

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I NAUKI w Szkole Podstawowej im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Pomianowie

I. Postanowienia wstępne

1. Celem instrukcji jest zwiększenie bezpieczeństwa pracowników i uczniów w szkole.
2. Instrukcja określa:
 - a) prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
 - b) warunki bezpiecznego i higienicznego pobytu w szkole i uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę, także poza obiektami należącymi do szkoły,
 - c) zasady postępowania w razie wypadku przy pracy lub wypadku z udziałem ucznia,
 - d) zasady sprawowania kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.
3. Instrukcja dotyczy: nauczycieli, rodziców, uczniów, pracowników administracyjno – obsługowych.
4. Instrukcja nie określa szczegółowych norm konstrukcji obiektów, wymiarów pomieszczeń oraz parametrów technicznych stanowisk pracy, które są wymagane przez szczegółowe przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy.
5. W zakresie nieuregulowanym w instrukcji należy stosować normy BHP, określone w stanowiskowych instrukcjach BHP oraz powszechnie obowiązujących aktach prawnych.
6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) „organ prowadzący” — Gmina Białogard
 - b) „szkoła” — Szkoła Podstawowa im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Pomianowie
 - c) „pracownik” bez bliższego określenia — każdego pracownika szkoły, bez względu na charakter pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy,
 - d) „nauczyciel” — pracownika szkoły, zatrudniony na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U.2018.967 i 2245, Dz.U.2019.730 i 1287), do którego zadań należy sprawowanie nadzoru i opieki nad uczniami szkoły,
 - e) „BHP” — bezpieczeństwo i higiena pracy.
7. Telefony alarmowe:
 - a) 999 – pogotowie ratunkowe
 - b) 998 – straż pożarna
 - c) 997 – policja
 - d) 112 – europejski numer alarmowy

II. Obiekty szkolne i teren szkoły

1. Szkoła jest obowiązana zapewnić pracownikom i uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. Za stan BHP budynków szkolnych wobec organu prowadzącego i innych organów państwowych lub samorządowych odpowiada dyrektor szkoły.
2. Pracownicy szkoły i uczniowie ponoszą odpowiedzialność porządkową lub regulaminową przed dyrektorem szkoły za naruszenie zasad, określonych w niniejszej instrukcji.
3. W celu wykonania postanowień pkt 1 i 2 zaleca się:
 - a) utrzymywanie budynku oraz terenu szkoły w czystości,
 - b) sprzątanie śmieci pozostawionych poza miejscami gromadzenia odpadów oraz informowanie pracowników obsługi o zanieczyszczeniu budynku,

-
- c) zgłaszanie dyrektorowi lub sekretarzowi szkoły wszelkich dostrzeżonych usterek, uszkodzeń w budynku lub jego otoczeniu.
 4. Zakazuje się:
 - a) zaśmiecania budynku oraz terenu szkoły,
 - b) wylewania płynów lub wyrzucania odpadów stałych w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - c) niszczenia lub uszkodzania wnętrza budynku lub jego otoczenia,
 - d) spożywania gorących posiłków poza stołówką szkolną.
 5. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką stalową lub w inny skuteczny sposób.
 6. Drogi ewakuacyjne, a także wyposażenie przeciwpożarowe, powinny być trwale i prawidłowo oznakowane powszechnie stosowanymi znakami bezpieczeństwa, tak aby doprowadzić osoby uczestniczące w ewakuacji do łatwo dostępnych wyjść na obszar bezpieczny.
 7. Zabrania się:
 - a) trwałego zamykania dróg ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich niezwłoczne otwarcie w razie potrzeby,
 - b) zastawiania dróg ewakuacyjnych wewnątrz budynku przedmiotami, np. tablicami, meblami, okratowaniem itp.,
 - c) zagradzania drogi pożarowej zaparkowanymi pojazdami lub trwałymi przeszkodami (np. słupkami betonowymi lub metalowymi).
 8. Zaleca się, aby klucze do wyjść ewakuacyjnych znajdowały się stale w pobliżu drzwi ewakuacyjnych.
 9. Przeglądu dróg ewakuacyjnych, oznaczeń i stanu bezpieczeństwa budynku pod względem przygotowania do ewakuacji dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku. Przeglądu dokonuje komisja, powołana przez dyrektora.

Z przeglądu stanu budynku sporządza się protokół, a stwierdzone uchybienia niezwłocznie usuwa.
 10. Nawierzchnia ciągów komunikacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły, jak również boisk i całego terenu szkoły powinna być wyrównana, a wszelkie otwory i zagłębienia trwale zabezpieczone.
 11. Sprzątaczkę oraz woźny są odpowiedzialni za nadzór nad utrzymaniem stanu nawierzchni dróg, przejść i boisk szkolnych.
 12. Remonty i modernizację budynków oraz terenu szkoły prowadzi się w czasie ferii szkolnych albo w innym czasie wolnym od zajęć szkolnych. Jeżeli wykonanie remontu w czasie wolnym od zajęć jest niemożliwe, na czas prac remontowych przenosi się zajęcia do miejsc, w których nie są one prowadzone.
 13. Co najmniej raz w roku, dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod względem 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.

III. Procedury dotyczące organizacji pracy szkoły

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, przepływu informacji pomiędzy organami szkoły, całym środowiskiem szkolnym oraz zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się następujące procedury:

Przebywanie osób trzecich w budynku szkoły.

1. Przebywanie osób trzecich w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem lub pracownikiem szkoły (za pracownika w tym wypadku uznani są również kierowcy autobusów szkolnych oraz osoby sprawujące opiekę w tych autobusach), a wchodzi na jej teren, jest osobą trzecią.

