

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI
W
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5
IM. KRÓLOWEJ JADWIGI
W TARNOWSKICH GÓRACH**

Cele procedur

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

Procedury dotyczą:

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

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

- PB01** - OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY
- PB02** - ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
- PB03** - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI
- PB04** – KONTAKTY Z RODZICAMI
- PB05** – USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ
- PB06** – DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH
- PB07** – STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH
- PB08** – SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH
- PB09** – SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
- PB10** – ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH
- PB11** – ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH
- PB12** – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE
- PB13** – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI
- PB14** – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH
- PB15** – POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIĄ DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH
- PB16** – REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
- PB17** – REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
- PB18** – REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
- PB19** – REGULAMIN OBIEKTÓW SPORTOWYCH
- PB20** – UCZESTNICTWO UCZNIĄ W ZAWODACH SPORTOWYCH
- PB21** – REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ POZA SZKOŁĄ
- PB22** – ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY
- PB23** – ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH
- PB24** – ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI
- PB25** – UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH
- PB26** – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA
- PB27** - ZAGROŻENIE ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM
- PB28** - ALARM BOMBOWY
- PB29** - ZAGROŻENIE CHEMICZNE/ZAGROŻENIE BIOLOGICZNE
- PB30** - AGRESYWNY INTRUZ
- PB31** – NARZĘDZIA NIEBEZPIECZNE/BROŃ NA TERENIE SZKOŁY
- PB32** - NAGŁA NIEOBECNOŚĆ UCZNIĄ NA ZAJĘCIACH/ZAGINIĘCIE UCZNIĄ
- PB33** - MASOWE ZACHOROWANIA
- PB34** - WYPADEK ZBIOROWY
- PB35** - ŚMIERĆ/SAMOBÓJSTWO
- PB36** - NIERACJONALNE ZACHOWANIE DZIECKA/OSOBY DOROSŁEJ
- PB37** - ZACHOWANIA SEKSUALNE NA TERENIE SZKOŁY I PODCZAS WYJAZDÓW
- PB38** - KLĘSKI ŻYWIOŁOWE
- PB39** - POSTĘPOWANIE NA WYPADEK OGŁOSZENIA STANU POGORSZENIA JAKOŚCI POWIETRZA

PB01 - OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły
 - 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu
 - 3) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7.50 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7.00.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawione do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i hali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń nie korzysta z urządzeń elektronicznych w szkole (komórka, psp, dyktafon, mp4, itp.)
11. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
12. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
13. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
14. Rodzice klas 1-3 odbierający dzieci, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. Rodzice, którzy decydują się na samodzielny powrót dziecka ze szkoły informują pisemnie wychowawcę.
15. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-8 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej lub czytelnicy.
16. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
17. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W klasach 1 – 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-8 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
18. Na terenie boiska opiekę sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe.
19. Rodzice uczniów przebywają w szkole w holu. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, u intendenta, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
20. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
21. Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa

PB02 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają nie mniej niż 10 minut, przerwa obiadowa nie krócej niż 20 minut. Przerwa po 7 godzinie lekcyjnej trwa 5 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę lub poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie klas 1 – 3 są informowani przez wychowawcę, a uczniowie klas 4 – 8 poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń. Zmiany także są nanoszone w dzienniku elektronicznym.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

PB03 - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Przerwy międzylekcyjne trwają nie mniej niż 10 minut, za wyjątkiem przerwy po 7 lekcji, która trwa 5 minut.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich przerw może również zostać wyznaczone podwórko szkolne.
3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzą w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (10 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu (według harmonogramu).
7. W razie nieobecności nauczyciela wicedyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.

- c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).
- d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

PB04 – KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i zarządu Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, specjalistami, intendentem) w godzinach pracy .
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami i konsultacji (według „Harmonogramu spotkań z rodzicami”), lekcji otwartych oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy.
7. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy. 8. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

PB05 – USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIWA

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem druku usprawiedliwienia lub dziennika elektronicznego.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego,
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły.

PB06 – DORAŹNE ZWOLNIENIE UCZNIWA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia lub pisemnie (dziennik elektroniczny lub napisane na osobnej kartce).
2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.

3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego, którzy podejmują działania wyjaśniające.

PB07 – STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Wychowanie fizyczne

Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu

2. Informatyka

Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

3. Drugi język obcy

Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji drugiego języka obcego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie/specjalisty, na czas określony w tym zaświadczeniu.

4. Religia / etyka

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

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

5. Wychowanie do życia w rodzinie

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane dla klas 4-8 są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podanie w tej sprawie.

PB08 – SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę przejmuje rodzic.

2. Uczniowie klas 1–8 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub bibliotekarza. Uczniowie klas 4–8 stawiają się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji (przebywanie w bibliotece szkolnej jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela świetlicy).

PB09 – SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy, wychowawcy świetlicy lub zapisali dziecko na dyżur w sekretariacie szkoły.

2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora

PB10 – ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.

2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzone przez Dyrektora.

3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć terapeutycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1–3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie klas 4–8 stawiają się w u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas 4–8 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.
7. Pedagogowie terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami klas 4–8, powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy lub poprzez dziennik elektroniczny.

PB11 – ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie deklaracji lub zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 4–8 stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy lub dziennik elektroniczny.

PB12 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej służbie zdrowia.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub sekretarce.
3. Wyżej wymienione osoby pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizują opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Pielęgniarka lub pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

PB13 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI / POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NAGŁEGO WYPADKU

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, sprowadza fachową pomoc medyczną (pielęgniarka szkolna). W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej kieruje się ucznia pod opieką pracownika szkoły do przychodni BIMED (ul. Leśna 23)
 - b) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali;
 - c) nauczyciel niezwłocznie powiadamia o wypadku dyrektora szkoły.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i zobowiązuje do przyścia do szkoły po dziecko. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku .
3. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zapisami rozdziału 4 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1604)

PB14 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH

Poprzez zakłócanie toku lekcji rozumieć należy wszystkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej. Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia powstałego w sali bądź poza nią, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów przebywających w sali.

