpieczające życie i zdrowie ludzi, a w dalszej kolejności obiekt,
 - g) Trzeba pamiętać, że osoba kierująca danym obiektem może samodzielnie podjąć decyzję o ewakuacji- ewakuację należy podjąć zgodnie z obowiązującą instrukcją.
12. Osoba, która zetknęła się z przesyłką (listem, paczką, itp.), co do której istnieje podejrzenie, że może zawierać ładunek wybuchowy, powinna o jej otrzymaniu natychmiast powiadomić Dyrektora a ten telefonicznie Policję.
13. Podejrzanych przedmiotów (paczek, listów, itp.) nie wolno otwierać, rozpakowywać czy przemieszczać. Przesyłkę należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich do czasu przybycia służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo (Policji).
14. Informacji o wykryciu przesyłki, co do której zachodzi podejrzenie, że zawiera ładunek wybuchowy nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawniej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

70. Postępowanie w przypadku zagrożenia toksycznymi środkami przemysłowymi (TŚP)

Sygnał alarmowy w przypadku zagrożenia może być nadany przez telefon, syreną, ruchome środki nagłaśniające, radio i telewizję regionalną.

W przypadku stanu zagrożenia TŚP należy:

1. włączyć odbiorniki radiowe i TV na program lokalny w celu wystuchania komunikatów ostrzegawczych, stosować się do poleceń nadawanych przez obronę cywilną;
2. wyłączyć urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, zamknąć i uszczelnić wszystkie otwory wentylacyjne okna i drzwi;
3. ludzi przeprowadzić na wyższe lub niższe kondygnacje – w zależności od rodzaju TŚP (ewentualnie ewakuować ze strefy skażonej poprzecznie do kierunku wiatru);
4. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych na wypadek przeniknięcia gazu do wnętrza pomieszczeń;
5. powstrzymać się od spożywania posiłków, palenia tytoniu i picia;

6. w zależności od okoliczności powiadomić straż pożarną i policję;
7. do czasu odwołania alarmu przebywać w uszczelnionych pomieszczeniach;
8. po odwołaniu alarmu pomieszczenia dokładnie przewietrzyć;
9. po otrzymaniu sygnału o długotrwałym zagrożeniu przystąpić do przeniesienia jednostki organizacyjnej w całości lub jej części do zapasowego miejsca działalności.

Z chwilą odwołania alarmu należy niezwłocznie przystąpić do:

1. prowadzenia zabiegów sanitarnych;
2. odkażania pomieszczeń, sprzętu i materiałów (poprzez wietrzenie, ścieranie, zmywanie, płukanie);
3. usunięcie nieprzydatnych materiałów (żywności, wody, itp.),
4. zorganizowania specjalistycznej kontroli bhp,
5. przywrócenia działalności komórki organizacyjnej w zasadniczym miejscu działania.

71. Postępowania w przypadku zagrożenia promieniotwórczego

Po usłyszeniu sygnału „Uprzedzenie o zagrożeniu”

1. przekazać sygnał osobom z najbliższego otoczenia ;
2. wyłączyć pracujące urządzenia (wentylatory, klimatyzatory, komputery, odbiorniki TV, itp.);
3. zabezpieczyć pomieszczenia (zamknąć okna, drzwi, itp.);
4. zabrać dokumenty osobiste, przygotowany zapas żywności, indywidualne środki ochrony przed skażeniami, środki opatrunkowe, leki;
5. pośpiesznie przejść do najbliższej budowli ochronnej;
6. wyłączyć na 30–40 minut urządzenia filtru-wentylacyjne, aby pył promieniotwórczy nie przeniknął do pomieszczeń schronowych;
7. w razie stwierdzenia uszkodzeń budowli – natychmiast nałożyć środki ochrony dróg oddechowych.

Postępowanie po ustąpieniu skażenia.

1. ukrycie (schron) opuszcza się tylko i wyłącznie na polecenie służby schronowej;
2. podporządkować się zaleceniom i wskazówkom służb odkażania i dezaktywacji;
3. po odwołaniu zagrożenia zgłosić się do punktu kontroli dozymetrycznej;
4. udzielić pomocy w prowadzeniu akcji ratunkowej.

72. Postępowanie w przypadku zetknięcia się z przesyłką zawierającą substancję o nieustalonym składzie

Osoba, która zetknęła się z przesyłką zawierającą jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (proszku, bloku, galarety itp.) lub płynnej powinna:

1. Bezwzględnie powiadomić o tym fakcie Dyrektora (telefonicznie), pozostać na miejscu (nie przemieszczać się po obiekcie).
2. Nie naruszać zawartości przesyłki: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, ograniczyć ruch powietrza w pomieszczeniu poprzez wyłączenie systemu wentylacji, zamknięcie okien i drzwi.
3. Podjąć próbę ustalenia nadawcy i odbiorcy niniejszej przesyłki i w porozumieniu z nimi podjąć działania zmierzające do ustalenia jej rzeczywistej zawartości.
4. Całą zawartość przesyłki umieścić w hermetycznym pojemniku przeciwochemicznym, lub worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.

5. Dokładnie umyć ręce.
6. Zaklejony pojemnik lub worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
7. Ponownie dokładnie umyć ręce.
8. Jeżeli ustalenie zawartości przesyłki jest niemożliwe i nie można nawiązać kontaktu z osobami wymienionymi w pkt. 3 – natychmiast powiadomić n/w służby.
9. Skrupulatnie przestrzegać zaleceń służb kierujących akcją
10. Po przybyciu wezwanych służb kierujący akcją powinien wskazać miejsce i przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia.
11. W momencie przejścia kierowania akcją przez wezwane służby, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez nich upoważniona powinna udzielić wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
12. Na wniosek kierującego akcją, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o ewakuacji uczniów i pracowników z obiektu i zabezpieczeniu obiektu w sposób wskazany przez kierującego akcją. Identyfikacją, rozpoznaniem, usunięciem lub neutralizowaniem substancji zajmują się odpowiednie, uprawnione i wyspecjalizowane służby.
13. Pracownicy i uczniowie zobowiązani są do poddania się wszystkim procedurom nakazanym przez kierującego akcją.

73. Postępowanie w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym, atakami wandalizmu lub rozruchami ulicznymi

W przypadku ataku terrorystycznego (napadu na obiekt z użyciem broni, noża, ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego narzędzia) należy:

1. w pełni podporządkować się wezwaniom napastników;
2. nie prowokować ich do użycia siły lub broni;
3. nie wykonywać gwałtownych ruchów, zachowywać się spokojnie, a o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia (o ile jest to konieczne) uprzedzać napastników;
4. nie ulegać panice (nie krzyczeć, nie płakać, nie histeryzować);
5. nie atakować napastników (poza oczywistymi przypadkami posiadania fizycznej lub liczebnej przewagi, kiedy środki posiadane przez napastnika nie mogą spowodować większych szkód, zwłaszcza dla życia i zdrowia interweniujących osób);
6. nie wpatrywać się uporczywie w napastników, unikać ich wzroku;
7. wszystkie polecenia i czynności napastników wykonywać posłusznie i spokojnie, nie wykazując jednak zbytnej gorliwości – robić tylko to czego żądają;
8. zajmować w miarę możliwości miejsca poza strefą działania napastników i poza drogami ich przemieszczania się, zwłaszcza odwrotu, wykorzystując wszelkie możliwe zasłony (np. meble);
9. w trakcie napadu próbować wezwać pomoc (np. wysyłając SMS z telefonu kom. na nr 112, lub informując rodzinę), o ile nie wiąże się to z ryzykiem zauważenia przez napastników;
10. w przypadku szturmu na obiekt antyterrorystów, pozostać na miejscu, chronić cały czas twarz (drogi oddechowe), pierś i brzuch, a ręce trzymać splecione na karku;
11. starać się zapamiętać możliwie jak najwięcej szczegółów dot. wyglądu, zachowania się napastników oraz przebiegu akcji;
12. w przypadku wycofania się napastników, do czasu przybycia policji, nie wychodzić z obiektu i nie dotykać pozostawionych przez nich przedmiotów.

W przypadku aktów wandalizmu i rozruchów ulicznych należy:

1. zawiadomić policję;

2. zamknąć wszystkie pomieszczenia (drzwi i okna) i nikogo nie wypuszczać (wpuszczać) do czasu uspokojenia sytuacji;
3. obserwować teren i stan zagrożenia;
4. przygotować pracowników do zapobiegania skutkom tych ataków np. gaszenia pożarów w zarodku, zapobiegania grabieżom itp.

74. Postępowanie w razie ataku lub wtargnięcia napastników do Szkoły

1. Wykonuj polecenia napastników, jeśli padają strzały, natychmiast połów się twarzą do ziemi ochraniając rękami głowę. Jeśli zdołasz, połów na ziemi dzieci, osoby niepełnosprawne,
2. W razie strzelaniny pozostań na podłodze, jeśli możesz, znajdź solidną osłonę, nie wyglądaj przez okna i drzwi,
3. Gdy nie ryzykujesz wykrycia przez napastników, powiadom policję, uruchom system alarmowy,
4. Wobec napastników nie bądź bohaterem, nie prowokuj agresji,
5. Nie wykonuj gwałtownych ruchów, samowolnie nie odbieraj dzwoniących telefonów,
6. W miarę możliwości zapamiętaj przebieg ataku, sprawców, ich uzbrojenie i miejsca, w których przebywali; twoje informacje pomogą policji; nigdy jednak nie wpatruj się długo i uporczywie w napastnika,
7. Jeśli wykonanie żądanych przez napastnika czynności jest niemożliwe, poinformuj go o tym,
8. Nigdy nie utrudniaj napastnikom ucieczki.

W razie ostrzału:

1. Natychmiast przyjmij pozycję bezpieczną (leżąc twarzą do ziemi, ręce ochraniają głowę) i krzycz do innych, by zrobili to samo,
2. Nakaz wszystkim pozostanie na podłodze, schroń się za solidną osłonę,
3. Użyj telefonu, aby natychmiast zaalarmować policję, nie rozłączaj się- relacjonuj sytuację, (ściągamy na podłogę telefon i przez ten telefon później możemy wezwać straż pożarną lub pomoc medyczną),
4. Uruchom wszystkie zainstalowane alarmy,
5. Po zakończeniu ostrzału odczekaj chwilę, nie wstawaj, sprawdź siebie, zapytaj czy ktoś jest ranny, poproś, aby ludzie rozejrzeli się wokół siebie i sprawdzili, czy są ranni,
6. Udziel pierwszej pomocy, wykorzystując leki i opatrunki z apteczki, możesz spytać, czy wśród zebranych są lekarze, pielęgniarki lub ratownicy medyczni oni zrobią to najlepiej,
7. Zajmij się dziećmi, starszymi, niepełnosprawnymi, osobami w szoku,
8. Przekaż policji prośbę o natychmiastowe wezwanie pomocy medycznej,
9. Sprawdź czy ostrzał nie spowodował pożaru, jeśli tak, użyj podręcznych środków gaśniczych, w razie potrzeby wezwij straż pożarną,
10. Najlepiej poproś wszystkich, aby pozostali na podłodze do przybycia policji.