-
3. Rodzice/opiekunowie prawni i inne osoby trzecie nie powinny wchodzić na teren szkoły bez ważnego powodu.
 4. Szkoła jest zamykana zaraz po rozpoczęciu lekcji, czyli o godzinie 8⁰⁰. Gdy osoba trzecia chce wejść na teren szkoły, powinna zadzwonić dzwonkiem przy drzwiach. Na sygnał dzwonka, pracownik szkoły, otwiera drzwi i pyta o cel wejścia.
 5. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
 6. Rodzic/osoba trzecia wchodząc do szkoły musi wpisać się do „Zeszytu wejść” podając cel swojej wizyty, znajdującego się w punkcie kontrolnym – stoliku Pań woźnych na korytarzu głównym na parterze. Wyjątkiem są rodzice przyprowadzający dziecko i odbierający dziecko z oddziału przedszkolnego, nie korzystające z transportu szkolnego.
 7. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowanie zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.
 8. Rodzic/prawny opiekun ma prawo przyprowadzić dziecko do szkoły lub je odebrać (zwłaszcza kl. I, II, III), lecz zaraz po tym niezwłocznie opuścić teren szkoły.
 9. Rodzic przyprowadzający dziecko, sprowadza je do szatni szkolnej, nie odprowadza do sali lekcyjnej. Rodzic odbierający dziecko oczekuje na nie na parterze, na korytarzu głównym przy stoliku Pań woźnych.
 10. Jeżeli rodzic chce spotkać się z nauczycielem bądź wychowawcą przychodzi do szkoły w czasie wyznaczonych konsultacji lub w po uzgodnieniu z nauczycielem terminu spotkania indywidualnego.
 11. Wejścia i wyjścia ze szkoły kontrolowane są przez pracownika obsługi szkoły wyznaczonego przez dyrektora.
 12. Zabrania się rodzicom zaglądania do sal lekcyjnych w czasie trwania zajęć oraz wchodzenia do sal lekcyjnych, proszenia o rozmowę z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
 13. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych.

1. Uczniowie klas IV – VIII mogą przebywać w bibliotece szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji – tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy (w uzasadnionych przypadkach).
2. Od 7⁴⁵ do 8⁰⁰ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Rodzice uczniów, którzy odbierają swoje dzieci po zakończeniu zajęć szkolnych, oczekują na dziecko przy stoliku Pań woźnych na korytarzu głównym na parterze.
5. Rodzice/opiekunowie chcący odebrać swoje dziecko osobiście lub przez osobę trzecią przed zakończeniem zajęć lekcyjnych lub przez osobę trzecią, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w „Zeszytach telefonicznych kontaktów z rodzicami uczniów” znajdującym się w sekretariacie szkoły.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

Organizacja zajęć dydaktycznych.

1. Zajęcia lekcyjne trwają 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 wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.

-
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
 5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
 6. Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie mający zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu.
 7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
 8. Po zakończonych zajęciach uczniowie każdej klasy zobowiązani są pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
 9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.

1. Nieobecność należy usprawiedliwiać **bezpośrednio** po zakończeniu absencji, w formie pisemnej w ciągu 7 dni po przyjściu do szkoły.
2. Powyżej 7 dni nieobecności uczeń zobowiązany jest do dostarczenia zwolnienia lekarskiego.
3. Usprawiedliwienie nie musi zawierać powodu nieobecności ucznia.
4. O zwolnieniu z pojedynczych lekcji rodzic informuje w formie pisemnej wychowawcę klasy. Wychowawca natomiast odnotowuje informację w dzienniku lekcyjnym oraz informuje nauczycieli przedmiotów, z których uczeń będzie zwolniony.
5. Zwolnienia spowodowane nagłą niedyspozycją ucznia w ciągu dnia muszą być odnotowane przez wychowawcę w zeszycie znajdującym się w sekretariacie szkoły. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka ze szkoły zobowiązuje się rodziców/opiekunów/osoby upoważnionej do odbioru do potwierdzenia tego faktu poprzez dokonanie wpisu w „Zeszycie wejść” znajdującym się w punkcie kontrolnym (przy stoliku Pań woźnych na głównym korytarzu szkoły, na parterze).

Nieobecności uczniów spowodowane wyjazdem na wycieczkę szkolną, udziałem we wszelkich imprezach, w których uczeń reprezentuje szkołę.

1. Nieobecność ucznia spowodowaną udziałem w wycieczce szkolnej, wyjazdem/wyjściem na imprezę (konkurs, zawody sportowe) wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, poprzez zaznaczenie uczniowi nieobecności usprawiedliwionej.
2. Nieobecność, o której mowa w pkt. 1 nie jest wliczana do ogólnej frekwencji klasy i frekwencji konkretnego ucznia.

Kontakty z rodzicami.

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: rady rodziców i zarządu rady rodziców.

-
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku, których terminy zaplanowane są w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
 4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych (tylko i wyłącznie w godzinach wyznaczonych na zebrania, nie przed zebraniem) i w godzinach konsultacji podanych w harmonogramie konsultacji na dany rok szkolny. W sytuacjach uzasadnionych możliwe jest także spotkanie indywidualne, którego termin i godzinę należy umówić wcześniej z nauczycielem. W nagłych przypadkach możliwy jest także kontakt telefoniczny lub e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
 5. Nauczyciele nie udzielają informacji w trakcie przerw międzylekcyjnych lub przed zebraniem ogólnym z wychowawcą, tj. przed godziną wyznaczoną na zebranie.

Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia,
 - b) w przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel sam podejmuje ww. czynności) – kontakt taki należy odnotować w „Zeszycie telefonicznych kontaktów z rodzicami uczniów” znajdującym się w sekretariacie szkoły.
2. Jeśli wypadek zdarzył się na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka oraz dyrektora szkoły. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu pielęgniarka szkolna, wychowawca klasy lub inny przedstawiciel szkoły.
3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się zasadom obowiązującym w szkole określonym w statucie szkoły.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w statucie szkoły.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Zgłasza sprawę do dyrektora szkoły.

Postępowanie wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,

-
- c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania, natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom, w ramach interwencji profilaktycznej, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym,
 - d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
- a) powiadamia wychowawcę klasy,
 - b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego,
 - c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły,
 - e) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
3. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien:
- a) zachować szczególną ostrożność,
 - b) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów,
 - c) powiadomić dyrektora szkoły,
 - d) ustalić, jeżeli to możliwe, do kogo znaleziona substancja należy,
 - e) przekazać policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:
- a) w obecności innej osoby (pedagoga szkolnego, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
 - b) powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców, wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - c) gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny.
2. Pełni dyżur w przydzielonym sektorze, który opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.

-
4. W miarę możliwości eliminuje sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
 5. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
 6. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
 7. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę oraz dyrektora szkoły.
 8. Jeśli podczas pełnienia dyżuru, jest świadkiem wypadku, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka oraz dyrektora szkoły.
 9. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
 10. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
 11. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
 12. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację dyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
 13. Dyżury rozpoczynają się w wyznaczonych miejscach o 7⁴⁵ i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
 14. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
 15. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego.

Przyprowadzanie dzieci do oddziału przedszkolnego.

1. Przyprowadzanie dzieci odbywa się od godziny 7³⁰ do 8⁰⁰.
2. Rodzice powierzają dziecko pod opiekę nauczycielowi.
3. Odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo dziecka rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali przez rodziców.

Pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym.

1. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie spacerów i wycieczek.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

-
4. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali zajęć, ma on obowiązek upoważnić osobę z obsługi do opieki nad dziećmi, a czas swojej nieobecności ograniczyć do minimum.

Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego.

1. Odbieranie dzieci odbywa się od godziny 12²⁰ do 12³⁰.
2. Dzieci odbierane są przez rodziców lub inne pełnoletnie osoby przez nich upoważnione.
3. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną osobę.
4. Osoba odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego, niezwłocznie po odebraniu opuszcza budynek szkoły. W przypadku, gdy odbiera jeszcze starsze dziecko, będące uczniem szkoły podstawowej, oczekuje na nie w punkcie kontrolnym, przy stoliku Pań woźnych na korytarzu głównym na parterze.
5. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
6. Odmowa wydania dziecka rodzicom może nastąpić na podstawie prawomocnego orzeczenia sądowego dotyczącego ograniczenia praw rodzicielskich.

Zabezpieczenie wejścia do oddziału przedszkolnego.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa nadzór przy wejściu sprawuje pracownik obsługi szkoły.
2. Na czas zajęć, wejście do budynku szkoły jest zamykane na klucz, aby uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

Postępowanie w sytuacji próby odbioru dziecka przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu.

1. Ustalenie okoliczności zdarzenia
 - a) nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic pod wpływem alkoholu, powiadamia dyrektora szkoły,
 - b) nauczyciel odizolowuje dziecko od nietrzeźwego rodzica.
2. Sposób działania
 - a) nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami, wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka ze szkoły,
 - b) w sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. W momencie odbioru dziecka osoba upoważniona powinna mieć przy sobie dowód osobisty,
 - c) w przypadku braku kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - d) w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej,
 - e) nauczyciel sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia,
 - f) po zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad, dotyczących odbioru dziecka z placówki,
 - g) w przypadku, gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny ds. nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel oraz ferii i wakacji) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców.
2. W tym dniu uczniowie są pod opieką nauczycieli, którzy pełnią dyżur według wcześniej przygotowanego przez dyrektora szkoły harmonogramu.

Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki ustalonych na dany rok szkolny.
2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami pozostającymi przed i po lekcjach w szkole, którzy zostali zgłoszeni przez wychowawcę klasy oraz nieuczęszczającymi na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegać regulaminów biblioteki szkolnej.
4. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - a) upomnienie ustne,
 - b) zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy,
 - c) zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się).

Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, ogólnoszkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
3. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).
4. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
5. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań (np. nauczyciele muzyki, plastyki, informatyki oraz odpowiedzialni za przygotowanie pocztu sztandarowego).
6. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie).
7. Przy wyborze prowadzących i aktorów należy wziąć pod uwagę predyspozycje osobowościowe i aktorskie ucznia. Podczas prób trzeba zadbać o sposób prezentacji roli przez uczniów (dykcja, akcent, intonacja, interpretacja tekstu, prezencja, ruch sceniczny itp.).
8. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym, na który składa się (biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe długie spodnie lub spódnica, sukienka).
9. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
10. Podczas imprezy wychowawca klasy bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
11. Organizator przed uroczystością umieszcza na stronie internetowej szkoły krótką informację zapowiadającą wydarzenie.

-
12. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i przekazać ją dyrektorowi szkoły w celu umieszczenia na stronie internetowej szkoły.

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki.

1. Szkoła może organizować dla uczniów i wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w tym wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem, procedurą oraz „Zasadami organizacji wyjść, wyjazdów i wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Pomianowie”.

Korzystanie z szatni szkolnej.

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię o godzinie 7⁰⁰.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku – obuwiu zewnętrznym (ewentualnie sportowe).
4. Za pozostawione w szatni wartościowe rzeczy (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
7. W czasie trwania lekcji szatnie są zamykane przez pracowników administracyjnych.
8. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
9. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
10. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w statucie szkoły.

Korzystanie z automatu wydającego żywność i napoje.

1. Z automatu mogą korzystać wszyscy uczniowie naszej szkoły.
2. Zlokalizowany jest on w miejscu ogólnodostępnym dla uczniów.
3. W czasie lekcji uczeń nie ma prawa do zakupów. Zakupów może dokonać przed, po lekcjach lub w czasie przerw.

Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
4. Uczeń może korzystać w szkole z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych do czasu dzwonka na pierwszą lekcję, tj. do godz. 8⁰⁰. Po tej godzinie w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (powinny być wyłączone i schowane).
5. W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela.
6. Nauczyciel może zezwolić uczniom na użycie telefonu w czasie zajęć wyłącznie do celów edukacyjnych.

-
7. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
 8. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i in. urządzeń podczas pobytu w szkole powoduje zabranie ich do „depozytu” przez nauczyciela po uprzednim wyłączeniu w/w urządzeń przez ucznia.
 9. Nauczyciel, który odebrał uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenia, przekazuje je do kancelarii szkoły i powiadamia rodziców.
 10. Nauczyciel, który odebrał uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenia, w jak najkrótszym czasie od zdarzenia informuje wychowawcę klasy o zaistniałym fakcie.
 11. Pozostawiony w depozycie telefon komórkowy lub in. urządzenia odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia z sekretariatu szkoły w godzinach pracy, czyli od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
 12. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
 13. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione
 - a) te same zasady obowiązują podczas wyjść i wycieczek edukacyjnych,
 - b) dopuszcza się używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń podczas realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego za pozwoleniem nauczyciela – np. podczas wyjść i wycieczek edukacyjnych, podczas wykonywania i dokumentowania zadań edukacyjnych, wytworów pracy uczniów, doświadczeń itp.
 14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie urządzenia elektronicznego (telefonu) na terenie szkoły lub podczas innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino). Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego urządzenia.
 15. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - a) za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika,
 - b) za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia, wezwaniem rodzica.

Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego.