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące.
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego.
3. Jeżeli zachowanie pojedynczego lub kilku uczniów nie pozwala na normalną realizację zajęć, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego, a w razie jego nieobecności innego ucznia, z informacją do pedagoga szkolnego, a w przypadku jego nieobecności w miejscu urzędowania do sekretariatu szkoły. Sekretariat niezwłocznie informuje dyrekcję o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog szkolny zobowiązany jest do udania się w miejsce wskazane przez nauczyciela i ustalenia sprawców zakłócenia, a w razie konieczności wyprowadzenia sprawców do innego pomieszczenia, w tym do pokoju pedagoga lub gabinetu dyrektora.
5. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od popełnionego czynu.
6. Jeżeli czyn ucznia był poważnym naruszeniem szkolnych zasad, wychowawca na wniosek pedagoga powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
7. Jeśli uczeń rażąco złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora szkoły i wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
8. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
9. Pedagog ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
10. Pedagog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

11. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku zajęć były czyny określone w innych procedurach, procedury te stosuje się odpowiednio. Podczas wypełniania niniejszej procedury nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie dopuścili się wykroczenia)

PB15 – POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIĄ DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

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

B. W sytuacjach, gdy zachowanie ucznia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób pracownik szkoły może zastosować tzw. chwyt obezwładniający.

C. Bójka uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga.
2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Pedagog informuje wychowawcę.
4. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

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

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

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

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.

F. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.

6. .Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

G. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.
2. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

H. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

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

I. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRZEJAWÓW DEMORALIZACJI UCZNIA

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń niepełnoletni używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć poniższe kroki

1. Przekazać informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. W toku interwencji profilaktycznej szkoła może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się na wezwanie do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
7. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję

PB16 – REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§1

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Szkole Podstawowej nr5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach działa stołówka szkolna.

§2

Do korzystania z posiłków w stołówce Szkoły Podstawowej nr5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach uprawnieni są:

1. Uczniowie wnoszący opłaty na konto
2. Uczniowie, których posiłki są dofinansowane przez MOPS oraz inne organizacje społeczne
3. Pracownicy wnoszący opłaty na konto.
4. Podmioty wymienione w p.1 i p.3 korzystają z posiłków po złożeniu wypełnionej deklaracji (Załącznik nr 1 do Regulaminu...) u intendenta. Podmioty wymienione w p.2 korzystają z posiłków po otrzymaniu listy uprawnionych z MOPS-u.
5. Uczeń może korzystać z refundacji posiłków przez MOPS oraz inne organizacje społeczne, w oparciu o przepisy o pomocy społecznej.

§3

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Koszt posiłku określany jest w zarządzeniu dyrektora Szkoły Podstawowej nr5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach i podawany do wiadomości przez wywieszenie na tablicy znajdującej się przy stołówce.
2. Opłata wnoszona przez uczniów za posiłki jest równa wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie (wsad do kotła).
3. Odpłatność za posiłek dla nauczycieli ustala się wg kosztów przyrządzenia posiłków (koszt zakupu produktów oraz koszt utrzymania i funkcjonowania stołówki).
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności po poinformowaniu korzystających z posiłków z miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Naliczenie miesięcznej odpłatności za obiady prowadzona jest w oparciu o listę obecności na obiadach.

§4

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Wpłaty potwierdzone są wyciągami z banku:
 - a) wpłaty należy dokonać na konto: **69 1090 1825 0000 0001 4381 4832**
 - b) przy wpłacie na konto należy podać w tytule przelewu: imię i nazwisko ucznia, za który miesiąc, kwotę.
2. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki przez MOPS dla uczniów, zasady i terminy opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy MOPS-em a szkołą.
3. Korzystający z posiłków jest zobowiązany do opłacenia posiłków do 10-go dnia każdego następnego miesiąca na podstawie wyliczenia przez intendenta.
4. W razie opóźnienia w zapłacie za dwa pełne okresy płatności korzystający z obiadów będzie skreślony z listy, po uprzednim, pisemnym wezwaniu do zapłaty, z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej opłaty.
5. W szczególnych przypadkach gdy uczeń lub rodzic zgłasza nieobecność w ściśle określonych dniach tygodnia intendenta nalicza opłatę pomniejszoną za te dni.
6. Zgłoszenie nieobecności następuje poprzez osobiste lub telefoniczne (32 285 27 40) poinformowanie o tym fakcie intendenta do godz. 8.00 dnia, w którym uczeń nie będzie korzystał z obiadu.
7. W przypadku planowanej nieobecności całej klasy lub pojedynczych uczniów (wycieczka, wyjście, konkurs, zawody), wychowawca lub nauczyciel powinien zgłosić ten fakt u intendenta.
8. Nieuzasadniona lub nie zgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega odliczeniu.
9. Z obiadów mogą korzystać uczniowie przebywający na zwolnieniu lekarskim. Obiad wydawany jest wówczas rodzinie ucznia do domu.
10. Rezygnacja z obiadów może nastąpić po zgłoszeniu na 5 dni przed rozpoczęciem następnego miesiąca. Zgłoszenia dokonuje rodzic.

§5

Wydawanie posiłków

1. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia w kalkulacji

kosztów.

2. Istnieje możliwość wykupienia obiadów na wybrane dni tygodnia.
3. Posiłki wydawane są w godz. 12.00 – 14.00. Dla grupy przedszkolnej – o 11.45.
4. Informacje dotyczące jadłospisu podawane są na tablicy przy stołówce

§6

Zasady zachowania podczas obiadu

1. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w stołówce czuwają nauczyciele dyżurujący
2. W stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek;
3. Rodzice oczekują na dzieci jedzące obiad przed stołówką;
4. Wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek;
5. Uczniowie wchodząc do stołówki odkładają okrycia wierzchnie i tornistry w wyznaczone miejsce
6. Do stołówki wchodzimy w obuwii zmiennym;
7. Uczniowie przepychający się w kolejce stanowią zagrożenie bezpieczeństwa innych i będą ukarani wycofaniem z kolejki
8. W trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu, bez przepychania się;
9. W trakcie spożywania obiadu nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań;
10. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić w wyznaczone miejsce.
11. Uczniowie korzystający z obiadów mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do siebie oraz personelu kuchennego.
12. W przypadku nie respektowania ustalonych zasad zachowania przez ucznia korzystających ze stołówki, o fakcie tym pisemnie zostaną poinformowani rodzice.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, związanych z działalnością stołówki szkolnej decyduje dyrektor szkoły.