Gdyby doszło do wybuchu:

1. Sprawdź siebie, zobacz, czy nie krwawisz, czy nie masz obrażeń,
2. Sprawdź kto jest ranny, kto potrzebuje natychmiastowej pomocy,
3. Udziel pierwszej pomocy potrzebującym,
4. Zajmij się dziećmi, starszymi, niepełnosprawnymi, osobami w szoku,
5. Powiadom natychmiast policję i służby ratunkowe, nie rozłączaj się, aż ci nie pozwolą, udzielaj potrzebnych informacji,
6. Włącz wszelkie systemy alarmowe,
7. Jeśli trzeba użyj podręcznych środków gaśniczych, przekaż telefonicznie, co i gdzie się pali,
8. Z miejsca niebezpiecznego najsprawniej można ewakuować się oznaczonymi drogami i wyjściami ewakuacyjnymi- podążaj za oznaczeniami w kolorze zielonym,
9. W razie konieczności szybkiej ewakuacji pamiętaj o dzieciach, starszych, niepełnosprawnych, nie zabieraj bagaży, ani innych rzeczy,
10. Bez potrzeby nie dotykaj niczego, miejsce zbada policja

Po ataku i ucieczce sprawców:

1. Sprawdź, czy ktoś odniósł obrażenia, udziel pierwszej pomocy oraz wezwij pogotowie ratunkowe,
2. Zajmij się dziećmi, starszymi, niepełnosprawnymi i osobami będącymi w szoku,
3. Włącz system alarmowy niezależnie od tego, czy zrobiono to wcześniej, czy nie,
4. Połącz się telefonicznie z policją, udziel informacji, o które poproszą funkcjonariusze i wykonaj czynności przez nich zalecone,
5. Zamknij drzwi budynku,
6. Sprawdź czy nie doszło do zapalenia się czegoś, użyj podręcznych środków gaśniczych, aby nie dopuścić do pożaru,
7. Bardzo ostrożnie spójrz przez okna w celu zapamiętania drogi ucieczki sprawców, ich samochodu lub innych ważnych szczegółów, tylko jeśli nie powoduje to niepotrzebnego ryzyka,
8. Odsuń ludzi z miejsc przebywania sprawców, zabezpiecz ślady poprzez zagrodzenie dostępu do nich- nie dotykaj niczego,
9. Nie rozmawiaj z innymi osobami o tym co zaszło. Twoje subiektywne odczucia mogą sugerować zeznania pozostałym, utrudniając ustalenie

75. Procedura postępowania w sytuacji porażenia prądem

1. Ratując poszkodowanego należy przede wszystkim zadbać o własne bezpieczeństwo.
2. W przypadku porażenia prądem najpierw należy przerwać obwód elektryczny – jeśli jest to możliwe należy wyłączyć wadliwe urządzenie przez wyciągnięcie wtyczki z gniazda lub wyjęcie (wykręcenie) bezpiecznika. Jeśli z jakiegoś powodu jest to niemożliwe, należy odciągnąć poszkodowanego od obwodu elektrycznego. W tym celu należy stanąć np. na suchej desce lub innym materiale izolującym i przedmiotem nie przewodzącym elektryczności (np. suchym, drewnianym kijem od szczotki) odsunąć od poszkodowanego przedmiot (przewód), który znajduje się pod napięciem, jeżeli nie ma innego sposobu, można odciągnąć poszkodowanego za odzież od źródła prądu, ale tylko wówczas, gdy samemu jest się izolowanym. Odłączając dopływ energii elektrycznej należy zabezpieczyć ratowanego przed ewentualnym upadkiem.
3. Podczas gdy poszkodowany pozostaje pod działaniem prądu nie wolno dotykać go gołymi rękami lub przedmiotem przewodzącym elektryczność.
4. Po usunięciu poszkodowanego z okolicy zagrożenia należy natychmiast sprawdzić oddech. W razie braku oddechu należy niezwłocznie resuscytację krążeniowo – oddechową.
5. Jeśli poszkodowany oddycha i ma zachowane krążenie, a możemy wykluczyć uszkodzenie kręgosłupa, układamy go w pozycji bocznej i okrywamy, okresowo (co minutę) sprawdzając oddech aż do przyjazdu pogotowia.
6. Niekiedy przy porażeniu prądem elektrycznym, pomimo przerwania obwodu elektrycznego, w wyniku skurczu mięśni międzyżebrowych uciśnięcie klatki piersiowej nie jest możliwe. W takim przypadku należy rozpocząć tylko sztuczne oddychanie i co chwilę sprawdzać napięcie mięśni międzyżebrowych. Po ustąpieniu napięcia mięśni wykonuje się pełną reanimację krążeniowo-oddechową.
7. W przypadku stwierdzenia objawów rozwijającego się wstrząsu (blada, zimna skóra, złana potem, poszkodowanym wstrząsają dreszcze, jest lękliwy, ma przyspieszone tętno) układamy poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej – na plecach z uniesionymi nogami.
8. Rany oparzeniowe i inne urazy, które powstały w skutek porażenia, należy zaopatrzyć zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy.
9. Porażenie energią elektryczną w każdym przypadku wymaga konsultacji lekarskiej, nawet jeśli wygląd poszkodowanego nie budzi zastrzeżeń.

76. Procedura postępowania w przypadku wycieku lub ulatniania się gazu

Nauczyciel, pracownik kuchni internatu, warsztatów musi:

1. eksploatować maszyn i urządzeń gazowe zgodnie z instrukcją obsługi, z którą musi bezwzględnie zapoznać uczniów.
2. wyłączać po zakończeniu pracy wyłączniki przy urządzeniach zasilanych gazem
3. wyłączyć zawór główny

Uczeń korzystający z urządzeń gazowych musi chronić siebie i innych przed oparzeniem, czyli

1. nie wolno mu zdejmować naczyń z płyty kuchennej pod przykryciem,
2. powinien naczynia napełniać do $\frac{3}{4}$ objętości, przy zdejmowaniu dużych naczyń we dwoje /osoby podobnego wzrostu/ ściągnąć pokrywy, zabezpieczyć się przed oparzeniem,
3. nie wolno mu przechylać zawartości, nie stawiać na przejściach, zabezpieczyć pokrywą.
4. nie przenosić otwartego ognia, otwierać palniki gazowe po położeniu zapalanej zapalniczki na palniku. Dostosować wielkość płomienia do wielkości garnków.
5. nie rzucać półproduktów na rozgrzany tłuszcz, nie przegrzewać tłuszczu
6. w przypadku zapalenia tłuszczu podnieść alarm,
7. uważać na gorącą parę przy otwieraniu pokrywy kotłów gazowych
8. alarmować przenoszenie gorących zawartości,
9. oparzenia natychmiast zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia

Nieprawidłowe korzystanie z urządzeń gazowych grozi zatruciem gazem i poparzeniem!

Jeżeli osoba wchodząca do budynku Szkoły, lub w nim przebywająca poczuje charakterystyczną woń gazu ziemnego lub innego, którego nie jest w stanie zidentyfikować, w szczególności, gdy gaz działa drażniąco na drogi oddechowe i oczy, koniecznie należy:

1. zawiadomić pogotowie gazowe, Dyrektora Szkoły, administratora budynku,
2. nie wpuszczać do budynku żadnych innych osób (uczniów) do chwili, gdy nie zostanie przez specjalistów ustalone źródło woni i wydana stosowna decyzja,
3. na polecenie Dyrektora, a w przypadku nie cierpiącym zwłoki – samodzielnie – podjąć decyzję o ewakuacji osób już przebywających w budynku,
4. nie włączać oświetlenia elektrycznego ani żadnych urządzeń elektrycznych (już palącego się oświetlenia nie wyłączać!),
5. nie używać otwartego ognia (nie zapalać zapalek, zapalniczek),
6. zamknąć zawór gazu,
7. otworzyć szeroko okna,
8. najszybciej jak to możliwe – opuścić budynek,
9. udzielić wyczerpujących informacji przybyłej ekipie specjalistów pogotowia,
10. zastosować się do wskazówek udzielanych przez osoby uprawnione.

77. Procedura postępowania przy zagrożeniu powodzią

W CZASIE OGŁOSZENIA ALARMU PRZECIWPOWODZIOWEGO – obowiązkiem Dyrektora placówki jest przede wszystkim:

1. Przekazanie informacji rodzicom o potrzebie systematycznego kontaktu ze Szkołą w celu zapoznawania się z informacjami nt. ewentualnych zmian w pracy Szkoły oraz śledzenia informacji w mediach w celu zapoznawania się z komunikatami pogodowymi.
2. Przekazanie informacji za pośrednictwem dzieci.
3. Bezpośredni kontakt z rodzicami.
4. Stosowanie się do zapisów zawartych w planie ewakuacji i w planie ochrony przeciwpowodziowej, tj. przygotowanie się do ewakuacji placówki
5. Stały kontakt z lokalnym centrum zarządzania kryzysowego (miejskim) oraz z rodzicami i pracownikami Szkoły,
6. Monitorowanie komunikatów na temat pogody i stanu wód (z ogólnodostępnych źródeł),
7. Podjęcie decyzji o zawieszeniu zajęć i zgłoszenie do Wydziału Edukacji i Kuratorium Oświaty (uregulowania formalno- prawne). Przekazanie informacji rodzicom i dzieciom o zawieszeniu zajęć dydaktycznych. Wydanie zarządzenia w przypadku konieczności ewakuacji placówki:

przeniesienie cennych rzeczy na wyższe poziomy lub ich ewakuacja, wyłączenie instalacji w budynku – gazowej, energetycznej, wodnej, ściekowej, zabezpieczenie otworów okiennych i drzwiowych na poziomach budynku narażonych na zalanie, monitorowanie sytuacji w związanej z ograniczeniami w dojazdach i dościach do Szkoły. Tak w przypadku ewakuacji, jak i przyjęcia ewakuowanej ludności, określenie konieczności lub nie pomocy co do sił i środków z zewnątrz.

8. Nauczyciele: instruowanie uczniów, co do zachowania zasad bezpieczeństwa podczas dojścia i powrotu ze Szkoły. Pogadanki z uczniami.

W CZASIE BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA POWODZIĄ:

1. Stosowanie się do zapisów zawartych w planie ewakuacji i w planie ochrony przeciwpowodziowej, tj. w przypadku zarządzenia ewakuacji natychmiastowe opuszczenie placówki zalecanymi drogami ewakuacji lub doraźne przyjęcie osób z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
2. Organizacja pracy nauczycieli, administracji i pracowników obsługi. Przydzielenie zadań.
3. Stały kontakt z lokalnym centrum zarządzania kryzysowego (miejskim),
4. Ewentualne złożenie zapotrzebowania na dodatkowe siły i środki (np. woda, żywność, OSP)

BEZPOŚREDNIO PO POWODZI:

1. Stały kontakt z lokalnym centrum zarządzania kryzysowego (miejskim),
2. Prace organizacyjne i porządkowe związane z przywróceniem zajęć dydaktycznych, monitorowanie komunikatów na temat pogody i stanu wód (z ogólnodostępnych źródeł), jeżeli budynek podlegał zalaniu wodami powodziowymi i ewakuacji – wstępna ocena stanu technicznego (w tym instalacji), wykonanie zdjęć ewentualnych uszkodzeń i zniszczeń, opróżnienie szamb, pompowanie studni, jeżeli placówka stanowiła miejsce doraźnej ewakuacji – ustalenie w lokalnym centrum zarządzania kryzysowego zasad powrotu ewakuowanych osób do miejsc zamieszkania.
3. Przywrócenie zajęć dydaktycznych. Wydanie zarządzenia. Powiadomienie organu prowadzącego i Kuratorium Oświaty.