1. Sala gimnastyczna jest przeznaczona wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego.
2. Sprzęt i urządzenia sportowe należą do szkoły.
3. Za stan sprzętu odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego.
4. Nauczyciel przystępując do zajęć sprawdza:
 - a) czy sala i sprzęt sportowy nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
 - b) czy stały sprzęt sportowy jest dostatecznie przymocowany do podłoża.
5. Nauczyciel przerywa zajęcia, gdy stan sali nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa i zgłasza dyrektorowi nieprawidłowości w celu ich usunięcia.
6. Wadliwy sprzęt jest usuwany z sali lub zabezpieczony w sposób uniemożliwiający jego użycie.
7. Sprzęt do ćwiczeń jest rozstawiany w obecności nauczyciela. Uczniowie zgłaszają nauczycielowi każde jego uszkodzenie i przerywają ćwiczenia z użyciem wadliwego sprzętu.
8. Uczniowie są każdorazowo szkoleni przez nauczyciela, kiedy używany jest do ćwiczeń nowy sprzęt.
9. Uczniowie przebywają w sali wyłącznie pod opieką nauczyciela.
10. Wszystkich obowiązuje odpowiedni strój i obuwie.
11. W czasie ćwiczeń nauczyciel dba o bezpieczeństwo ćwiczących: odpowiednio ich asekuruje, zgodnie z wymaganiami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniem i wiedzą pedagogiczną i fachową, dostosowuje ćwiczenia do możliwości ćwiczących.
12. Nauczyciel wyłącza zawsze z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja fizyczna i psychiczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa uczniów. Uczniów, których stan zdrowia budzi zastrzeżenia, kieruje do wychowawcy, który zawiadamia rodziców w celu podjęcia leczenia.
13. Po zakończeniu zajęć uczniowie pod nadzorem i przy pomocy nauczyciela porządkują sprzęt.

-
14. Nauczyciel sprawdza porządek, gasi światła.
 15. Sprzęt i urządzenia są utrzymywane w stanie zgodnym z wymaganiami higienicznymi w sposób określony wymaganiami odrębnego regulaminu.

Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie przed lekcją wychowania fizycznego, przebierają się w szatni, którą nadzoruje pracownik obsługi, a następnie niezwłocznie udają się na główny korytarz i oczekują na nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Wychodzenie na boisko w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej oraz na boisku tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących 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 jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Osoby noszące okulary korekcyjne, zobowiązane są do ich zdejmowania na czas zajęć wychowania fizycznego. Dozwolone jest ćwiczenie w specjalnych certyfikowanych okularach korekcyjnych do uprawiania sportu.
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.

Zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

1. Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego są dostarczane nauczycielom uczącym tego przedmiotu w formie pisemnej.
2. Zwolnienia z ćwiczeń podczas lekcji wychowania fizycznego z czterech następujących po sobie lekcji może dokonać rodzic.

-
3. Zwolnienia dłuższego niż zwolnienie, o którym mowa w pkt 2 musi być poparte zwolnieniem lekarskim.
 4. Rodzic informuje wychowawcę o wydanym przez lekarza zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
 5. Wychowawca instruuje rodzica o konieczności złożenia podania do dyrektora szkoły o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego i dołączeniu do niego opinii lekarskiej.
 6. Rodzic składa w sekretariacie szkoły ww. wymagane dokumenty.
 7. Dyrektor wydaje decyzję zwalniającą ucznia z zajęć WF zgodnie z zaleceniami lekarza.

Korzystanie z terenu szkoły.

1. Uczeń podczas pobytu w szkole jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w niej regulaminów i procedur.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
3. Podczas zajęć szkolnych boisko i teren szkoły przeznaczone są wyłącznie dla uczniów korzystających z zajęć szkolnych pod opieką nauczycieli. Pozostałe osoby mogą przebywać na terenie przyszkolnym wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
4. Na terenie szkoły zabrania się:
 - a) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
 - b) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - d) palenia papierosów,
 - e) spożywania napojów alkoholowych,
 - f) palenia ognisk,
 - g) niszczenia mienia szkoły (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej rodzice),
 - h) niszczenia zieleni,
 - i) zaśmiecania terenu,
 - j) wulgarnego zachowania,
 - k) jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami,
 - l) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów,
 - m) fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich zgody.
5. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszania jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.

IV. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.

Zagrożenia zewnętrzne.

1. Zachowaj spokój!!!
2. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
3. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
4. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
5. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
6. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
7. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - a) nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - b) nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
8. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
9. Uwaga! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
10. Po zakończeniu akcji:
 - a) sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj policję,
 - b) nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - c) prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

Użycie broni palnej na terenie szkoły.

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
 - a) 997 – policja
 - b) 998 – straż pożarna
 - c) 999 – pogotowie ratunkowe
 - d) 112 – europejski numer alarmowy.Uwaga! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
6. Po opanowaniu sytuacji:
 - a) upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - b) zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych,
 - c) udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
 - d) w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
 - e) zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

Zagrożenie bombowe.

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - a) rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
 - b) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
3. O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: straż miejską lub policję.

Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby – policję, urząd gminy.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając policję, dyrektor podaje następujące informacje:
 - a) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna),
 - b) ujawniony podejrzany przedmiot,
 - c) treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego,
 - d) numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego.

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydu 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. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora szkoły 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 szkołę, 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. Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia bomby:
 - a) podczas działań związanych neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji,
 - b) ciekawość może być niebezpieczna - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę,
 - c) po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniem administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

Informacja o podłożeniu bomby.

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - a) słuchaj uważnie,
 - b) zapamiętaj jak najwięcej,
 - c) jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
 - d) zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - e) nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
 - f) jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer,
 - g) jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Zaalarmuj dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dzwoni do Wydziału Oświaty Gminy Białogard i Kuratorium Oświaty.
5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
6. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
Uwaga! Poinstruuuj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, worków.
7. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
8. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu prądu.
9. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
10. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom trzecim.
11. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
12. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Wykrycie /znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu!
Uwaga! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
7. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu prądu.
8. Otwórz okna i drzwi. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
9. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
10. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Po wybuchu bomby.

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie może wynikać także z stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna). W broni B ładunki bojowe są wypełnione mikroorganizmami chorobotwórczymi: bakteriami (wąglik, brucelloza etc.) wirusami (ospy, gorączki krwotocznej, zapalenia mózgu, wirusa HIV), toksynami (rycyna, toksyna otulinowa), grzybami lub pierwotniakami.

1. W sytuacji, gdy nastąpiło skażenie szkoły (szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną - np. telefon o zamiarze ataku, należy wówczas:
 - a) zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
 - b) natychmiast po ogłoszeniu alarmu, powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku,
 - c) w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
 - d) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry,
 - e) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza,
 - f) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
 - g) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,
 - h) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.
2. W sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się, należy wówczas:
 - a) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
 - b) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
 - c) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,

-
- d) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzaną substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
 - e) powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję,
 - f) zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń,
 - g) natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
3. W sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub ogniska, należy wtedy:
- a) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
 - b) powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję,
 - c) przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się,
 - d) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
 - e) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzaną substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
 - f) ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły,
 - g) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,
 - h) w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny,
 - i) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sposób prowadzenia ewakuacji.

Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami.

Sposób reakcji na sygnał dźwiękowy:

- a) sygnał dźwiękowy – ewakuacja
- b) sygnał dźwiękowy – wejść i pozostać w budynku.

Zagrożenia wewnętrzne.

Za uruchomienie i anulowanie procedur odpowiadają kolejno:

- dyrektor placówki,
- w przypadku jego nieobecności wicedyrektor,
- a w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny.

Postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw. fali.

Agresja fizyczna.

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia bezzwłocznie podejmuje działania, mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Pracownik szkoły w sposób stanowczy i zdecydowany przekazuje uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Mówi dobitnie, głośno, stanowczo, używa krótkich komunikatów. W razie potrzeby dba o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
2. Pracownik szkoły powiadamia pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest w szkole), pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły oraz wychowawcę/ów. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami agresora i ofiary.
3. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) – pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
4. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
6. Pedagog szkolny udziela pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazuje, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi.
7. W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
8. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie szkoły.

Agresja słowna.

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
2. Powiadamia wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem przeprowadza osobno.
4. Wychowawca/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. O zaistniałym wydarzeniu informuje rodziców uczestników zdarzenia.
6. Pedagog szkolny udziela pomocy terapeutycznej ofierze przemocy.
7. W poważnych przypadkach powiadamiana jest policja.
8. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

Postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych

Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości.

1. Osoba, która wykryła kradzież, natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.

-
2. Sprawcę czynu przekazuje pod opiekę pedagoga szkolnego.
 3. W przypadku kradzieży żąda, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego.
 4. Należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukiwania odzieży ani plecaka ucznia. Może to zrobić tylko policja.
 5. Wychowawca z pedagogiem szkolnym ustalają okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
 6. Wychowawca wzywa rodziców sprawcy i przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności. Sporządza notatkę z tej rozmowy.
 7. W przypadku kradzieży dokonanej przez ucznia o powiadomieniu policji decyduje dyrektor szkoły.
 8. Sprawca czynu winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu.

Postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole.

1. Po stwierdzeniu zagrożenia powiadomić dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
2. W przypadku potwierdzenia informacji dotyczących obcych osób, zaczepiających uczniów, dyrektor szkoły (lub osoba upoważniona przez niego) zawiadamia policję.
3. Dyrektor szkoły przekazuje jak najszybciej pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu.
4. Wychowawcy klas, pedagog szkolny podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów, w celu wskazania:
 1. możliwego zagrożenia,
 2. właściwego sposobu postępowania w sytuacji spotkania się z zagrożeniem,
 3. form przekazania informacji o osobach mogących stwarzać zagrożenie.
4. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń był molestowany natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia rodziców ucznia oraz policję, w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy.
5. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
6. Dyrektor wzywa do szkoły rodziców ucznia.
7. Rozmowa zostaje przeprowadzona także z rodzicami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia oraz wychowawcą klasy, pedagogiem/psychologiem szkolnym ustalają wspólnie działania, mające na celu zapewnienie właściwej pomocy i opieki uczniowi.

Postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole.

Wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.

1. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o w/w zachowaniach, konieczne jest zapewnienie anonimowości.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia, zobowiązując ich do szczególnego nadzoru nad nim.
3. W sytuacji, gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):

1. Uczeń (jego kolega) zgłasza wypadek do:
 - a) nauczyciela, jeżeli stanie się to w czasie lekcji,
 - b) nauczyciela pełniącego dyżur, jeśli stanie się to w czasie przerwy międzylekcyjnej,
 - c) nauczyciela lub pracownika obsługi, jeżeli jest w pobliżu.
2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia doprowadza go do gabinetu pielęgniarki lub podczas jej nieobecności do nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń (dotyczy klas starszych) lub pracownik obsługi.
3. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna dla pozostałych uczniów. Niedopuszczalne jest pozostawienie pozostałych uczniów bez opieki.
4. Osoba udzielająca pomocy informuje dyrektora szkoły, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz informuje rodziców ucznia, z którymi ustala dalsze postępowanie z uczniem w dniu zdarzenia. Dokonuje wpisu o zdarzeniu w „Zeszycie telefonicznych kontaktów z rodzicami ucznia”.
5. Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza pogotowia ratunkowego:

1. Pracownik szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc – pielęgniarkę szkolną lub w przypadku jej nieobecności osobę wyznaczoną przez dyrektora posiadającą przeszkolenie do jej udzielania.
2. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy, utrata przytomności) osoba udzielająca pomocy wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powiadamia o zaistniałym wypadku dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora pracownik zawiadamia niezwłocznie rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego, służbę bhp, organ prowadzący szkołę, radę rodziców.
5. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego pielęgniarka szkolna lub osoba przeszkolona w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmuje natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie lub życie ucznia.
6. Rodzice po przybyciu do szkoły oraz lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. W przypadku nieobecności rodzica w czasie przybycia karetki pogotowia osoba wyznaczona przez dyrektora sprawuje nad uczniem opiekę podczas transportu karetką.
7. Zabrania się:
 - a) prób przenoszenia poszkodowanego ucznia w jakiegokolwiek inne miejsce, jeżeli doszło do uszkodzenia kręgosłupa,
 - b) prób samodzielnego podawania przez nauczyciela jakichkolwiek leków,
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich i pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
9. Po zdarzeniu dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, w skład, którego wchodzi pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
10. Zespół powypadkowy obowiązany jest:
 - a) zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - b) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeśli jego stan zdrowia na to pozwala,
 - c) zasięgnąć informacji od świadków wypadku, w tym nauczyciela,

-
- d) zebrać dowody dotyczące wypadku (szkic lub fotografia miejsca wypadku),
 - e) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku, który podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
Przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy występują uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie,
11. Z treścią protokołu powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania zaznajamia się rodziców poszkodowanego niepełnoletniego oraz dyrektora szkoły.
 12. Jeśli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządzony w trzech egzemplarzach (podpisany przez członków zespołu powypadkowego i dyrektora szkoły) zostaje przedłożony do podpisu oraz przekazany w jednym egzemplarzu rodzicom, dwa egzemplarze protokołu powypadkowego pozostają w dokumentacji szkoły, z czego jeden może zostać przekazany do organu prowadzącego szkołę lub kuratora (na żądanie).
 13. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski omawiane są na posiedzeniu rady pedagogicznej.
 14. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/ kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
 15. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowy inspektorat sanitarny.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym:

1. W sytuacji, gdy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
2. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powiadamia o zaistniałym wypadku dyrektora szkoły.
3. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel znajdujący się na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu Komendę Powiatową Policji w Białogardzie, Państwową Inspekcję Pracy, Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Białogardzie, rodziców, Kuratorium Oświaty Delegatura w Koszalinie oraz organ prowadzący.
5. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
6. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
7. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

Postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego i przypadek ucznia będącego ofiarą.