PB17 – REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

TEKST JEDNOLITY

1.09.2019r.

§1

1. Świetlica jest integralną częścią Szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo- opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą opiekuńczo-wychowawczej działalności, która przeznaczona jest szczególnie dla uczniów klas I – III oraz klas IV. – VIII.
3. Głównym celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości ucznia.

4. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o plan pracy szkoły i podstawę programową.
5. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
6. Pracę wychowawców koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej w godzinach przed i po lekcjach;
 - 2) utrwalenie nawyków dobrego wychowania;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia i spędzania wolnego czasu;
 - 5) integrowanie zespołu dziecięcego;
 - 6) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 7) organizowanie nauki zespołowej;
 - 8) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 9) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym.
8. Świetlica szkolna opiera swoją pracę o następujące dokumenty:
 - 1) roczny plan pracy szkoły;
 - 2) plan pracy świetlicy szkolnej;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) dziennik zajęć;
 - 5) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy;
 - 6) rejestracja uczniów przychodzących i wychodzących ze świetlicy.

§2

1. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:
 - 1) rodziców pracujących;
 - 2) z rodzin niepełnych, zastępczych.
2. Kwalifikacja dzieci do świetlicy odbywa się na podstawie wypełnionych przez rodziców/opiekunów kart zgłoszeń.
3. Organizacja pracy świetlicy:
 - 1) świetlica przyjmuje uczniów od 7⁰⁰ do 16⁰⁰;

- 2) czas pracy świetlicy określa się w pełnych godzinach zegarowych;
- 3) do świetlicy uczęszczają uczniowie klas I – VIII;
- 4) o złym zachowaniu uczniów w świetlicy powiadamia się rodziców i wychowawcę klasy;
- 5) w szczególnych przypadkach świetlica zapewnia opiekę doraźną uczniom podczas nieobecności nauczyciela danego przedmiotu i zmiany planu;
- 6) zajęcia prowadzone są zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
- 7) zajęcia prowadzone są w grupach nie większych niż 25 uczniów;
- 8) podstawą zapisania dziecka do świetlicy jest Karta Zgłoszenia Dziecka;
- 9) rekrutacja do świetlicy odbywa się od 1-go do 10-go września;
- 10) przyjęcia uczniów do świetlicy zatwierdza osoba koordynująca pracę świetlicy wyznaczona przez dyrektora szkoły.

§3

1. Wychowawcy świetlicy szkolnej:

- 1) planują, organizują prowadzą zajęcia opiekuńczo – wychowawcze;
- 2) kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie;
- 3) rozwijają zainteresowania uczniów;
- 4) zachęcają do samodzielnej pracy umysłowej;
- 5) udzielają pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 6) organizują właściwy i kulturalny wypoczynek;
- 7) współpracują z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

2. Wychowawcy współpracują z rodzicami poprzez:

- 1) kontakt bezpośredni podczas odbioru dziecka ze świetlicy;
- 2) przekaz informacji w dzienniku elektronicznym;
- 3) rozmowy telefoniczne;
- 4) rozmowy podczas zebrań z rodzicami.

§4

1. Uczniowie korzystający ze świetlicy zobowiązani są do:

- 1) regularnego i obowiązkowego uczestniczenia w zajęciach;

- 2) zgłaszania każdorazowo wychowawcy świetlicy przyjść i wyjść ze świetlicy;
 - 3) nienagannego zachowania się w czasie zajęć, szanowania wyposażenia świetlicy;
 - 4) zwracania w należytym stanie wypożyczonych gier dydaktycznych.
2. Uczniowie przyjęci do świetlicy zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznego regulaminu świetlicy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2019r.

Procedury obowiązujące w świetlicy

Procedura przyjęcia dzieci do świetlicy

Szkoły Podstawowej nr5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach

1. Nabór do świetlicy rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego i trwa do 10-go września.
2. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców - wypełnienie Karty Zgłoszenia Dziecka do świetlicy.
3. Karty zgłoszenia dziecka można pobierać w świetlicy od 1-go września.
4. Wypełnione Karty Zgłoszenia rodzice składają w świetlicy szkolnej.
5. Kwalifikacji i przyjmowania dzieci do świetlicy dokonuje Komisja w składzie: wicedyrektor szkoły, pedagog, nauczyciele świetlicy.
6. Kwalifikacji dokonuje się na podstawie Karty Zgłoszenia wypełnionej przez rodzica.
7. Lista zakwalifikowanych dzieci zostanie ustalona niezwłocznie po dokonaniu kwalifikacji.
8. Liczba dzieci w grupie świetlicowej nie może przekraczać 25. Grupą opiekuje się jeden wychowawca.
9. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia listy zakwalifikowanych dzieci do świetlicy.
10. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci klas I – III.
11. O przyjęcie mogą ubiegać się uczniowie klas IV – VIII, o ile świetlica dysponuje wolnymi miejscami.
12. O przyjęcie do świetlicy mogą ubiegać się dzieci:
 - których oboje rodzice pracują zawodowo.
 - z rodzin niepełnych, zastępczych,
 - ze wskazań pedagoga, wychowawców klas, psychologa.
13. Ilość dzieci przyjętych do świetlicy zależna jest od:
 - ilości utworzonych grup wychowawczych,
 - przydzielonych przez organ prowadzący szkołę etatów pedagogicznych.
14. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach
 - przyjęcie następuje po rozpoznaniu potrzeb oraz w zależności od wolnych miejsc.
15. Dziecko niezapisane do świetlicy, a mające pozostać w danym dniu na jej terenie musi posiadać pisemne potwierdzenie tego faktu z dokładną godziną przyjścia i wyjścia ze świetlicy. Bez pisemnej zgody dziecko nie może przebywać w świetlicy.
16. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić pisemnie wychowawcy świetlicy.
17. Dzieci chore wychowawca przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców/opiekunów.