PO USTĄPIENIU ZAGROŻENIA, Dyrektor powinien:

1. Utrzymywać stały kontakt z lokalnym centrum zarządzania kryzysowego (miejskim),
2. Jeżeli budynek podlegał zalaniu wodami powodziowymi i ewakuacji: zgłosić do organu prowadzącego potrzebę oszacowania szkód i zniszczeń, wykonać zdjęcia uszkodzeń i zniszczeń, w celu ich udokumentowania dla towarzystwa ubezpieczeniowego, przeprowadzić dezynfekcję, osuszenie, remont, zorganizować powrót ewakuowanych przedmiotów – po sporządzeniu protokołu z szacowania szkód,
3. Utrzymywać stały kontakt z organem prowadzącym oraz rodzicami dzieci i pracownikami w celu określenia rozpoczęcia terminu zajęć dydaktycznych, jeżeli placówka była miejscem doraźnej ewakuacji: podjąć prace porządkowe na terenie placówki oraz utrzymywać stały kontakt z organem prowadzącym oraz rodzicami dzieci i pracownikami w celu określenia terminu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.

78. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku pracownika

1. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w razie zaistnienia potrzeby przysługuje natychmiastowa pomoc ze strony innego nauczyciela lub pracownika Szkoły, w razie ich nieobecności, pomoc ucznia.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
3. Należy w miarę możliwości zabezpieczyć miejsce wypadku.
4. Osoba zgłaszająca wypełnia formularz i przekazuje go Dyrektorowi.
5. Dyrektor (w razie konieczności) zabezpiecza miejsce wypadku, niezwłocznie powiadamia pracownika służby BHP i powołuje zespół powypadkowy.
6. Zespół powypadkowy ustala okoliczności wypadku zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi i sporządza stosowną dokumentację.

V. Procedury obowiązujące w Internacie

We wszystkich przypadkach nie objętych niżej wymienionymi procedurami dla internatu obowiązują procedury szkolne. Osobami podejmującymi decyzje są : Dyrektor Szkoły i Kierownik Internatu.

79. Procedura przekazywania dyżurów i opieki nocnej w internacie

1. Wychowawcy pracujący do godziny 22.00 przekazują osobom pełniącym dyżur nocny informacje dotyczące stanu liczebnego, stanu zdrowia wychowanków, ważniejszych problemów wychowawczych i zdarzeń szczególnych.
2. Dyżur nocny od 21.00 do 5.00 pełnią 2 osoby - jeden wychowawca i jeden pracownik niepedagogiczny. Dyżury z piątku na sobotę i soboty na niedzielę, pełni pracownik niepedagogiczny.
W uzasadnionych sytuacjach kierownik organizuje dodatkowy harmonogram dyżurów wychowawców.
3. Do obowiązków wychowawców pełniących dyżury nocne należy:
 - zasięgnięcie informacji od wychowawców o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków,
 - przebywanie na terenie internatu przez cały czas pełnienia dyżuru,
 - regularna i systematyczna kontrola pokoi sypialnych
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - stała kontrola stanu zdrowia wychowanków,
 - informowanie rano wychowawców o ewentualnych problemach wychowawczych i stanie zdrowia wychowanków,
 - zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń na czas nocy,
 - wpisywanie uwag o dyżurze do zeszytu dyżurów nocnych,
4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia wychowanka, ciężkiego uszkodzenia ciała na skutek wszelkiego rodzaju nieszczęśliwych wypadków, groźnych dla życia ostro występujących schorzeń, zatruc, dyżurujący:
 - udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia telefonicznie o zaistniałym zdarzeniu Kierownika Internatu i Dyrektora ZSG, wzywa rodziców/opiekunów prawnych wychowanka
 - podejmuje decyzję o wezwaniu do pomocy drugiego wychowawcę,
 - jeśli zachodzi taka potrzeba jedzie z wychowankiem do punktu pomocy medycznej, a drugi wychowawca sprawuje opiekę nad młodzieżą w internacie,
5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do pokrycia ewentualnych kosztów przejazdu związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową.
6. W przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia zachowuje spokój i nie dopuszcza do paniki i postępuje zgodnie z istniejącą instrukcją przeciwpożarową, lub właściwą procedurą.
7. W pokoju wychowawców powinny znajdować się : zestaw środków potrzebnych do udzielania pierwszej pomocy, plan sypialni z nazwiskami uczniów z zaznaczeniem chorych na padaczkę, astmę, z zaburzeniem zachowania, itp.
8. Wszystkie osoby pełniące dyżury nocne powinny przejść szkolenie w zakresie: udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w szczególności: w przypadkach padaczki, astmy, porażen prądem, urazów.

80. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia wychowanka

1. W przypadku samowolnego opuszczenia internatu lub/i zaginięcia wychowanka, wychowawca pełniący dyżur podejmuje działania wyjaśniające, powiadamia rodziców ucznia, zawiadamia Kierownika Internatu, Dyrektora Szkoły, a ten w przypadku braku kontaktu z wychowankiem zawiadamia Policję.
2. Uczeń – mieszkaniec internatu, który samowolnie opuścił internat, nie może nadal w nim mieszkać.
3. Jeśli rodzice ucznia nieletniego odmawiają współpracy ze Szkołą, Dyrektor Szkoły poprzez pedagoga pisemnie zawiadamia sąd rodzinny i policję (specjalistę do spraw nieletnich).

81. Procedura postępowania w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że na terenie internatu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. W przypadku podejrzenia, że wychowanek jest pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego wychowawca wzywa drugiego pracownika internatu lub szkoły celem potwierdzenia wyżej wymienionych podejrzeń.
2. Po potwierdzeniu podejrzeń wychowawca zobowiązany jest:
 - a) Odizolować wychowanka od rówieśników, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego, wychowawca stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
 - b) W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia wezwać pogotowie.
 - c) Poinformować Kierownika Internatu i Dyrektora ZSG o podjęciu decyzji wezwania pogotowia, policji.
 - d) Poinformować rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie, dalszym postępowaniu zgodnym z procedurą, zobowiązać ich do niezwłocznego przyjazdu, odebrania wychowanka.
3. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub stanu wskazującego na zażycie narkotyków lub innych środków odurzających policja może umieścić wychowanka w izbie wytrzeźwień albo w policyjnych pomieszczeniach dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia.
4. Wyciągnięcie konsekwencji wg Regulaminu Internatu.
5. Wychowawca może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym adresy specjalistycznych instytucji w celu pomocy wychowankowi.
6. Ze zdarzenia, z każdej rozmowy z uczniem, jego rodzicami/opiekunami prawnymi, z każdych działań podjętych wobec wychowanka należy sporządzić notatkę.

82. Procedura postępowania w przypadku, gdy wychowanek spożywa na terenie internatu alkohol.

1. Odizolować wychowanka od reszty młodzieży, zabezpieczyć spożywany przez niego alkohol (przejąć i umieścić alkohol w przeznaczonym do tego miejscu) . Wychowawca wykonuje te czynności w obecności drugiego wychowawcy, a w porze nocnej w obecności portiera.
2. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać wychowanka samego, wychowawca stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia wezwać pogotowie.
4. Poinformować Kierownika Internatu i Dyrektora ZSG o podjęciu decyzji wezwania pogotowia, policji.
5. Poinformować rodziców /opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie, dalszym postępowaniu zgodnym z procedurą, zobowiązać ich do niezwłocznego przyjazdu, odebrania wychowanka.
6. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub stanu wskazującego na zażycie narkotyków lub innych środków odurzających policja może umieścić wychowanka w izbie wytrzeźwień albo w policyjnych pomieszczeniach dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia.
7. Dalsze postępowanie wg Regulaminu Internatu.
8. Wychowawca może zaproponować rodzicom adresy specjalistycznych instytucji w celu pomocy wychowankowi.
9. Ze zdarzenie, z każdej rozmowy z uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi), z każdych działań podjętych wobec wychowanka należy sporządzić notatkę.

83. Procedura przechowywania i podawania leków w internacie

1. Za przechowywanie i przyjmowanie przez wychowanka leków zgodnie z zaleceniami lekarza odpowiedzialny jest wychowawca dyżurujący.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) wychowanków, którzy zażywają leki wyrażają pisemną zgodę na nadzorowanie przez wychowawcę przyjmowania tych leków.
3. Leki przechowywane są w zamkniętej apteczce w pokoju wychowawców w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
4. Przyjmowanie przez wychowanka leków zaleconych przez lekarza jest każdorazowo nadzorowane przez wychowawcę i rejestrowane w zeszycie.

84. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez wychowanka niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów i substancji.

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

1. Wychowawca lub inny pracownik internatu, który jest świadkiem posiadania przez wychowanka niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działania zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w pokoju wychowawców lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych wychowanków).
2. Jeżeli wychowanek nie chce oddać przedmiotu lub substancji wychowawca interweniujący natychmiast powiadamia Kierownika Internatu, Dyrektora ZSG, a w uzasadnionych sytuacjach policję.
3. Wychowawca odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z wychowankiem i rodzicami wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o groźącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.
4. Jeżeli jest to prawnie możliwe, wychowawca oddaje przedmiot rodzicom oraz sporządza notatkę w dokumentacji internatu.
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to substancja psychoaktywna lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu kierownik lub interweniujący wychowawca wzywa policję.
6. Wyciągnięcie konsekwencji wg Regulaminu Internatu.

85. Procedura w przypadku odwiedzin wychowanków przez rodzinę i osoby zaprzyjaźnione

1. Odwiedziny osób z zewnątrz mogą odbywać się wyłącznie za zgodą wychowawcy dyżurującego, od poniedziałku do czwartku w ustalonych godzinach w świetlicy internatu.
2. Osoby odwiedzające mają obowiązek zgłosić wejście na teren internatu wychowawcy.
3. Wychowanków w pokoju może odwiedzać tylko najbliższa rodzina w dowolnym czasie.
4. Odwiedziny osób (poza rodziną) mogą zostać zawieszane w przypadku naruszenia Regulaminu Internatu, a także w sytuacji nie wywiązywania się z obowiązku utrzymania porządku w pokoju.
5. W przypadku nie właściwego zachowania osoba odwiedzająca może zostać poproszona o opuszczenie internatu.
6. Osoby odwiedzające będące pod wpływem alkoholu, środków odurzających mają zakaz przebywania na terenie internatu.
7. W razie zakłócania porządku przez osobę odwiedzającą wychowawca dyżurny w uzasadnionych przypadkach informuje Kierownika Internatu, Dyrektora ZSG i wzywa Policję.
8. Nie wyraża się zgody na odwiedziny osób, których postawa i zachowanie mogą wpływać negatywnie na wychowanków. Decyzję podejmuje wychowawca dyżurny, dokonuje

odpowiedniego zapisu w zeszycie raportów oraz przekazuje informacje wychowawcy przejmującemu dyżur.

86. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie internatu

Cel działania: Utrzymanie wychowanków z dala od zagrożenia.