1. Czynami zabronionymi na terenie szkoły są:
 - a) posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu,
 - b) umyślne niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków,
 - c) samowolne ustawianie znaków,
 - d) rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny,
 - e) kradzież lub przywłaszczenie,
 - f) paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży,
 - g) niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy,
 - h) spekulacja biletami, tzw. konik.

-
2. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania pracowników szkoły w sytuacji dostrzeżenia czynu karalnego.
 3. Osoba będąca świadkiem zagrożenia zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły.
 4. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych jego świadków.
 5. Działania wobec sprawcy:
 - a) w przypadku, gdy osoba, która dopuściła się czynu karalnego, jest znana i przebywa na terenie szkoły, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy powinni zatrzymać ją i przyprowadzić do dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego,
 - b) o zaistniałym przypadku dyrektor szkoły powinien powiadomić rodziców ucznia,
 - c) w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój) lub gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana, dyrektor szkoły powiadamia policję. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazania je policji.
 6. Działania wobec ofiary czynu karalnego:
 - a) w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń, osoba będąca świadkiem zaistniałego zagrożenia powinna udzielić jej pierwszej pomocy, bądź wezwać lekarza. Następnie świadek powinien powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły,
 - b) obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców ofiary czynu karalnego oraz niezwłoczne wezwanie policji, szczególnie w przypadku, gdy istnieje konieczność ustalenia okoliczności czynu karalnego, ewentualnych świadków i profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa,
 - c) w dalszej kolejności ofiara powinna otrzymać pomoc i wsparcie psychologiczne.

V. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego

Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b) nie przekazywać danych osobowych,
 - c) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela,
 - d) nie korzystać z komunikatorów,
 - e) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.,
 - f) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera,
 - g) przestrzegać etykiety,
 - h) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

Reagowanie w sytuacji cyberprzemocy.

Cyberprzemoc to wszelkie intencjonalne działania przy użyciu Internetu, komputera i urządzeń mobilnych (telefony komórkowe, tablety itp.), które dążą do wyrządzenia krzywdy lub wywołania dyskomfortu u osoby doświadczającej przemocy.

1. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.
2. Pedagog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych świadków.

-
3. Wszelkie dowody cyberprzemocy wychowawca zabezpiecza i rejestruje. Następnie zapoznaje wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektora, pedagoga szkolnego, rodziców, w przypadku złamania prawa – policję.
 4. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
 5. Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
 6. W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy powiadomić dostawcę usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
 7. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
 8. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, której celem jest wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, jego przyczyn, ustalenia sposobów rozwiązania sytuacji problemowej, omówienia konsekwencji.
 9. Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
 10. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
 11. Wychowawca informuje rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia i zapoznaje z materiałem dowodowym, a także o decyzji w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
 12. We współpracy z rodzicami wychowawca opracowuje kontrakt dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań.
 13. Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje kary zawarte w statucie szkoły.
 14. Podejmując decyzję o rodzaju kary należy wziąć pod uwagę:
 - a) rozmiar i rangę szkody,
 - b) czas trwania prześladowania,
 - c) świadomość popełnianego czynu,
 - d) motywację sprawcy,
 - e) rodzaj rozpowszechnianego materiału.
 15. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole wsparcie psychologiczne udzielane przez pedagoga szkolnego.
 16. Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
 17. Wychowawca, pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
 18. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji (wydruki, opis, itp.).
 19. Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły pisemnie informuje o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
 20. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.

-
21. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.

Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych.

Za treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia uznaje się pornografię, treści obrazujące przemoc i promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawoływanie do samookaleczeń i samobójstw, korzystanie z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych.

1. W przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia dostępem do w/w treści, które można bezpośrednio powiązać z uczniami szkoły, należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu) znalezione w Internecie lub komputerze dziecka.
2. Zabezpieczenie dowodów leży po stronie rodziców dziecka. W czynnościach tych może wspomagać przedstawiciel szkoły, posiadający odpowiednie kompetencje techniczne.
3. Jeżeli treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia nie mają związku z uczniami szkoły, należy rozważyć zgłoszenie incydentu na policję.
4. Na podstawie zgromadzonych dowodów, należy zidentyfikować twórców treści oraz osoby, które udostępniły je dziecku.
5. Konieczne jest poinformowanie rodziców dzieci, uczestniczących w zdarzeniu, o sytuacji i roli ich dzieci.
6. W przypadku udostępniania przez ucznia treści szkodliwych, niedozwolonych/ nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia należy przeprowadzić z nim rozmowę wychowawczą.
7. W sytuacji upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych należy złożyć zawiadomienie o zdarzeniu na policję.
8. Ofiary i świadkowie zdarzenia powinni być otoczeni opieką psychologiczno - pedagogiczną.
9. W trakcie rozmowy z dzieckiem należy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do w/w treści oraz powiadomić rodziców o zdarzeniu i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formę wsparcia dziecka.
10. W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary (klasy, szkoły), wskazane jest podjęcie działań edukacyjnych i wychowawczych.
11. W sytuacji naruszenia prawa np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą należy – w porozumieniu z rodzicami dziecka - niezwłocznie powiadomić policję.
12. Jeżeli ofiara potrzebuje opieki psychologicznej, decyzyja o kontakcie z psychologiem i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami dziecka.

Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły.

Poprzez naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły, rozumie się podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej.

Do najczęstszych form wyłudzenia lub kradzieży danych należy:

- a) przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź montowanych),
 - b) szantażu (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary),
 - c) dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary),
 - d) uzyskania korzyści (np. usługi premium SMS).
1. W przypadku, gdy sprawcą jest uczeń kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły, pedagogiem lub wychowawcą.