Procedura postępowania w przypadku próby odebrania dziecka przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca dziecko jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz wezwania innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. W zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku gdy nie ma innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka należy wezwać policję.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić również wychowawcą klasy, pedagoga.

Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej wśród dzieci.

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych. Wychowawca izoluje uczestników zajęcia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy, rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w e- dzienniku.

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy.

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców i wychowawcę klasy.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę uczniem celu przypomnienia regulaminu świetlicy. Sporządza notatkę służbową w dzienniku.
3. W przypadku niszczenia mienia rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną – naprawiają lub odkupują daną rzecz.

Procedura kontaktów z rodzicami.

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami, poprzez rozmowy indywidualne, dziennik elektroniczny, kontakt telefoniczny.
2. Wychowawca świetlicy każdą rozmowę z rodzicami wpisuje do dziennika.

Procedura w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godz. 16.00 (zakończenia pracy świetlicy).

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami/opiekunami dziecka wskazanymi w Karcie Zgłoszenia.
2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.
3. Gdy taka sytuacja się powtarza, rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego, nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicem/opiekunem dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienia uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariuszy policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia rodzicom.

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

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy.

1. Dzieci zapisane do świetlicy przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/ opiekunów z sali świetlicowej, lub starsze rodzeństwo wskazane przez rodziców w Karcie.
2. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców w Karcie Zgłoszenia. W przypadku odbierania przez osobę niewskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne, czytelnie podpisane przez rodziców.
4. Jeżeli dziecko wraca samodzielnie musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu przez rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko po wyjściu ze świetlicy. Taką samą deklarację musi posiadać w przypadku wyjścia o innej godzinie niż ta, która jest zaznaczona w Karcie Zgłoszenia. Pisemne zgłoszenie pozostaje w dokumentacji świetlicy.
5. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
6. Wykluczone jest samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy na telefoniczną prośbę rodziców.
7. Rodzice/opiekunowie w Karcie Zgłoszenia zaznaczają dokładną godzinę samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy. Dziecko nie może wychodzić na swoją prośbę.
8. Dziecko wychodzące do domu zgłasza osobiście swoje wyjście wychowawcy.

PB18 – REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne:

1. Biblioteka Szkoły Podstawowej nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów.
2. Godziny pracy są wywieszane na drzwiach wejściowych biblioteki.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
4. Czytelnia jest czynna w czasie pracy biblioteki.
5. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
8. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek oraz zabrania się wnoszenia i spożywania żywności i napojów.
9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na

koniec roku szkolnego.

10. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek, jeśli przestaje być uczniem lub pracownikiem szkoły.
11. Za naruszenie regulaminu będą nakładane kary przewidziane w statucie szkoły.
12. Każdy nowy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki.

2. Regulamin wypożyczalni:

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. Maksymalny okres wypożyczenia to 1 miesiąc.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę i termin wypożyczonych książek.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, można przynieść książkę i prosić o przedłużenie terminu zwrotu.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zagubieniem. W przypadku zauważenia uszkodzenia lub braku należy zgłosić to nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. W przypadkach zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrotu zaległych pozycji.
9. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

3. Regulamin czytelnia:

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza wyznaczone miejsce. Po skończeniu korzystania z materiałów, należy odłożyć je na miejsce.
4. Nauczyciele bibliotekarze udzielą informacji i pomagają w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
5. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych zajęć dydaktycznych przez bibliotekarza.

PB19 – REGULAMIN OBIEKTÓW SPORTOWYCH

1. Sale gimnastyczne są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć związanych z kulturą fizyczną i sportem.
2. Przebywanie uczniów w salach gimnastycznych i na boisku w czasie trwania zajęć szkolnych jest dozwolone wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiadają nauczyciele i instruktorzy prowadzący zajęcia.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Korzystanie z przyrządów i sprzętu sportowego dozwolone jest wyłącznie w obecności prowadzącego zajęcia i za jego zgodą.
6. Przyrządy i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć mogą być używane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój sportowy oraz obuwie zmienne.
8. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni są pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, a znajdujący się w korytarzu - parter - są pod opieką nauczyciela dyżurującego.
9. Ćwiczący przebierają się w szatni. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania ciszy, spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły.
10. W przypadku zauważenia nieporządku po wejściu do szatni uczniowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić o tym osobę dyżurującą, nauczycieli wychowania fizycznego bądź pracowników szkoły.
11. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy dokonują czynności związanych z przebieraniem się lub zmianą obuwia na zajęcia wychowania fizycznego. Ostatni uczeń opuszczający szatnię zobowiązany jest do jej zamknięcia i oddania klucza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. W uzasadnionych przypadkach uczeń może wejść do szatni za zgodą nauczyciela, pod opieką którego się znajduje.
12. Uczniowie powinni pozostawić przed zajęciami biżuterię, zegarki, pieniądze, telefony itp. w pokoju nauczycielskim. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe pozostawione w szatni.
13. Za utrzymanie czystości w szatniach odpowiadają wszyscy użytkownicy.
14. Uczniowie niećwiczący (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska szkolnego.
16. Podczas zajęć wszyscy korzystający z sali gimnastycznej zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP oraz niniejszego regulaminu.
17. W razie zaistnienia wypadku należy postępować zgodnie z właściwą szkolną procedurą (PB13).
18. Uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Celowe uszkodzenia przez ucznia sprzętu, urządzeń i wyposażenia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
18. Osoby spoza szkoły mogą korzystać z obiektów sportowych tylko poza godzinami zajęć szkolnych w oparciu o umowę zawartą ze Szkołą

PB20 – UCZESTNICTWO UCZNIĄ W ZAWODACH SPORTOWYCH

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

PB21 – REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ POZA SZKOŁĄ

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. 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) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie 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.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2. Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,

3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,

6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,

8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,

9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,

10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 14 dni po jej zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.