1. Zamknąć wejście do internatu.
2. Powiadomić Kierownika Internatu, Dyrektora ZSG.
3. W razie konieczności wychowawca dyżurujący wzywa policję.
4. Wychowawca zapewnia bezpieczeństwo wychowankom nadzorując sytuację poza internatem.
5. Sporządzić dokładną notatkę ze zdarzenia i podjętych działań wraz z czasem ich wystąpienia.

87. Procedura postępowania na okoliczność udzielania informacji o placówce i wychowankach

1. Do dokumentacji wychowanka mają dostęp:
 - a. Dyrektor ZSG
 - b. Kierownik Internatu
 - c. wychowawcy
 - d. pedagog
 - e. księgowość
2. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków mają prawo uzyskania informacji dotyczącej zachowania wychowanków.
3. Osoby korzystające z dokumentacji ucznia zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Osobom postronnym oraz rodzicom pozbawionym władzy rodzicielskiej nie udziela się informacji o wychowanku.
5. Osobą kompetentną do udzielania informacji o placówce jest Dyrektor ZSG i Kierownik Internatu.
6. Informacji bieżących o wychowanku udziela się w rozmowie bezpośredniej z wyłączeniem obecności osób trzecich. W związku z dużą odległością od miejsca zamieszkania wychowanków informacji rodzicom/opiekunom prawnym wychowanków udziela się również przez telefon.
7. Z każdej rozmowy telefonicznej sporządzona zostaje notatka.

VI. Procedura ogólna ewakuacji Szkoły

I. CEL PROCEDURY

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i nauczycieli w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia /możliwości wystąpienia/ symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli z budynku.

III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

1. Pożar/gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru sprzętem podręcznym/
2. Zamach terrorystyczny /otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego/;
3. Zagrożenie NSCH / jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut/;
4. Zagrożenie katastrofą budowlaną;

- 5. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej;
- 6. Inne.

IV. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem sieci wewnętrznej urządzeń głośno mówiących.
2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji trzykrotnie powtarzany, słowny komunikat „**Uwaga, uwaga, uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę/rodzaj alarmu)..... dla.....**” oraz sygnał dźwiękowy: 3 sygnały dźwiękowe trwające 3s w odstępach 1-sekundowych.
3. Kierownik, portier, nauczyciel przekazuje komunikat o ewakuacji do sekretariatu Szkoły, do Dyrektora, na tej podstawie w klasach ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji.
4. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
5. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.

V. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. Pracownik gospodarczy: w godzinach pracy Szkoły – treść otrzymanej informacji / komunikatu/ o zagrożeniu przekazuje do:

- Dyrektora Szkoły
- Sekretariatu tel. 177483500,
- Pokoju nauczycielskiego ustnie
- Wstrzymuje wejście na teren Szkoły
- Jest odpowiedzialny za wyjście ewakuacyjne na ul. M. Spytka Ligęzy
- Po godzinach pracy Szkoły – w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze – stosownie do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Szkoły.

2. Kierownik gospodarczy Szkoły:

Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadamia:

- Służbę dyżurną Policji tel. nr 997
- Służbę dyżurną PSP tel. nr 998
- Pogotowie Ratunkowe tel. nr 999
- Inne służby w zależności od potrzeb

Nadzoruje zabezpieczenie / ewakuację/ ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

Otwiera wyjścia ewakuacyjne

Wyłącza dopływ prądu

3. Dyrektor Szkoły

- Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji / pełnej lub częściowej/;
- Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji Szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych;
- Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Szkoły osób postronnych;
- Organizuje akcję ratowniczą;
- Zarządza ewakuację samochodów;
- Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
- Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi / PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp./

4. Wychowawcy klas, nauczyciele

- Ogłaszają alarm dla uczniów /klas/;

- Nakazują opuszczenie budynku;
- Nadzorują przebieg ewakuacji uczniów /klasy/;
- Nadzorują zabezpieczenie /ewakuację/ ważnego mienia i dokumentów;
- Po ogłoszeniu alarmu nauczyciel nakazuje uczniom powstać i niezwłocznie opuścić budynek, informując, którym wyjściem ewakuacyjnym opuszczą Szkołę. Młodzież musi być poinformowana gdzie znajduje się miejsce ewakuacji. Na czoło grupy należy wyznaczyć nieformalnego przywódcę grupy klasowej (lider zadaniowy). Nauczyciel wychodzi ostatni. Młodzież zostawia wszystkie przedmioty / torby, teczki, plecaki, kurtki, itp./lub zabiera ze sobą jeśli nie opóźni to ewakuacji. Czas opuszczenia zagrożonego budynku jest w tym przypadku najważniejszy.
- Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obowiązkowo liczbę uczniów swojej klasy. W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, należy ten fakt zgłosić natychmiast strażakom (niekoniecznie dowódcy), pytając strażaka o nazwisko lub nauczycielowi dyżurnemu.
- Po sprawdzeniu liczby uczniów /podopiecznych/ nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia.
- Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów /podopiecznych/ do domów.
- Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym.
- Dopilnowanie, aby w miejscu zbiórki nie nastąpiła blokada dojazdu służb ratowniczych.
- Składają meldunek Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielowi dyżurnemu.

5. Dyżurny nauczyciel

- Nadzoruje ewakuację samochodów.
- Przekazuje na miejsce ewakuacji informację o zakończeniu ewakuacji.
- W miejscu ewakuacji zbiera meldunki od wychowawców klas/ **nauczycieli**.
- W czasie ewakuacji pełni rolę łącznika pomiędzy osobami funkcyjnymi pozostającymi na terenie Szkoły a nauczycielami, wychowawcami znajdującymi się w miejscu ewakuacji.

6. Pracownicy zatrudnieni w Szkole

- W każdym z przypadków wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji Szkoły oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w procederze;
- w przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego /NSCH/ w zależności od zaistniałej sytuacji należy postępować zgodnie z zaleceniami /pozostać na miejscu, ewakuować się/.

7. Uczniowie:

- - przerywają naukę
- - ustawiają się parami w klasie;
- - czekają na znak opiekuna, zezwalający na opuszczenie sali lekcyjnej (pomieszczenia);
- - podporządkowują się poleceniom pracowników Szkoły dot. spokojnego opuszczenia obiektu
- - pomagają w szybkim sprawdzeniu stanu osobowego,
- - nie przeszkadzają jednostkom ratowniczym w prowadzeniu działań, poprzez pozostawanie w miejscu wyznaczonym do ewakuacji.

VI. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW DOTYCZĄCYCH ZABEZPIECZENIA DOKUMENTACJI

1. Obowiązki wicedyrektorów:

- Opracować wewnętrzną procedurę stanowiącą załącznik uwzględniającą własne potrzeby i uwarunkowanie w szczególności w zakresie zabezpieczenia dokumentów.
- Posiadać wykaz ważnych dokumentów, urządzeń, pieczęci itp. , które mają być zabezpieczone /ewakuowane/.
- Posiadać przygotowane pojemniki na dokumenty, pieczęci itp.

VII. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń;
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe;

3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych;
4. Przygotować do ewakuacji / zabezpieczyć/ ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.;
5. Pozamykać okna (np. pożar) lub pozostawić otwarte w zależności od sytuacji.
6. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację powinny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań;
7. Wszystkie osoby opuszczające Szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z postępującymi zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji;
8. Nie zamykać pomieszczeń/ lub zamknąć pozostawiając klucz w drzwiach/ zgodnie z ustaleniami;
9. Wychowawcy /nauczyciele/ informują nauczyciela dyżurnego o opuszczeniu klas przez uczniów;
10. Wychowawcy / nauczyciele/ na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację prowadzącemu ewakuację;
11. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

VIII. Szczegółowe zasady ewakuacji

Na miejsce zbiórki wyznacza się tereny nad Wisłokiem

1. Ewakuację prowadzi się w każdym przypadku poprzez wyjście z danego pomieszczenia – dalej przez pionowe i poziome drogi ewakuacyjne zgodnie z oznakowaniem kierunków ewakuacji (ostateczna decyzja dotycząca kierunku ewakuacji należy do opiekuna grupy i zależy od zaistniałej sytuacji, niekoniecznie musi pokrywać się z kierunkiem określonym przez znaki ewakuacyjne).
2. Akcją ratowniczo-gaśniczą w czasie godzin pracy do czasu przybycia jednostki straży pożarnej, kieruje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności pracownik najwyższy stanowiskiem zatrudniony w pomieszczeniu lub w najbliższym sąsiedztwie powstałego pożaru bądź osoba posiadająca największe predyspozycje w tym zakresie.
3. Wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska obowiązuje wykonywanie poleceń osoby kierującej akcją oraz udział w likwidacji źródła ognia środkami znajdującymi się na wyposażeniu budynku stosownie do otrzymanego polecenia.
4. Pracownikom nie wolno oddalać się od budynku i miejsca objętego pożarem bez zezwolenia osoby kierującej akcją ratowniczo-gaśniczą oraz przełożonego, jeżeli pozostawanie w miejscu nie zagraża ich życiu.
5. W czasie akcji gaśniczej oraz likwidacji pożaru należy zachować dyscyplinę i porządek .
6. Po zarządzeniu ewakuacji nauczyciele i pozostały personel Szkoły znajdujący się w pomieszczeniach budynku ma za zadanie:
 - otworzyć drzwi na drogach komunikacji ogólnej i ewakuacyjne zapasowe,
 - wyłączyć lub zabezpieczyć urządzenia i materiały, które stwarzają zagrożenie,
 - kierować ewakuacją,
7. Nauczyciele pod, których opieką przebywają uczniowie mają za zadanie zająć się jedynie tą grupą, jej ewakuacją i bezpieczeństwem.
8. Zobowiązuje się nauczycieli do zdyscyplinowania grup z którymi prowadzą zajęcia w chwili ogłoszenia alarmu, sprawdzania obecności uczniów na początku lekcji.
9. Opuszczając sale lekcyjne pozostawiamy drzwi do pomieszczeń zamknięte (nie na klucz!), okna również powinny zostać zamknięte.
10. Po opuszczeniu obiektu nauczyciel udaje się z grupą uczniów na bulwary nad Wisłokiem ustawia i sprawdza obecność.
11. Tak ustawiona grupa pozostaje na miejscu razem z nauczycielem, opiekunem do czasu wydania odpowiednich decyzji przez Dyrektora (lub DAR – dowódca akcji ratowniczej).

IX. DROGI EWAKUACJI (KIERUNKI EWAKUACJI)

1. Budynek Dydaktyczny Nowy

a) piwnice- szatnie szkolne.