-
2. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności uczniów dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym szkołę.
 3. Nauczyciel zabezpiecza dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub SMS).
 4. Równolegle dokonuje zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności.
 5. W przypadku naruszenia dobrego wizerunku ofiary, należy wyjaśnić te działania i usunąć ich skutków.
 6. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody musi odbywać się za zgodą policji (o ile została powiadomiona).
 7. Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów *online* lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia.
 8. W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz na spełnienie przesłanki, iż sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, należy je zabezpieczyć i przekazać policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać winna policja.
 9. W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła powinna dążyć do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo – edukacyjnych uzgodnionych z rodzicami.
 10. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze (m.in. przeprosiny złożone osobie poszkodowanej), zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.
 11. Celem działań powinno być nabycie odpowiedniej wiedzy przez ucznia na temat wagi poszanowania prywatności w codziennym życiu, zmiana jego postawy na akceptującą szacunek dla wizerunku i prywatności. Działania takie szkoła winna podjąć niezależnie od powiadomienia policji/sądu rodzinnego.
 12. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie policji, biorąc pod uwagę wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu oraz opinie wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego.
 13. Przed podjęciem decyzji o zgłoszeniu incydentu na policję należy rozważyć, czy istnieją dowody, iż uczeń - sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.
 14. Ofiary incydentów należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami - opieką pedagogiczno-psychologiczną i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy.
 15. Jeśli kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary, jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła winna zapewnić poufność działań.
 16. Gdy kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów szkoły, należy podjąć wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku ucznia – koleżanki lub kolegi oraz ryzyko popełnienia czynu karalnego.
 17. Gdy naruszenie prywatności czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice uczniów winni o nim powiadomić policję.
 18. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych wobec ofiary, można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej.

Zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu.

Za treści szkodliwe i niebezpieczne dla zdrowia uznaje się infoholizm (siecioholizm) – nadmierne, obejmujące niekiedy niemal całą dobę korzystanie z zasobów Internetu i gier komputerowych

(najczęściej sieciowych) oraz portali społecznościowych przez dzieci. Jego negatywne efekty polegają na pogarszaniu się stanu zdrowia fizycznego (np. choroby oczu, padaczka ekranowa, choroby kręgosłupa) i psychicznego (irytacja, rozdrażnienie, spadek sprawności psychofizycznej, a nawet depresja), zaniedbywaniu codziennych czynności oraz osłabianiu relacji rodzinnych i społecznych.

1. Infoholizm stwierdza najczęściej rodzic dziecka. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej.
2. Nauczyciele w szkole powinni zainteresować się przypadkami dzieci nieangażujących się w życie klasy, a poświęcającymi wolne chwile na kontakt *online* lub przychodzącymi do szkoły po nieprzespanej nocy.
3. W przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia reakcja szkoły powinna polegać na ustaleniu skutków zdrowotnych i psychicznych, jakie nadmierne korzystanie z zasobów Internetu wywołało u dziecka (np. gorsze oceny w nauce, niedosypianie, niedojadanie, rezygnacja z dawnych zainteresowań, załamanie się relacji z rodziną czy rówieśnikami).
4. Celem ustaleń jest wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu - z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez – wyłącznie w szkole. W początkowej fazie popadania w uzależnienie od Internetu należy koncentrować się na wsparciu udzielonym w rodzinie i w szkole (psycholog/pedagog szkolny, wychowawca).
5. W przypadku nadmiernego korzystania z Internetu przez uczniów należy otoczyć zindywidualizowaną opieką psychologiczną - pedagogiczną osoby, której problem dotyczy. Pierwszym jej etapem powinna być rozmowa ze specjalistą, która pozwoli zdiagnozować poziom zagrożenia, określić przyczyny popadnięcia w nałóg (np. sytuacja domowa, brak sukcesów edukacyjnych w szkole, izolacja w środowisku rówieśniczym) i ukazać specyfikę przypadku. Każde dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane przez psychologa szkolnego.
6. W trakcie wsparcia należy zapewnić komfort psychiczny - o jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych muszą zostać powiadomieni wszyscy uczący go i oceniających nauczycieli.
7. Konieczne jest powiadomienie rodziców dziecka i omówienie z nimi wspólnych rozwiązań. Tylko synergiczne współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.
8. Jeśli świadkami problemu są rówieśnicy dziecka, należy im w rozmowie zwrócić uwagę na negatywne aspekty nadmiernego korzystania z zasobów Internetu oraz zaapelować o codzienne wsparcie dla dziecka dotkniętego problemem.
9. W przypadku zdiagnozowania przez psychologa zaawansowanego uzależnienia od korzystania z zasobów Internetu dziecko powinno zostać skierowane przez szkołę, w bliskiej współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej oferującej program terapeutyczny z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom.
10. W części przypadków może się okazać konieczna diagnoza i terapia lekarska.

Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią – procedura reagowania.

Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do: wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności.

1. Ważna w działaniach szkoły jest szybkość przeciwdziałania zagrożeniu ze względu na szkodliwe konsekwencje w świecie rzeczywistym.
2. Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej dowody działania sprawcy oraz zawiadomić policję o wystąpieniu zdarzenia.
3. Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły.

-
4. Nie należy podejmować aktywności zmierzających do kontaktu ze sprawcą.
 5. Zadaniem szkoły jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i świadkami.
 6. Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami.
 7. W trakcie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez osobę ze szkoły, do której dziecko ma zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je policji.
 8. Należy upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa. Dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej.
 9. Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczną.
 10. W przypadkach naruszenia prawa, obowiązkiem szkoły jest powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.
 11. Wskazane jest w porozumieniu z rodzicami – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

Łamanie prawa autorskiego.