4. Nie później niż dwa dni przed wyjazdem na wycieczkę do godz. 8.00 kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi następujących dokumentów:

1) wypełnionej karty wycieczki z oświadczeniami opiekunów (pobrana z dziennika elektronicznego)

2) listy uczniów biorących udział w wycieczce (imię, nazwisko ucznia, klasa, nr telefonu rodziców) (pobrana z dziennika elektronicznego)

3) pisemnych zgód rodziców (pobrane z dziennika elektronicznego)

4) regulamin wycieczki podpisany przez uczniów

5. Na dzień przed wycieczką kierownik wycieczki pobiera z sekretariatu zatwierdzoną przez dyrektora kartę wycieczki, listę uczniów biorących udział w wycieczce, regulamin wycieczki podpisany przez uczestników.

6. Po zakończeniu wycieczki kierownik zwraca dokumentację do sekretariatu szkoły, gdzie przechowywana jest do końca roku szkolnego;

7. Do zadań opiekunów należy w szczególności:

1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,

2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,

3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4. Zasady organizacji wycieczek

1. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów, program oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:

a) pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości, tzw. wyjścia z klasą obowiązuje jeden opiekun na 30 osób,

b) turystyczno - krajoznawczych (wycieczki rowerowe, rajdy górskie, spływy kajakowe)- 1 opiekun na 9 osób,

c) przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej- 1 na 15 osób,

d) autokarowych- 1 na 15 osób,

e) autokarowych w jednym konkretnym celu (kino, teatr, wystawa)- 1 na 30 osób,

g) górskie powyżej 1000 m n. p.m.- 1 na 9 osób,

h) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.

i) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.

3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny, w uzasadnionych przypadkach Kierownik wycieczki za zgodą dyrektora szkoły może ustalić inne miejsce zbiórki i zakończenia wycieczki

5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie

6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.

7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.

8. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu wymaga pisemnej zgody rodziców;

9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.

11. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

§ 5. Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2. 2.

Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

3. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

4. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 6. Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. posiadać legitymację szkolną,

2. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,

3. poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia, 4.

wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,

5. w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,

6. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,

7. nie zaśmiecać pojazdu,

8. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,

9. posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,

10. w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,

11. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

12. reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 7. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe

2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),

2) ze środków wypracowanych przez uczniów,

3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.

7. Dowodami finansowymi są:

- 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
- 2) rachunki, faktury, paragony
- 3) bilety, karnety itp.

§ 8. Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:

- 1) karta wycieczki z programem (z dziennika elektronicznego)
- 2) lista uczestników wycieczki z telefonem do rodziców (z dziennika elektronicznego)
- 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka (z dziennika elektronicznego)
- 4) regulamin wycieczki (załącznik nr 1)
- 5) oświadczenie kierownika wycieczki (załącznik nr 2)
- 6) rozliczenie finansowe wycieczki (załącznik nr 3)

§ 9. Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wychowawcę lub dyrektora.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm itp.), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
 - a) wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w statucie Szkoły.

PB22 – ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30-tu uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza właściwemu wicedyrektorowi i dokumentuje wpisem w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

PB23 – ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYŚĆ SZKOLNYCH

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

2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:

- akademia szkolna,
- apel uczniowski,
- uroczystości okolicznościowe: jasełka, konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
- dyskoteka: zabawa, bal.

- wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.

3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły. 4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.

5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.

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

PB24 – ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem „Opiekun dziecka w Internecie” utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.

2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.

3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:

- przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
- przestrzegać netykiety;
- przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
- nie przekazywać danych osobowych;
- nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
- nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.

nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.

w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Pedagog ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

PB25 – UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, psp itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane).

2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).

4. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do sekretariatu szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia.

P26 – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

A. Znieważenie nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję.
6. Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

PB27 - ZAGROŻENIE ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM

1. Każdy, kto zauważy lub pozyska informację o zagrożeniu atakiem terrorystycznym (wtargnięcie na teren szkoły napastników z bronią palną, nożami, ładunkami wybuchowymi lub innymi niebezpiecznymi narzędziami) powinien natychmiast powiadomić dyrektora szkoły i policję.
2. W przypadku uzyskania informacji o wtargnięciu napastników na teren szkoły nauczyciel przebywający z klasą w sali lekcyjnej powinien:
 - zebrać wszystkich uczniów w rogu sali po prawej lub lewej stronie drzwi,
 - „zbudować” z ławek i krzeseł barykadę chroniącą uczniów,
 - nie ulegać panice, uspokajać uczniów,
 - próbować wezwać pomoc (np. sms-em),
3. W przypadku wtargnięcia napastników do budynku podczas przerwy należy:
 - w pełni podporządkować się wezwaniom napastników,
 - nie prowokować napastników do użycia siły lub broni,
 - nie wykonywać gwałtownych ruchów, o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia uprzedzać napastników,
 - nie ulegać panice (nie krzyczeć),
 - w razie potrzeby i po uzyskaniu zgody napastników udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej potrzebującym,
 - starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu i zachowania napastników oraz przebiegu zdarzenia,
 - po usunięciu zagrożenia nie dotykać pozostawionych przez napastników przedmiotów.
4. Po dotarciu do szkoły odpowiednich służb (policja, straż, jednostki antyterrorystyczne) należy podporządkować się ich zaleceniom.
5. W trakcie działań policji należy pozostać na miejscu do odwołania chroniąc twarz, klatkę piersiową i brzuch.
6. Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy natychmiast powiadomić rodziców uczniów.
7. Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy powiadomić kuratorium.
8. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

PB28 - ALARM BOMBOWY

Informacja o podłożeniu bomby

1. Każda osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, obowiązana jest natychmiast powiadomić o tym dyrektora lub osobę zastępującą.
2. Przyjmując informację o podłożeniu bomby należy zapamiętać lub zapisać jak najwięcej szczegółów lub w miarę możliwości nagrać rozmowę.

3. Odbierający telefon powinien tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania (choć w przybliżeniu) sprawcy zamachu (załącznik nr 1)

4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.