- boksy zlokalizowane od Wisłoka i boiska- wyjściem bocznym w kierunku boiska szkolnego -
- boksy zlokalizowane od Wisłoka i budynku A- wyjściem bocznym w kierunku boiska szkolnego
- boksy zlokalizowane od Wisłoka i budynku D- wyjściem bocznym w kierunku Wisłoka
- pomieszczenia administracyjne - wyjściem bocznym w kierunku Wisłoka

b) parter

- z sal 10,11,12 i z pomieszczeń zaplecza auli – głównym wyjściem w kierunku ul. Spytka Ligęzy
- z sal 1, 2, 3, 13,14, 15, 16 - wyjściem bocznym na boisko szkolne

c) I-sze piętro

- z sal 114, 115, 116, 117, 118 i z pokoju nauczycielskiego - klatką schodową przy windzie do wyjścia głównego w kierunku ul. Spytka Ligęzy
- z sal 101, 102, 103, 107, 108 - klatką schodową na parter do wyjścia bocznego na boisko szkolnego

d) II- gie piętro

- z sal 209, 212, 213 -klatką schodową przy windzie do wyjścia gł. w kierunku ul. Spytka Ligęzy
- z sal 201, 204, 205 - klatką schodową do wyjścia bocznego na parterze w kierunku boiska szkolnego

2. Budynek „D” - z sal 1D, 2D, 3D w prawo do bramy przy ul. Spytka Ligęzy

3. Budynek „A”

a) parter

- z sal 18, 19, 25 oraz pomieszczeń admin. (26,27,28,29) - do wyjścia gł. w kierunku ul. Spytka Ligęzy
- z sali 64- wyjściem bocznym w przewidzianej (w kierunku fontanny) do bramy przy ul. Naruszewicza
- z sali 65- wyjściem bocznym z archiwum do wyjścia głównego w kierunku ul. Spytka Ligęzy
- z biblioteki i czytelnicy- wyjściem bocznym przez bibliotekę do bramy przy ul. Naruszewicza
- z sal 20, 21, 22, 23,24, 31 – wyjściem głównym budynku „G” od ul. Naruszewicza do bramy przy ul. Naruszewicza

- z małej sali gimnastycznej -wyjściem bocznym od parkingu, internatu w kierunku ul. Naruszewicza

b) I-sze piętro

- z sal 39,40,41 - wyjściem gł. budynku „G” od ul. Naruszewicza do bramy przy ul. Naruszewicza
- z sal 42,43 – wąską klatką schodową na parter i wyjściem głównym budynku „G” od ul. Naruszewicza do bramy przy ul. Naruszewicza
- z sal 44,45,46,50,51 - klatką schodową w części północnej budynku na parter i do wyjścia głównego w kierunku ul. Spytka Ligęzy

4. Budynek „G” – arena

- #### a)piwnice :- fitness i sale 8,9- wyjściem bocznym na boiska szkolne i do bramy przy ul. Naruszewicza
- szatnia w piwnicach areny – klatką schodową na parter i wyjściem głównym budynku „G” od ul. Naruszewicza do bramy przy ul. Naruszewicza

- #### b) arena- sala gimnastyczna – wyjściem bocznym od strony Wisłoka do bramy przy ul. Naruszewicza
- z warsztatów szkolnych- wyjściem bocznym od strony boiska szkolnego do bramy przy ul. Naruszewicza

- #### c) piętro:- z antresoli –klatką schodową na parter i wyjściem bocznym od strony Wisłoka do bramy przy ul. Naruszewicza

- z siłowni, sali 3 i pokoju nauczycielskiego wf - klatką schodową na parter i wyjściem głównym budynku „G” od ul. Naruszewicza do bramy przy ul. Naruszewicza

Po wyjściu z budynku dydaktycznego nowego, budynku „D” oraz z budynku „A” wyjściem głównym w kierunku ul. Spytka Ligęzy wszyscy kierują się do bramy ewakuacyjnej przy ul. Spytka Ligęzy i dalej do miejsca koncentracji- bulwary nad Wisłokiem. Pozostali kierują się do bramy przy ul. Naruszewicza i dalej chodnikiem na bulwary od strony mostu.

Osobami odpowiedzialnymi za otworzenie wyjść ewakuacyjnych są pracownicy wyznaczeni przez kierownika gospodarczego, który udostępni klucze.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyznaczyć nauczycieli regulujących ruchem, zabezpieczających dokumenty, ważne mienie itp.;
 2. Na terenie szkoły do czasu otrzymania innych dyspozycji pozostają wyznaczone osoby funkcyjne
- PODSTAWA PRAWNA I ODNOŚNIKI ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

XI. REALIZACJA

1. Przedstawienie nauczycielom procedur ewakuacyjnych - sierpniowa plenarna Rada Pedagogiczna
2. Zapoznanie uczniów z zasadami ewakuacji przez wychowawców klas – godzina wychowawcza – wrzesień
3. Ewakuacja Szkoły zarządzana przez Dyrektora Szkoły - wrzesień/październik

Załącznik nr 1

WYKAZ POWIADAMIANYCH SŁUŻB

Straż Pożarna – 998

Pogotowie Ratunkowe – 999

Policja – 997

Pogotowie Gazowe – 992

Pogotowie Elektryczne – 991

Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne – 994

Pogotowie Ciepłownicze – 993

Ogólny alarmowy (dla sieci komórkowej) - 112

VII. Zasady współpracy Szkoły z policją

W ramach długofalowej pracy profilaktyczno- wychowawczej Szkoła i policja utrzymują stałą i bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

Koordinatorami współpracy są: pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii z jednostki policji.

1. W pracy profilaktyczno – wychowawczej Zespół Szkół Gospodarczych współpracuje z:
 - lokalnym komisariatem policji,
 - kierownikiem rewiru dzielnicowych,
 - kierownikiem posterunku,
 - zespołem ds. nieletnich i patologii KMP w Rzeszowie,
 - Policijną Izbą Dziecka.
2. Formy współpracy z policją:
 - konsultacje telefoniczne,
 - wymiana korespondencji,
 - rozmowy indywidualne,
 - spotkania tematyczne dla nauczycieli, uczniów ,rodziców.
3. Adresy kontaktowe :
 - komisariat dzielnicowy; tel. 0178653316, Rz-ów, ul. Jagiellońska 13,
 - Policyjna Izba Dziecka; tel. 0178583346; Rz-ów, ul. Jagiellońska 13,

- KMP, Zespół ds. nieletnich i patologii, tel. 0178583347, Rz-ów, ul. Jagiellońska 13,
- Dyżurny KMP; tel. 997, 112, 0178583310.

Częstotliwość i rodzaj kontaktu z policją wynika ze Szkolnego Programu Profilaktyki i bieżących potrzeb Szkoły.

VIII. Interwencja pedagogiczna w sytuacji przemocy

Interwencja może być skuteczna wtedy, gdy nauczyciele znają ogólne zasady reagowania na przemoc i będą je stosować w pracy z uczniami.

Zasady reagowania na przemoc.

1. Na każdą sytuację związaną z przemocą reagujemy (brakiem reakcji komunikujemy uczniom, że mają prawo używać przemocy).
2. Reagujemy przekazując równocześnie troskę o ucznia (dotyczy to zarówno ofiary jak i agresora). Nie potępiamy ucznia, ale wskazujemy na zachowania, których nie aprobujemy, wyrażając swoją niezgodę na stosowanie przemocy.
3. Współdziałamy z innymi nauczycielami i udzielamy sobie nawzajem wsparcia

Zasady rozmowy ze sprawcą przemocy.

1. Nauczyciel jasno określa cel rozmowy. Cel wyznacza kierunek rozmowy, należy o nim stale pamiętać i ucinąć pojawiający się przy takich okazjach, chęć „zaistnienia” kilku innych zwykłych spraw.
2. Nauczyciel powinien opisać zachowanie ucznia, które jest powodem rozmowy.
3. Nauczyciel powinien powiadomić ucznia, że chce mu pomóc, że chodzi o to, aby zaradzić w Szkole sytuacjom przemocy.
4. Sprawca musi otrzymać od nauczyciela jasny i jednoznaczny komunikat: „w tej klasie (Szkołe) nie akceptujemy przemocy i będziemy pilnować, żebyś tego nie robił. Nie wolno ci używać przemocy.”
5. Rozmowa ma być dialogiem a nie przemówieniem do sprawcy. Należy dać uczniowi szansę wypowiedzenia się, wysłuchać uważnie.
6. Miejscem rozmów nie może być korytarz ani pokój nauczycielski, lecz pomieszczenie zapewniające spokój i brak udziału świadków.
7. Rozmowy powinny odbywać się systematycznie, dopóki istnieje problem.
8. Należy ustalić hierarchię rozmów. Na kolejnych etapach powinny być zaangażowane dodatkowe osoby (pedagog, rodzice, Dyrektor). Dajemy wtedy uczniowi szansę rozwiązania problemu na niższych poziomach.
9. Rozmowa ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku podpisania przez niego kontraktu w sprawie zmiany nieakceptowanych w społeczności szkolnej zachowań.
10. Sprawca musi zostać poinformowany o sankcjach, jakie zostaną zastosowane w przypadku stosowania przemocy wobec innych (w zgodzie z przepisami Statutu).
11. Ustalenia zawarte w kontrakcie powinny być znane innym nauczycielom. W uzasadnionych przypadkach można zrezygnować z jawności kontraktu.

Rozmowy z rodzicami sprawców przemocy

Należy odbyć rozmowy z rodzicami dziecka używającego przemocy, jeśli tylko jest to możliwe. Celem takiej rozmowy jest nie tylko przekazanie informacji o zachowaniu ucznia, ale także pozyskanie rodziców do współpracy.

Ogólne zasady prowadzenia rozmowy są podobne do zasad obowiązujących podczas rozmów ze sprawcami:

- opisujemy zachowanie ucznia,
- komunikujemy, że chcemy mu pomóc,
- wysłuchujemy tego co rodzice mają do powiedzenia – nie oskarżamy,
- informujemy, że Szkoła nie zgadza się na używanie przemocy wobec innych uczniów i oczekujemy w tym zakresie współdziałania.

Jeśli rodzic jest bezradny wobec zachowań dziecka, nauczyciel powinien wskazać mu miejsce gdzie może uzyskać pomoc.

W sytuacji przemocy podejmujemy interwencję nie tylko wobec agresorów, ale również okazujemy zainteresowanie, udzielamy wsparcia, a także dodajemy odwagi do stawiania czoła problemom ofiarom przemocy.

W przypadku, gdy ofiary przemocy są niechętnie jakimkolwiek rozmowom o swojej sytuacji (lęk przed zemstą sprawców, nieśmiałość, zbyt trudny temat, małe zaufanie do nauczyciela) w żadnym wypadku nie należy zmuszać ucznia do mówienia – trzeba uzbroić się w cierpliwość i próbować różnych sposobów porozumienia się, wystrzegając się barier komunikacyjnych (krytykowanie, obrażanie, moralizowanie, zadawanie licznych pytań, doradzanie, pocieszanie itp.).

Rodzice ofiar przemocy powinni być poinformowani o sytuacji dziecka w Szkole (ogólne zasady rozmowy są podobne do zasad rozmów ze sprawcami i ich rodzicami). Nauczyciel może zaproponować rodzicom różne sposoby rozwiązywania tego problemu a także podać wskazówki postępowania z dzieckiem.

IX. Rola Szkoły w zapewnieniu pomocy uczniom w sytuacjach wymagających stosowania działań z zakresu profilaktyki II i III-rzędowej

Charakter działań profilaktycznych może być różny w zależności od potrzeb osób, do których jest skierowany.

Populacje dzieci i młodzieży można podzielić na grupy:

1. **niskiego ryzyka** – należą tu te osoby, które nie podejmują jeszcze zachowań ryzykownych.
2. **podwyższonego ryzyka** – należą tu osoby, które mają już za sobą pierwsze próby zachowań ryzykownych.
3. **wysokiego ryzyka** – należą tu osoby o utrwalonych zachowaniach ryzykownych.

Do każdej z tych grup kierowane są inne działania profilaktyczne należące do różnych poziomów. I tak do grup niskiego ryzyka skierowana jest profilaktyka pierwszorzędowa realizowana w Szkole. Profilaktyka drugorzędowa skierowana jest do osób podwyższonego ryzyka wymagających pomocy w wycofaniu się z zachowań ryzykownych. Profilaktyka trzeciorzędowa obejmuje działaniami grupę wysokiego ryzyka i polega na zatrzymaniu procesu chorobowego i degradacji społecznej. Profilaktyka drugo- i trzeciorzędowa jest prowadzona w specjalistycznych placówkach: poradniach, szpitalach, ośrodkach.

Zadaniem Szkoły jest:

1. Nawiązanie współpracy ze specjalistycznymi placówkami.
2. Identyfikacja uczniów będących w grupie podwyższonego ryzyka.
3. Nawiązanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
4. Przekonanie rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia informacji nt. możliwości pomocy w specjalistycznych placówkach w wycofywaniu się z zachowań ryzykownych (poradnictwo, diagnoza, terapia, rehabilitacja, resocjalizacja).

X. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 W ZESPOLE SZKÓŁ GODPODARCZYCH IM. M. SPYTKA LIGĘZY W RZESZOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 05 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. (Dz. U. z 2008 r., poz. 1570)
2. Ustawa o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
3. Informacje Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronawirusem z 27 lutego 2020 r.
4. Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ).
5. Dyrektor szkoły lub placówki jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę. (Art. 68 ust. 1 pkt 6 i ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe – Dz. U. 2019 r., poz. 1148, z późn. zm.).
6. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany przekazywać informacje o zagrożeniach w zakładzie pracy, działaniach ochronnych i zapobiegawczych. (Art. 207 ustawy – Kodeks pracy).
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek oraz co najmniej raz w roku dokonuje kontroli tych warunków, a protokół przekazuje organowi prowadzącemu. (§2; §3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – Dz.U. 2003 Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).
3. Zgodnie z §18 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony za zgodą organu prowadzącego jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
4. Zgodnie z §19 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia ujawni się podczas zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się uczniów z zagrożonych miejsc.
5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 28 sierpnia 2009 r w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz.U.Nr 139, poz.1133)
6. Zapewnienie w szkołach ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a urządzenia sanitarno-higieniczne utrzymywane są w czystości - § 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
7. Zgodnie z art. 32 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2017 r. poz. 1368) w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których uczęszcza dziecko do 8 roku życia, pracownikowi należy się zasiłek opiekuńczy z tytułu zwolnienia od

wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem. Jest to zasiłek, który przysługuje jednemu z pracujących rodziców. Zasiłek wypłacany jest – tak jak świadczenie chorobowe.

8. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. poz. 1239): w celu zapobieżenia szerzeniu się zakażeń lub chorób zakaźnych państwowy powiatowy inspektor sanitarny lub państwowy graniczny inspektor sanitarny może, w drodze decyzji: wprowadzić zakaz wstępu do pomieszczeń skażonych oraz nakazać przeprowadzenie dekontaminacji, dezynsekcji lub deratyzacji nieruchomości lub pomieszczeń.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczą wszystkich pracowników i uczniów Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do szkoły.
2. Celem procedur jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19
3. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem dlatego rodzic decydując się na posyłanie dziecka do szkoły jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE.

II. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej. Wykazuje zapotrzebowanie na te środki.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy szkoły na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci, których rodzice chcą aby uczęszczały do szkoły w czasie pandemii.
5. W przypadku podjęcia obowiązku nauki przez wszystkich uczniów Dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie poinformuje rodziców, organ prowadzący – Gminę Miasto Rzeszów – Prezydenta Miasta Rzeszowa, organ nadzorujący – Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, że w czasie wzmożonego reżimu sanitarnego nie ma możliwości bezpiecznego zorganizowania nauki w szkole dla uczniów i pracowników.
6. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem ucznia do szkoły, jak i o zagrożeniach wynikających z korzystania ze środków masowej komunikacji.
7. Zapewnia co najmniej dwa pomieszczenia do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika: gabinet higienistki i pokój nr 24/dawne SIO/.
8. Wyposaża pomieszczenia w co najmniej 8 zestawów ochronnych po 4 na każde pomieszczenie, w skład których wchodzi: 1 przyłbica, 1 kombinezon ochronny, 2 maski, co najmniej 10 par rękawiczek.
9. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (np. rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni. Zestawy te systematycznie uzupełnia.

10. Dopilnowuje aby w holu głównym przy wejściu umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych zapewnia mydła antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk (umieszczone w widocznych miejscach w placówce), a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk (umieszczone w widocznych miejscach w placówce).
11. Bezwzględnie wymaga, aby każda osoba przy każdym wejściu/wyjściu z placówki lub w trakcie pracy często odkażała ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji.
12. Dopilnowuje, aby przed wejściem do szkoły w przedsionku wisiła instrukcja, jak zdejmować rękawiczki jednorazowe (umieszczone w widocznych miejscach w placówce) oraz, aby znajdował się kosz na zużyte rękawiczki.
13. Dopilnowuje, aby przed wejściem do budynku szkoły w przedsionku przy portierni została położona mata nasączona płynem dezynfekcyjnym.
14. Zapewnia uczniom, nauczycielom i pracownikom dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody, mydła w płynie oraz jednorazowych ręczników papierowych.
15. Nadzoruje zachowanie bieżącej czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych
16. Zamieszcza informacje o braku możliwości korzystania z szatni uczniowskich.
17. Informuje, że na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
18. Poinstruuje pracowników szkoły, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
19. Sprawdza, czy pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19. Zaleci bieżące śledzenie przez pracowników informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [www: gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
20. Wydzieli dodatkowe pomieszczenie w budynku D dla uczniów, którzy przy pomiarze przy wejściu do szkoły mieli podwyższoną temperaturę
21. Zdającym egzaminy zapewni korzystanie z miejsca pozostawienia pod nadzorem rzeczy osobistych.
22. Informuje przez radiowęzeł, stronę internetową, plakaty, że należy:
 - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), nie witać się przez podanie ręki,
 - b) regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem przez co najmniej 30 sekund według zalecanej przez SANEPID instrukcji lub zdezynfekować dłonie- środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - c) podczas nauki NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
 - d) dbać, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
 - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem,

- e) przestrzegać samemu i uczyć innych tzw. „etykiety kaszlu” czyli zastraniania w trakcie kaszlu czy kichania nosa i ust, najlepiej chusteczką jednorazową lub przedramieniem.
- f) używać do dodatkowej higieny rąk żelu antybakteryjnego lub chusteczek jednorazowych z dodatkiem alkoholu,
- g) unikać dotykania oczu, nosa lub ust rękami,
- h) unikać dzielenia się jedzeniem, picciem i naczyniami,
- i) nie kłaść toreb, plecaków na blaty stolików,
- j) unikać bliskiego kontaktu z innymi osobami (np. przytulanie).

III. ORGANIZACJA LEKCJI I KONSULTACJI

1. Na czas nauki w szkole podczas pandemii obowiązuje odrębny podział godzin.
2. W klasie może przebywać określona w przepisach liczba uczniów. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci. Przy określaniu liczby osób w grupie należy uwzględnić także rodzaj niepełnosprawności uczniów.
3. W klasie z uczniami przebywają tylko nauczyciele.
4. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 osobę (uczniów i nauczycieli). W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5m (1 uczeń – 1 ławka szkolna). W sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy uczniów. Po każdych zajęciach używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte lub zdezynfekowane.
5. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
6. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej klasy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
7. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
8. Sprzęt na boisku wykorzystywany podczas zajęć powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeżeli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed użytkowaniem.
9. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
10. Nie należy organizować żadnych wyjść poza teren szkoły (np. spacer do parku).

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownik stosuje się do zaleceń wydawanych przez władze lokalne i państwowe oraz instytucje lokalne, instytucje państwowe w tym sanitarno-epidemiologiczne.
2. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
4. Do szkoły pracownicy niepedagogiczni, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzi i wychodzi tylko przez wejście dla nich wyznaczone/drzwi boczne od internatu. Pracownicy kuchni korzystają z wejścia od zaplecza kuchennego.
5. Przy wejściu do szkoły obowiązuje zasada dystansu społecznego.

6. Przy wejściu do szkoły pracownicy zobowiązani są bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu ze szkoły i w trakcie pracy do częstego odkażania rąk płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i mycia rąk zgodnie z instrukcją.
7. Pracownicy mają mierzoną temperaturę termometrem bezdotykowym przy wejściu do pracy, jest przeprowadzany wywiad o samopoczuciu zdrowotnym. Stwierdzenie podwyższonej temperatury powoduje oddalenie pracownika od pracy, pracownik powinien udać się do domu, ale nie środkami komunikacji publicznej. Przy utrzymywaniu się temperatury zawiadamia stację sanitarno- epidemiologiczną i dyrektora szkoły. Pracownik mierzący temperaturę powinien bezwzględnie posiadać maseczkę zasłaniającą twarz i rękawiczki jednorazowe, fartuch ochronny.
8. Pracownik przyjmujący przesyłki zachowuje dystans społeczny od dostarczyciela, posiada własny długopis, maseczkę zasłaniającą twarz i rękawiczki jednorazowe, fartuch ochronny. Przesyłka nie wymagająca potwierdzenia powinna być położona na przygotowany stolik i zabrana po odejściu doręczyciela.
9. Wydawanie koniecznych dokumentów odbywa się przez okienko na portierni przy wejściu głównym, po telefonicznym wezwaniu pracownika. Pracownik posiada maseczkę zasłaniającą twarz i rękawiczki jednorazowe, fartuch ochronny. W razie potrzeby podaje długopis, który potem odkłada do dezynfekcji.
10. Pracownicy przemieszczają się w szkole tylko w niezbędnych sytuacjach.
11. Pracownicy utrzymują podczas pracy dystans społeczny – biurka oddalone od siebie co najmniej o 1,5 m, nie podają rąk, nie korzystają ze wspólnych naczyń.
12. Przerwy śniadaniowe pracowników są rozłożone w czasie, aby nie mogli się kontaktować przy jedzeniu.
13. Pracownicy obsługi - konserwatorzy, portierzy mają tak wydzielone prace, aby mogli je wykonywać osobno, podobnie sprzątaczkę.
14. Sprzątaczkę wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stolików lekcyjnych, klawiatury komputerów, ekrany, myszki komputerowe, włączniki światła, klamki od okien, klamki drzwi do pomieszczeń oraz poręczy przy schodach, przyciski w automatach do napojów.