Powiadamiając policję, należy podać:

treść rozmowy przeprowadzonej ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie – należy dokładnie zapisać tekst groźby.

swoje nazwisko, nazwę i adres szkoły oraz numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa. Nie odkładać słuchawki do czasu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

5. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji oraz odcięciu dopływu prądu i gazu.

6. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją.

7. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

8. Po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony odpowiednich służb, że budynek jest bezpieczny, można wrócić do zajęć lekcyjnych.

9. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

Wykrycie/znalezienie bomby lub podejrzanego przedmiotu

1. Każda osoba, która zauważyła podejrzenie wyglądający przedmiot (torbę, walizkę) obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo.

2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.

3. Powiadamiając odpowiednie służby należy podać miejsce i opis przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym, z zaznaczeniem czy został wskazany przez zgłaszającego podłożenie bomby, czy też wykryty przez pracowników bądź innych użytkowników obiektu.

4. Do czasu przybycia policji należy zabezpieczyć rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp uczniom i innym osobom. Nie należy używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, tel. komórkowych).

5. Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji całej szkoły lub tylko zagrożonego segmentu oraz o sposobie powiadomienia (sygnał alarmowy dla całej szkoły, indywidualna informacja w przypadku ewakuacji segmentu).

6. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją alarmową.

7. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

8. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

Po wybuchu bomby

1. Po przejściu fali uderzeniowej należy ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i natychmiast powiadomić straż pożarną, pogotowie i dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.

2. W miarę możliwości należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.

3. Jak najszybciej po wybuchu należy przeprowadzić ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją. 4. Dyrektor lub osoba zastępująca powiadamia policję, straż pożarną, pogotowie i kuratorium oświaty.

5. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

6. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

7. Powrót pracowników i uczniów do budynku jest możliwy dopiero po uzyskaniu zgody od odpowiednich służb.

8. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

Załącznik nr 1

Kiedy bomba wybuchnie?

Gdzie jest w tej chwili?

Jakiego rodzaju jest to bomba?

Jak ona wygląda?

- W którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona?
- Dlaczego podłożył Pan(i) bombę?
- Skąd Pan(i) telefonuje?
- Gdzie Pan(i) w tej chwili się znajduje?
- Czy mogę w czymś Panu(i) pomóc?
- Czy chce się Pan(i) z kimś skontaktować?
- Czy Pan(i) jest konstruktorem bomby?
- Proszę podać swoje nazwisko i imię?

Inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji. Podczas rozmowy należy zwrócić uwagę na odgłosy w tle (ulica, maszyny, klawiatura, komunikaty, muzyka), płeć osoby dzwoniącej, akcent, słownictwo, ewentualna wada wymowy, wiek, itp.

PB29 - ZAGROŻENIE CHEMICZNE/ZAGROŻENIE BIOLOGICZNE

1. Każda osoba, która uzyskała informację o zagrożeniu skażeniem środkami chemicznymi powinna niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub osobę zastępującą.
2. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu należy pozostawać w stałym kontakcie z lokalnym centrum zarządzania kryzysowego w celu wysłuchania komunikatów ostrzegawczych, a także stosować się do poleceń nadawanych przez obronę cywilną.
3. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu zewnętrznym należy natychmiast zamknąć i uszczelnić wszystkie okna i drzwi, uszczelnić wszystkie otwory wentylacyjne, wyłączyć urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, wyłączyć urządzenia elektryczne i gazowe z otwartym ogniem.
4. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie należy opuszczać uszczelnionych pomieszczeń.
5. W miarę możliwości należy przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych na wypadek przeniknięcia gazu do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą podtrzymuje zdolność pochłaniania gazu toksycznego na stałym poziomie.
6. W razie potrzeby dyrektor lub osoba zastępująca zarządza alarm oraz ewakuację.
7. Ewakuacja ze strefy zagrożenia, odbywa się prostopadle do kierunku wiatru.
8. Podczas utrzymywania się stanu zagrożenia należy powstrzymać się od spożywania posiłków, picia płynów, palenia tytoniu oraz prac wymagających dużego wysiłku.
9. W zależności od okoliczności i potrzeb powiadomić policję, straż Pożarną, pogotowie ratunkowe. 10. Po odwołaniu alarmu wszystkie pomieszczenia należy dokładnie przewietrzyć.

PB30 - AGRESYWNY INTRUZ

1. W przypadku wejścia na teren szkoły osoby agresywnej, nauczyciel dyżurujący lub pracownicy obsługi starają się odizolować intruza od uczniów oraz powiadamiają pedagoga.
2. Pedagog i/ lub pracownik obsługi w sposób grzeczny i stanowczy prosi intruza o opuszczenie szkoły bądź udaje się z nim do gabinetu dyrektora.
3. W przypadku odmowy pedagoga powiadamia dyrektora szkoły.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu policji.

PB31 – NIEBEZPECZNE NARZĘDZIA/ BRONŃ NA TERENIE SZKOŁY

1. Każda osoba, która uzyskała informację o posiadaniu przez ucznia niebezpiecznego narzędzia/broni na terenie szkoły, obowiązana jest powiadomić pedagoga.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę i nakłania go do oddania niebezpiecznego narzędzia/broni.

3. W przypadku, gdy uczeń nie podejmuje współpracy, oraz gdy istnieje niebezpieczeństwo użycia niebezpiecznego narzędzia/broni, należy natychmiast powiadomić dyrektora i policję.
4. Ucznia należy odizolować nie pozostawiając go samego.
5. Należy zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do niebezpiecznego przedmiotu.
6. Dyrektor lub osoba wyznaczona powiadamia rodziców ucznia.
7. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami.
8. Wobec ucznia należy zastosować kary wynikające ze Statutu

PB32 – NAGŁA NIEOBECNOŚĆ UCZNIĄ NA ZAJĘCIACH/ ZAGINIĘCIE UCZNIĄ

1. W przypadku nagłej nieobecności ucznia na zajęciach, nauczyciel powiadamia o tym fakcie pedagoga.
2. Pedagog sprawdza, czy uczeń przebywa na terenie szkoły.
3. W razie konieczności pedagog powiadamia rodziców ucznia o jego nieobecności.
4. Jeżeli nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu ucznia, pedagog powiadamia o zaginięciu dyrektora i policję podając rysopis zaginionego ucznia.
5. W razie powrotu ucznia do szkoły należy zawiadomić wszystkie osoby, które były poinformowane o zaginięciu.
6. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, należy sporządzić notatkę.
7. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami.
8. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę należy zastosować kary wynikające ze Statutu szkoły