Pracownicy pedagogiczni

1. Pracownik stosuje się do zaleceń wydawanych przez władze lokalne i państwowe oraz instytucje lokalne, instytucje państwowe w tym sanitarno – epidemiologiczne.
2. Do szkoły pracownicy pedagogiczni, wchodzi i wychodzi tylko przez wejście dla nich wyznaczone.
3. Przy wejściu do szkoły pracownicy zobowiązani są bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu ze szkoły i w trakcie pracy do częstego odkażania rąk płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i mycia rąk zgodnie z instrukcją.
4. Przy wejściu do szkoły obowiązuje zasada dystansu społecznego.
5. Nauczyciele mają mierzoną temperaturę termometrem bezdotykowym przy wejściu do pracy, jest przeprowadzany wywiad o samopoczuciu zdrowotnym. Stwierdzenie podwyższonej temperatury powoduje oddalenie nauczyciela od pracy, pracownik powinien udać się do domu, ale nie środkami komunikacji publicznej. Przy utrzymywaniu się temperatury zawiadamia stację sanitarno- epidemiologiczną i dyrektora szkoły.

6. Nauczyciele nie korzystają z pokoju nauczycielskiego, odzież wierzchnią zabierają ze sobą do klasy, w razie konieczności wchodzi do pokoju nauczycielskiego zachowując dystans społeczny.
7. Nauczyciele przebywają w wyznaczonych klasach, przechodzą do uczniów myjąc lub dezynfekując ręce.
8. Nie korzystają z wspólnych naczyń, do picia korzystają z napojów butelkowanych lub z automatów.
9. Nauczyciele nie korzystają z podręczników uczniów, ani nie pożyczają podręczników i książek z biblioteki.
10. Nauczyciele przy wejściu uczniów do klasy obserwują ich zachowanie i wygląd, w przypadku zauważenia niepokojących symptomów chorobowych zgłaszają ten fakt telefonicznie do sekretariatu szkoły, bez wychodzenia z sali.
11. Nauczyciele rozsadzają uczniów w taki sposób, aby zachować wymagane odległości i starają się utrzymywać w czasie lekcji czy konsultacji zalecany dystans społeczny.
12. Nauczyciele pracują w przydzielonych salach, uczniowie nie zmieniają sal na poszczególne lekcje, jedynie nauczyciel przechodzi z klasy do klasy.
13. Nauczyciele na pierwszych zajęciach każdego dnia wyjaśniają uczniom, jakie zasady obowiązują w instytucji i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku. Zobowiązują uczniów do stosowania techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji. Zwracają uwagę, aby uczniowie często i regularnie myli ręce.
14. Nauczyciel pracuje z uczniami na tych treściach, które po modyfikacji pasują do zaistniałej sytuacji, także w miarę możliwości dla tych dzieci, które nie biorą udziału w zajęciach grupowych; nauczyciel powinien pracować jedną metodą na danym materiale programu nauczania, aby dzieciom, które nie przebywają na zajęciach, zaproponować realizację tego samego materiału przy wykorzystaniu innej metody.
15. Nauczyciele przemieszczają się w szkole tylko w niezbędnych sytuacjach.
16. Nauczyciel opiekun sali lekcyjnej dopilnowuje, aby w jego sali nie było przedmiotów, które trudno zdezynfekować - obrusy, serwety itp.
17. Po zakończonej lekcji nauczyciel otwiera na krótko okna, aby przewietrzyć salę, uczniowie nie wychodzą na przerwę, mogą jedynie poruszać się po sali.
18. Nie organizuje się żadnych wyjść poza teren placówki.
19. Podczas lekcji w szkole w czasie pandemii nie wykonuje się ćwiczeń w salach technologicznych - zarówno gastronomicznych, obsługi konsumenta, jak i pracowni odzieżowej.
20. Nauczyciele z przeciwwskazaniami do wykonywania pracy w szkole w warunkach pandemii:
 - a. Wykonują pracę zdalną zgodnie z Zarządzeniem nr 23/2020 Dyrektora ZSG Rzeszów w sprawie organizacji pracy w okresie czasowego ograniczenia pracy placówki dla nauczycieli i pracowników obsługi oraz planem miesięcznym dokumentując działania w sprawozdaniu pracy zdalnej.
 - b. W godzinach pracy placówki pozostają z dyrektorem w kontakcie telefonicznym.

V. OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Rodzic odpowiada za stosowanie zasad bezpieczeństwa przez swoje dziecko w drodze do szkoły, jak i w drodze powrotnej.
2. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną - ankieta medyczna

3. Uczeń stosuje się do zaleceń wydawanych przez władze lokalne i państwowe oraz instytucje lokalne, instytucje państwowe w tym sanitarno-epidemiologiczne.
4. Każdy uczeń zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
5. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w torbie lub we własnej szafce – jeżeli szkoła posiada szafki. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
6. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
7. Do szkoły uczniowie wchodzi i wychodzą tylko przez wejście dla nich wyznaczone - wejście główne.
8. Przy wejściu do szkoły obowiązuje zasada dystansu społecznego.
9. Przy wejściu do szkoły uczniowie zobowiązani są bezwzględnie do odkażania rąk płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce). Zobowiązani są do wejścia w maseczkę zasłaniającą twarz.
10. Uczniowie mają mierzoną temperaturę termometrem bezdotykowym przy wejściu do szkoły, jest przeprowadzany wywiad o samopoczuciu zdrowotnym. Stwierdzenie podwyższonej temperatury powoduje izolowanie ucznia na zewnątrz – budynek D, zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów, którzy niezwłocznie powinni odebrać ucznia. Uczeń powinien udać się do domu, ale nie środkami komunikacji publicznej. Przy utrzymywaniu się temperatury zawiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną i dyrektora szkoły .
11. Uczniowie nie korzystają z szatni uczniowskich, odzież wierzchnią zabierają ze sobą do klasy.
12. Przy wejściu do i wyjściu z sali lekcyjnej zachowują dystans społeczny (min.1,5m)
13. Dystans społeczny obowiązuje również na schodach, korytarzach szkolnych.
14. Uczniowie korzystają z własnych podręczników, długopisów, chusteczek higienicznych, nie wypożyczamy lektur dla klasy, ani grupowo podręczników.
15. Uczniowie nie zmieniają miejsc ustawienia stolików, zachowując wymagane odległości.
16. Podczas pobytu w salach uczniowie przestrzegają zasad bezpieczeństwa.
17. Uczniowie przemieszczają się w szkole tylko w niezbędnych sytuacjach.
18. Uczniowie korzystają podczas jednego dnia nauki z jednej sali, w której przebywają na przerwach, chyba, że liczba obecnych uczniów pozwala na zachowanie dystansu społecznego to mogą wyjść na korytarz obok sali na przerwę.
19. Uczniowie nie gromadzą się w toaletach, korytarzach.
20. Uczniowie podczas lekcji nie wychodzą poza teren szkoły, wyjście będzie jednoznaczne z brakiem możliwości powrotu w tym dniu do szkoły.
21. Uczniowie powinni :
 - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), nie witać się przez podanie ręki,
 - b) regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem przez co najmniej 30 sekund według zalecanej przez SANEPID instrukcji lub zdezynfekować dłonie- środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - c) podczas nauki NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
 - d) dbać, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:

- powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
- wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem,
- e) przestrzegać samemu i uczyć innych podczas pobytu w szkole tzw. „etykiety kaszlu” czyli zasłaniania w trakcie kaszlu czy kichania nosa i ust, najlepiej chusteczką jednorazową lub przedramieniem.
- f) używać do dodatkowej higieny rąk żelu antybakteryjnego lub chusteczek jednorazowych z dodatkiem alkoholu.
- g) unikać dzielenia się jedzeniem, pić i naczyniami.
- h) nie kłaść toreb, plecaków na blaty stolików.
- i) unikać bliskiego kontaktu z innymi osobami (np. przytulanie)

87. PROCEDURA KONTAKTU ZE SZKOŁĄ RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO

1. Rodzic odpowiada za stosowanie zasad bezpieczeństwa przez swoje dziecko w drodze do szkoły, jak i w drodze powrotnej.
2. Rodzic stosuje się do zaleceń wydawanych przez władze lokalne i państwowe oraz instytucje lokalne, instytucje państwowe w tym sanitarno-epidemiologiczne.
3. Zobowiązuje się rodziców do poinformowania uczniów o zagrożeniach Covid-19 płynących z korzystania z komunikacji publicznej i przebywania w miejscach zatłoczonych.
4. Uczeń będzie uczęszczał do szkoły po wypełnieniu przez rodzica oświadczenia i deklaracji.
5. Wychowawca ucznia powracającego do szkoły po chorobie, w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się do rodziców o przedstawienie zaświadczenia od lekarza potwierdzającego, że uczeń jest zdrowy.
6. Uczniowie z podwyższoną temperaturą, katarem, kaszlem oraz innymi objawami chorobowymi powinni być zbadani przez lekarza i do czasu pełnego powrotu do zdrowia zostać w domu.
7. Rodzice są zobowiązani do odbierania telefonów ze szkoły.
8. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych podanych do wiadomości w szkole podlega natychmiastowej aktualizacji.
9. Wymagane dane to aktualne numery telefonów komórkowych obydwójga rodziców oraz numery stacjonarne do zakładów pracy.
10. Na wypadek konieczności poinformowania rodziców o zaistniałym w szkole przypadku zachorowania, wymagany jest aktualny adres mailowy do jednego z rodziców. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Gospodarczych ul. Spytka Ligęzy 12, 35-055 Rzeszów, telefon kontaktowy: 177483500 lub e-mail: sekretariat@zsgrzeszow.pl. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: iod3@erzeszow.pl. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją wyżej wskazanych celów przez Administratora i nie będą przetwarzane dla celów marketingowych lub w sposób zautomatyzowany.
11. Rodzic/opiekun prawny nie może wejść do szkoły, wszelkie sprawy uzgadnia telefonicznie z sekretariatem szkoły 177483500.
12. Rodzice zapewniają dziecku indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i ze szkoły.
13. Rodzice regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
14. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaśnięcia.
15. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do placówki są zamknięte.

16. Wejście do placówki sygnalizuje się dzwonkiem.

88. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

I. Uczeń u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę powyżej 37 st. C):

1. Higienistka szkolna bezzwłocznie odizolowuje do jednego z dwóch wyznaczonych pomieszczeń (najbliższego) .
2. Higienistka szkolna bezzwłocznie zabezpiecza się w: przyłbicę, kombinezon ochronny, półmaskę i rękawiczki, pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
3. Nauczyciel telefonicznie zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, kombinezon ochronny, maskę i rękawiczki.
5. Dyrektor lub osoba go zastępująca zawiadamia sekretariat i Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Rzeszowie o podejrzeniu zakażenia COVID-19, w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999 lub 112.
6. Sekretariat szkoły bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i konieczności odbioru dziecka.
7. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, dyrektor ma prawo powiadomić Policję.
8. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go jest myte, a powierzchnie dotykowe są dezynfekowane.
9. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z klasy i informuje o zaistniałej sytuacji.
10. Nauczyciel, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja stolików, krzesel).
11. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rzeszowie.
12. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
13. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rzeszowie podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
14. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Rzeszowie celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

II. Pracownik

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. W miarę możliwości nie należy angażować w zajęcia pracowników powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy.
4. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia: pokój 24.
5. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup uczniów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.
7. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek*.
8. Należy ustalić listę osób w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, osoby te mają zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie www.gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
9. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.
10. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbice, kombinezon ochronny, półmaskę i rękawiczki.
11. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa. Informacja o potrzebnych telefonach na wypadek wystąpienia zachorowania: Infolinia 800 190 590 - numer infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczącej postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem.
12. Kontakt do Oddziału Epidemiologii PSSE w Rzeszowie 178541969 do godziny 15:00 lub 606 399 989 Centrum Medyczne w Łąncucie, Kliniczny Oddział Chorób Zakaźnych z Pododdziałem Hepatologicznym, ul. Paderewskiego 5.
13. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
14. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje korzystanie z sal do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
15. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Rzeszowie (numer znajduje się na tablicy przy wejściu) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.

89. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OSOBAMI PODEJRZANYMI O ZAKAŻENIE KORONAWIRUSEM COVID-19 ORAZ DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH W ZESPOLE SZKÓŁ GOSPODARCZYCH W RZESZOWIE.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie zarówno nauczycieli, jak i pracowników niepedagogicznych.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie w przypadku zagrożenia wystąpienia na terenie placówki koronawirusa COVID-19 informuje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników placówki z wykorzystaniem:
 - strony internetowej placówki,
 - dziennika elektronicznego,
 - poczty elektronicznej,oraz przez umieszczenie ogłoszenia w widocznych miejscach na terenie placówki.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie zobowiązuje wszystkich nauczycieli do przestrzegania obowiązujących podczas zagrożenia koronawirusem zasad postępowania oraz do rozmów z uczniami na temat podstawowych zasad higieny, w tym częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz kaszlu i kichania, zgodnie z zasadami umieszczonymi na plakatach informacyjnych umieszczonych w toaletach i na korytarzach szkolnych.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie w czasie zagrożenia wystąpienia na terenie placówki koronawirusa COVID-19 nie wyraża zgody na organizację:
 - wyjść na terenie miasta,
 - wycieczek wyjazdowych poza miasto oraz poza granice kraju,
 - imprez na terenie placówki, w tym zawodów sportowych.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie w czasie zagrożenia wystąpienia na terenie placówki koronawirusa COVID-19 nie wyraża zgody na wyjazdy służbowe pracowników na terenie oraz poza granice kraju.
5. Uczniowie z podwyższoną temperaturą, katarem, kaszlem oraz innymi objawami chorobowymi powinni być zbadani przez lekarza i do czasu pełnego powrotu do zdrowia zostać pod opieką w domu.
6. W przypadkach przystania do szkoły dziecka z opisanymi objawami pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły mają prawo wezwać rodziców, żeby odebrali ucznia ze szkoły.
7. Każdy pracownik Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie, który zauważy u dziecka, pracownika lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły objawy wskazujące na możliwość zakażenia koronawirusem niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną, przekazując wszystkie niezbędne dane.

Kontakt do Oddziału Epidemiologii PSSE w Rzeszowie 178541969 do godziny 15:00 lub 606 399 989

Centrum Medyczne w Łańcucie, Kliniczny Oddział Chorób Zakaźnych z Pododdziałem Hepatologicznym, ul. Paderewskiego 5.

numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa - 800 190 590.
9. Dyrektor szkoły podejmuje dalsze kroki profilaktyczne w uzgodnieniu z powiatowym inspektorem sanitarnym i stacją sanitarno-epidemiologiczną.
10. W przypadku potwierdzenia zakażenia koronawirusem dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku zaistnienia różnych innych nieprzewidzianych zdarzeń dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia, u którego zaobserwowano objawy chorobowe informowani są zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.

13. Każdy pracownik szkoły, który zauważy u siebie objawy wskazujące na możliwość zakażenia koronawirusem powinien zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego. Centrum Medyczne w Łańcucie, Kliniczny Oddział Chorób Zakaźnych z Pododdziałem Hepatologicznym, ul. Paderewskiego 5.
14. Jeśli u pracownika szkoły, który przebywał w rejonie zagrożenia epidemiologicznego w ciągu ostatnich 14 dni, lub miał kontakt z osobą chorą lub zakażoną koronawirusem, zaobserwowano objawy takie jak: gorączka, kaszel, duszność i problemy z oddychaniem to dyrektor szkoły postępuje zgodnie z pkt. 8 i pkt. 9 Procedury 87.
15. W przypadku, gdy osoba podejrzana o zakażenie wirusem zostaje skierowana do szpitala celem dalszej diagnostyki lub celem leczenia zakażenia, powiatowy inspektor sanitarny zawiadamia o tym dyrektora, a następnie w porozumieniu podejmuje dalsze kroki profilaktyczne.
16. W razie konieczności stwierdzonej przez powiatowego inspektora sanitarnego dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego o zamknięcie placówki, a po podjęciu przez organ tej decyzji niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców lub opiekunów dzieci.
17. Dyrektor zleca i wykonuje na bieżąco inne zadania i prace nakazane przez powiatowego inspektora sanitarnego.

KRYTERIA KWALIFIKACJI do dalszego postępowania: (1) osób potencjalnie narażonych w związku z powrotem z obszarów utrzymującej się transmisji wirusa lub (2) osób, które miały bliski kontakt z osobą zakażoną. Postępowaniu podlega osoba, która spełnia kryteria kliniczne oraz kryteria epidemiologiczne:

a) kryteria kliniczne

Każda osoba, u której wystąpił co najmniej jeden z wymienionych objawów ostrej infekcji układu oddechowego:

- gorączka
- kaszel
- duszność

b) kryteria epidemiologiczne

Każda osoba, która w okresie 14 dni przed wystąpieniem objawów spełniała co najmniej jedno z następujących kryteriów:

- podróżowała lub przebywała w regionie, w którym stwierdzono przypadki koronawirusa (1);
- miała bliski kontakt (2) z osobą, u której stwierdzono zakażenie (kontakt z przypadkiem potwierdzonym(3) lub przypadkiem prawdopodobnym(4));
- pracowała lub przebywała jako odwiedzający w jednostce opieki zdrowotnej, w której leczono pacjentów zakażonych koronawirusem.

18. Dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych w Rzeszowie informuje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników placówki o ustąpieniu zagrożenia zakażenia koronawirusem, które wystąpiło na terenie placówki z wykorzystaniem:

- strony internetowej placówki,
- dziennika elektronicznego,
- poczty elektronicznej,

oraz przez umieszczenie ogłoszenia w widocznych miejscach na terenie placówki.

.....

1. Informacje o krajach/regionach z utrzymującą się transmisją SARS-CoV-2 są dostępne na stronie [www:https://www.ecdc.europa.eu/en/areas-presumed-ongoing-community-transmission-2019-ncov](https://www.ecdc.europa.eu/en/areas-presumed-ongoing-community-transmission-2019-ncov)
2. Bliski kontakt jest definiowany jako narażenie personelu w placówkach opieki zdrowotnej w związku z opieką nad chorymi z SARS-CoV-2, zamieszkiwanie z pacjentem, który ma zapalenie płuc spowodowane koronawirusem zw. COVID-19, praca w bliskiej odległości, przebywanie w tej samej klasie szkolnej z pacjentem z COVID-19, podróżowanie wspólnie z pacjentem COVID-19 dowolnym środkiem transportu
3. Przypadek potwierdzony (kryteria laboratoryjne):
wykrycie kwasu nukleinowego SARS-CoV-2 z materiału klinicznego potwierdzone badaniem molekularnym ukierunkowanym na inny obszar genomu wirusa.
4. Przypadek prawdopodobny (kryteria laboratoryjne) co najmniej jedno z następujących kryteriów: dodatni wynik testu w kierunku obecności koronawirusów (pan-coronavirus test), niejednoznaczny wynik badania wykrywającego kwas nukleinowy SARS-CoV-2.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do odwołania.
3. Procedury zostaną uruchomione przez dyrektora z chwilą, gdy organ prowadzący:
 - a) Zapewni środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
 - b) Zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.

90. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PODCZAS EWAKUACJI Z ZACHOWANIEM REŻIMU SANITARNEGO

Instrukcja przeprowadzenia ewakuacji z uwzględnieniem stanu epidemii

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719).

1. Zadania wstępne nauczycieli:

- a) dokładnie zapoznanie się z instrukcją i planem ewakuacji;
- b) zapoznanie się z drogą i kierunkiem ewakuacji z danego pomieszczenia;
- c) znać punkt docelowy (zbiorczy) ewakuacji (**I-bulwary nad Wisłokiem**, lub w przypadku zagrożenia powodziowego rejon II-Rynek rzeszowski);
- d) znać stan osobowy grupy uczniów będących pod opieką .

2. Zadania nauczycieli w czasie ewakuacji: Po usłyszeniu alarmu i wysłuchaniu komunikatu dyrektora szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia z daną klasą podejmuje następujące działania:

- a) natychmiast przerywa dotychczasowe czynności, informuje o rozpoczęciu ewakuacji, wyłącza prąd, gaz, zamyka okna, usuwa przedmioty z przejść,
- b) przeciwdziała panice nakazując zachować spokój i ciszę, nie dopuszcza też do lekceważenia sytuacji, polecenia wydaje głosem spokojnym,
- c) określa sposób, w jaki uczniowie opuszczają pomieszczenia: spokojnie lub, w przypadku wielkiego niebezpieczeństwa pójściem,

- d) nakazuje zabrać rzeczy osobiste (lub pozostawić je w przypadku wielkiego niebezpieczeństwa),
- e) **nakazuje założyć maseczki zasłaniające usta i nos,**
- f) stając przy drzwiach wyprowadza uczniów z pomieszczenia,
- g) upewnia się, że nikt nie pozostał w sali, zamyka drzwi (**nie należy zamykać drzwi na klucz, jest to niezbędne dla ponownego sprawdzenia sal lekcyjnych przez ratowników**), można klucz pozostawić w zamku,
- h) ustalonymi drogami ewakuacji wyprowadza uczniów z budynku,
- i) nakazuje uczniom iść w rzędzie, lub dwóch rzędach **zwracając uwagę na zachowania dystansu społecznego,**
- j) przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych uczniowie powinni trzymać się za rękę, nauczyciel idzie na czele prowadząc za rękę pierwszego ucznia, należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się pochylić głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy; usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie, podczas przejścia przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ewakuacji,
- k) kieruje uczniów wyznaczoną drogą ewakuacji, (**lub wybiera inną drogę zapewniającą utrzymanie dystansu społecznego**) mając stały kontakt z całością klasy/grupy, do punktu docelowego,
- l) składa meldunek podając liczbę uczniów ewakuowanych i liczbę uczniów na miejscu koncentracji np. „**Klasa 1AS, 17 uczniów ewakuowano ze szkoły i 17 na miejscu koncentracji**”

3. Zadania kończące akcję:

- a) doprowadzenie uczniów w wyznaczone miejsce (zajmujemy rejon kolejno grupami/klasami stojąc w kolumnach **czwórkowych/dwójkowych w odstępach 3 metry_ !ważne ze względu na obowiązek zachowania dystansu społecznego!- kolejna grupa/klasa**),
- b) sprawdzenie stanu osobowego i sprawowanie opieki nad uczniami do chwili otrzymania innej dyspozycji, **kontrolowanie zasłaniania ust i nosa oraz niedopuszczanie do kontaktowania się uczniów z różnych klas,**
- c) przeciwdziałanie samowolnemu oddalaniu się młodzieży. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji lub osobie kierującej ewakuacją i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku
- d) **dopilnowanie, aby po powrocie do sal lekcyjnych uczniowie dezynfekowali ręce.**