PB33 - MASOWE ZACHOROWANIA

1. W przypadku wystąpienia nagłych zachorowań na terenie szkoły należy odizolować chorych nie pozostawiając ich bez opieki.
2. Osoba pozostająca z chorymi powinna zachować wszelkie środki ostrożności, aby uniknąć zarażenia (maseczka, unikanie bezpośredniego kontaktu).
3. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, organ prowadzący szkołę i kuratorium.
5. W możliwie najkrótszym czasie od zdarzenia należy powiadomić rodziców uczniów.
6. Po przybyciu na teren szkoły odpowiednich służb, należy podporządkować się ich zaleceniom.
7. Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez dyrektora.

PB34 - WYPADEK ZBIOROWY

1. Każdy, kto jest świadkiem lub powziął wiadomość o wypadku jest obowiązany powiadomić pogotowie i w miarę możliwości udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy.
2. O wypadku zbiorowym należy niezwłocznie powiadomić dyrektora.
3. Dyrektor powiadamia prokuratora, inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy, organ prowadzący szkołę i kuratorium oświaty, oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie rodziców poszkodowanych uczniów i bliskich osób dorosłych.
4. Do czasu przybycia odpowiednich służb należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dostępem osób niepowołanych.
5. Specjalista ds. bhp sporządza opis (szkic) miejsca zdarzenia oraz zbiera oświadczenia świadków. 6. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową (oświadczenia świadków, poszkodowanych, protokół powypadkowy). Pracami zespołu kieruje specjalista ds. kadr i bhp.

7. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego należy zapoznać rodziców poszkodowanych uczniów.
8. W możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu prac zespołu powypadkowego, dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu omówienia okoliczności i przyczyn wypadku oraz ustalenia środków niezbędnych do zapobiegania wypadkom.
9. Dla uczniów po przebytych incydencie dyrektor powołuje zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez dyrektora.

PB35 - ŚMIERĆ/SAMOBÓJSTWO

Próba samobójcza

1. Każdy, kto uzyska informację o występowaniu u ucznia czynników wskazujących na ryzyko popełnienia samobójstwa (załącznik 1) powinien niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy do której uczęszcza dany uczeń, pedagoga lub psychologa.
2. Wychowawca, pedagog i psycholog podejmują odpowiednie działania interwencyjne (kontakt z rodzicami ucznia, powiadomienie dyrektora, zaproponowanie pomocy psychoterapeutycznej).
3. Po uzyskaniu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą, nauczyciel unikając rozgłosu przeprowadza ucznia w bezpieczne miejsce.
4. Nie pozostawiając ucznia samego należy powiadomić rodziców ucznia i dyrektora szkoły.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o powołaniu dla ucznia zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę Pedagogiczną w celu podjęcia wspólnych działań w klasie ucznia.
8. Psycholog oraz pedagog szkolny udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły – należy zidentyfikować wszystkich uczniów o złym stanie emocjonalnym i otoczyć ich większą opieką.

Śmierć / samobójstwo

1. Po uzyskaniu informacji o dokonanej na terenie szkoły samobójstwie należy natychmiast i bez rozgłosu zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz powiadomić dyrektora szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje policję i wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Niezwłocznie po ustaleniu tożsamości ofiary i ustaleniu tożsamości osób najbliższych, należy powiadomić rodzinę ofiary.
4. O śmierci ucznia najbliższych informują co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Do chwili przybycia członków rodziny lub przyjaciół nie należy osoby powiadamianej zostawiać bez opieki.
5. W przypadku śmierci ucznia na terenie szkoły dyrektor informuje organ prowadzący i kuratorium oświaty o zaistniałej sytuacji.
6. O zdarzeniu należy poinformować uczniów, nauczycieli, rodziców i personel szkoły (uwzględniając życzenia rodziny zmarłego).
7. Nie należy organizować w szkole apeli informujących o zdarzeniu.
8. W razie potrzeby należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremonii pogrzebowej (nie dotyczy to śmierci samobójczej).
9. Psycholog oraz pedagog szkolny udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły – należy zidentyfikować wszystkich uczniów o złym stanie emocjonalnym i otoczyć ich większą opieką.
10. Uczniowie powinni uzyskać informację o miejscach, w których mogliby uzyskać pomoc oraz numery telefonów zaufania.

Załącznik nr 1

Czynniki wskazujące na ryzyko wystąpienia próby samobójczej

1. Uczeń mówi o samobójstwie.
2. Uczeń mówi o tym, jak dokona samobójstwa.
3. Uczeń dokonał samookaleczenia.
4. Uczeń zmienił swoje postępowanie i zachowanie bez wyraźnej przyczyny (izolacja, wycofanie z kontaktów rówieśniczych, zaniechanie dotychczasowych zajęć, problemy z jedzeniem, higieną osobistą itp.).
5. Uczeń przejawia wzmożone zainteresowanie znanymi osobami, które popełniły samobójstwo oraz tematyką śmierci.
6. Uczeń mówi o poczuciu beznadziejności, bezradności.
7. Uczeń doświadczył/doświadcza przeżyć traumatycznych i sytuacji silnego stresu (np. śmierć bliskiej osoby) w ostatnim okresie
8. W środowisku ucznia występują problemy (alkoholizm, przemoc fizyczna i psychiczna, śmierć samobójcza w rodzinie, rozwód, choroby, itp.)

PB36 - NIERACJONALNE ZACHOWANIE DZIECKA/OSOBY DOROSŁEJ

1. W przypadku nieracjonalnego zachowania należy wydając krótkie, jasne komunikaty starać się uspokoić dziecko/osobę dorosłą (np.: opuść ręce, postaw krzesło, oddaj nóż).
2. Komunikaty nie powinny zawierać zakazów (np. nie bij), a konkretne wskazówki, co należy zrobić.
3. Jeśli nieracjonalne zachowanie osoby zagraża jej własnemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, a wskazówki werbalne są ignorowane, należy używając siły fizycznej unieruchomić dziecko/osobę dorosłą.
4. Unikając rozgłosu należy dziecko/osobę dorosłą przeprowadzić w spokojne miejsce i nie pozostawiać samego.
5. O zdarzeniu należy jak najszybciej poinformować dyrektora szkoły.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu rodziców dziecka/bliskich osoby dorosłej i pogotowia.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecka/bliskich osoby dorosłej, nie należy pozostawiać go bez opieki.
8. Dla ucznia po przebytych incydencie należy utworzyć zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

P37 - ZACHOWANIA SEKSUALNE NA TERENIE SZKOŁY I PODCZAS WYJAZDÓW

1. Osoba, która zauważyła lub otrzymała informację dotyczącą seksualnego zachowania ucznia (uczniów) zobowiązana jest niezwłocznie przekazać ją wychowawcy lub pedagogom.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem (uczniami) w obecności wychowawcy i świadka zdarzenia.
3. Pedagog wzywa rodziców ucznia i w obecności ucznia informuje o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca i pedagog sporządza notatkę ze spotkania.
5. Pedagog informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
6. Uczeń otrzymuje karę za niestosowne zachowanie zgodnie z zapisami Statutu szkoły.
7. W wypadku powtarzających się zachowań seksualnych rodzicom proponuje się terapię psychologiczną dla ucznia.
8. W wypadku zaistnienia zachowań seksualnych ucznia (uczniów) podczas wyjazdów, nauczyciel sprawujący opiekę zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie rodziców i dyrektora. W stosunku do ucznia (uczniów) stosuje się przepisy Regulaminu Wycieczek.

PB38 - KLĘSKI ŻYWIOŁOWE

1. W przypadku zagrożenia klęską żywiołową należy:

- włączyć odbiornik radiowy na częstotliwości stacji lokalnej (lub w inny, ustalony sposób utrzymywać łączność z powiatową lub gminną jednostką zarządzania kryzysowego),
 - nie zbliżać się do urządzeń elektrycznych i metalowych,
 - pozostać z dala od oszklonych okien, sufitów i drzwi,
 - wyłączyć z gniazdek wszystkie zbędne urządzenia elektryczne,
 - nie korzystać z telefonu stacjonarnego.
2. W przypadku konieczności przybycia na teren szkoły odpowiednich służb, należy podporządkować się ich zaleceniom.
3. Przez cały czas trwania zagrożenia należy przestrzegać ogłaszanych zarządzeń oraz wykonywać polecenia odpowiednich organów i służb.
4. Powrót do budynku możliwy jest dopiero po ogłoszeniu, że zagrożenie minęło.

PB39 - POSTĘPOWANIE NA WYPADEK OGŁOSZENIA STANU POGORSZENIA JAKOŚCI POWIETRZA

Zgodnie z Planem działań krótkoterminowych województwa śląskiego rozróżnia się trzy poziomy ostrzeżenia o jakości powietrza:

Poziom	Kolor oznaczenia	Rodzaj informacji
I poziom	Żółty	Powiadomienie o wystąpieniu przekroczenia
II poziom	Pomarańczowy	Ostrzeżenie
III poziom	Czerwony	Alarm smogowy

O wprowadzeniu poszczególnych poziomów ostrzegania dla miasta Tarnowskie Góry, placówkę szkolną informuje Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Po wprowadzeniu jednego z trzech poziomów ostrzegania, sekretariat szkoły wywiesza na tablicy informacyjnej na korytarzu oraz w pokoju nauczycielskim informację o aktualnym poziomie ostrzegania.

Nauczyciele przekazują informację o wprowadzonym poziomie ostrzegania wszystkim uczniom oraz informują ich o zasadach zachowania w czasie trwania ostrzeżenia.

I poziom	Żółty	Powiadomienie o wystąpieniu przekroczenia
----------	-------	---

I poziom ostrzegania oznacza, że prognoza jakości powietrza wskazuje poziom umiarkowany. Poziom ten obowiązuje od momentu ogłoszenia do końca roku kalendarzowego. W ramach tego poziomu nauczyciele prowadzą edukację proekologiczną na tematy związane z zanieczyszczeniami powietrza, ich wpływem na zdrowie oraz sposobami ograniczania negatywnych skutków smogu.

Klasy lekcyjne oraz korytarze zaleca się dekorować roślinami antysmogowymi np. skrzydłokwiat, dracena, bluszcz pospolity, wężownica itp.

II poziom	Pomarańczowy	Ostrzeżenie
-----------	--------------	-------------

II poziom ostrzegania oznacza, że prognoza jakości powietrza wskazuje poziom „dostateczny”. Po jego ogłoszeniu w placówce wprowadza się następujące zasady:

Ograniczenie długotrwałego przebywania na otwartej przestrzeni dla uniknięcia długotrwałego narażenia na podwyższone stężenia zanieczyszczeń.

Nie organizowanie zajęć wymagających zwiększonego wysiłku fizycznego na otwartej przestrzeni.

Unikanie wietrzenia pomieszczeń w trakcie trwania ostrzeżenia.

III poziom	Czerwony	Alarm smogowy
------------	----------	---------------

III poziom ostrzegania oznacza, że prognoza poziomu jakości powietrza jest „zła”

Po jego ogłoszeniu w placówce wprowadza się następujące zasady:

Zakazuje się długotrwałego przebywania uczniów na otwartej przestrzeni dla uniknięcia długotrwałego narażenia na podwyższone stężenia zanieczyszczeń.

Zakazuje się organizowania zajęć na otwartej przestrzeni.

Wprowadza się zakaz wietrzenia klas lekcyjnych podczas przerw i lekcji. (Klasy ewentualnie mogą być wietrzone tylko pod nieobecność uczniów w szkole).

Stosowanie się do zaleceń lekarskich (profilaktyczne działania w celu przygotowania się do możliwych skutków narażenia na wysokie stężenia jak np. ataki astmy czy duszności)