1. W przypadku, w którym doszło do ujawnienia sprawy, zdarzenie może zostać zgłoszone w sposób:
 - a) nieformalny (ustnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, na zamkniętym lub publicznym forum internetowym, na piśmie w postaci wezwania podpisanego przez domniemanego uprawnionego lub jego pełnomocnika),
 - b) lub formalny (w postaci doręczenia odpisu pozwu lub innego pisma urzędowego np. wezwania z policji lub prokuratury).
2. Przyjęcie zgłoszenia dokonanego w sposób nieformalny, w zależności od wagi sprawy, wymaga sporządzenia notatki służbowej i zakomunikowania przełożonemu.
3. Najczęstszym przypadkiem, w którym szkoła może zetknąć się z problemem naruszenia praw autorskich jest użycie materiałów prawnie chronionych na stronach.
4. Należy zebrać informacje przede wszystkim o:
 - a) osobie dokonującej zgłoszenia, czy jest do tego uprawniona (czy faktycznie przysługują jej prawa autorskie do danego utworu, czy posiada ważne pełnomocnictwo itd.),
 - b) wykorzystanym utworze (czy faktycznie jest chroniony przez prawo autorskie, w jakim zakresie został wykorzystany i czy zakres ten mieści się w zakresie posiadanych licencji lub dozwolonego użytku).
5. Należy zweryfikować wszystkie informacje podawane przez zgłaszającego lub inne osoby. Jeżeli np. powołuje się on na toczące się w sprawie postępowanie karne, należy podjąć kontakt z odpowiednimi służbami celem ustalenia, czy takie postępowanie faktycznie się toczy, czego dokładnie dotyczy i jaka jest w nim rola poszczególnych osób. Taki kontakt najlepiej przeprowadzać za pośrednictwem adwokata lub radcy prawnego.
6. Konieczne jest, aby sprawdzić, czy okoliczności podane w zgłoszeniu faktycznie miały miejsce i czy powoływane tam dowody nie zostały zmanipulowane.
7. Dochodzenie naruszeń praw autorskich realizowane jest, z inicjatywy samego uprawnionego przed sądami.
8. W przypadku naruszeń stanowiących przestępstwo zaangażowane mogą być policja i prokuratura.
9. Szkoła powinna skupić się na swojej roli wychowawczej i edukacyjnej, wykorzystując otrzymanie zgłoszenia rzekomego naruszenia do przekazania zaangażowanym osobom (a być może i wszystkim uczniom, nauczycielom i opiekunom) wiedzy na temat tego, jak faktycznie prawo reguluje tę konkretną sytuację.
10. O dochodzeniu roszczeń wobec sprawcy decyduje sam uprawniony (tzn. autor lub inna osoba, której przysługują prawa autorskie).

-
11. Szkoła powinna podjąć działania o charakterze edukacyjno-wychowawczym, polegające na obszernym wyjaśnieniu, na czym polegało naruszenie oraz przekazaniu wiedzy, jak do naruszeń nie dopuścić w przyszłości.
 12. Jeżeli osobą, której prawa autorskie naruszono, jest uczeń należy rozważyć możliwość wystąpienia w roli mediatora, aby ułatwić stronom ugodowe zakończenie powstałego sporu. Np. w przypadku, gdy ofiarą jest osoba ze szkoły, autorytet szkoły może pomóc w skłonieniu sprawcy do zaprzestania naruszeń.
 13. W przypadku, gdy ofiarą jest osoba spoza szkoły, szkoła może pomóc sprawcy w doprowadzeniu do zaniechania naruszeń i naprawienia ich skutków bez niepotrzebnej eskalacji sporu.
 14. Stosownie do okoliczności, należy samodzielnie zebrać ich zeznania lub zadbać, aby zostały one zebrane przez uprawnione organy.
 15. Dochodzenie roszczeń z tytułu naruszeń zależy od decyzji uprawnionego i uprawniony musi samodzielnie zdecydować czy zawiadamiać policję lub składać powództwo.
 16. Stosownie do wskazanej wyżej roli mediatora, szkoła powinna zaangażować się przede wszystkim w ułatwianie zakończenia sporu bez takiej eskalacji.

VI. Procedury dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników szkoły.

Postępowanie w razie wypadków przy pracy

1. Wypadkiem przy pracy jest nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:
 - a) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
 - b) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,
 - c) w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
2. Za śmiertelny wypadek przy pracy uznaje się taki, w wyniku, którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.
3. O zajściu zdarzenia stanowiącego wypadek przy pracy, poszkodowany – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie poinformować dyrektora. Obowiązek ten dotyczy również każdego innego pracownika, który ma obowiązek zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo o zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie ustnej, a następnie w formie pisemnej.
4. O wypadkach ciężkich, śmiertelnych lub zbiorowych zawiadamia się prokuraturę i organ Państwowej Inspekcji Pracy. Decyzję o sposobie zawiadomienia podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor lub pracownik znajdujący się w pobliżu miejsca zdarzenia powinien w miarę możliwości udzielić pomocy poszkodowanemu oraz podjąć czynności eliminujących lub minimalizujących zagrożenie, tak aby nie dopuścić do jego eskalacji; postanowienia instrukcji, dotyczące procedury postępowania w razie wypadku z udziałem ucznia, stosuje się odpowiednio. Poszkodowanego, jeżeli zdarzenie nie pozwala na kontynuowanie przez niego pracy, zwalnia się od pracy w danym dniu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zabezpieczenie miejsca wypadku, które ma na celu nie tylko usunięcie ryzyka dalszych wypadków, ale i umożliwić ustalenie okoliczności wypadku przy pracy.

Zabezpieczenie to ma zostać wykonane tak, aby wykluczało:

 - a) dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych,

-
- b) uruchamianie bez koniecznej potrzeby urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane,
 - c) dokonywanie zmian położenia urządzeń, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
- Dyrektor szkoły sporządza niezwłocznie, o ile to możliwe dokumentację zdjęciową, która może pomóc w sporządzeniu protokołu i ustaleniu okoliczności wypadku.
- 7. Dyrektor szkoły wzywa profesjonalną pomoc służb ratowniczych, celem ratowania zdrowia lub życia poszkodowanego w przypadku, gdy jego stan zdrowia wymaga profesjonalnej pomocy, ewentualnie także ratowania uszkodzonego mienia.
 - 8. Dyrektor szkoły zawiadamia o wypadku właściwego, okręgowego inspektora pracy (Państwowej Inspekcji Pracy) oraz innych organów administracji państwowej, właściwych ze względu na rodzaj wypadku (sanepid czy prokuratura).
 - 9. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala zespół powypadkowy powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi służba BHP.
Zespół jest obowiązany:
 - a) dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń, stanu urządzeń ochronnych,
 - b) jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku,
 - c) zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - d) przesłuchać poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
 - e) przesłuchać świadków wypadku,
 - f) w miarę potrzeby zasięgnąć opinii lekarza lub innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
 - g) zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
 - h) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,
 - i) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek
 - 10. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku protokół powypadkowy. Okres ten może być przekroczony wyłącznie wówczas, gdy zachodzą istotne przyczyny uniemożliwiające dotrzymanie tego terminu.
 - 11. Szczegółowego uzasadnienia wymaga decyzja o wyłącznej winie poszkodowanego oraz ustalenie, że zdarzenie nie jest wypadkiem przy pracy.
 - 12. Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły, niezwłocznie po jego sporządzeniu, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od jego sporządzenia.
 - 13. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego pracownika z treścią protokołu przed jego zatwierdzeniem. Poszkodowany pracownik ma prawo zgłosić uwagi i zastrzeżenia do ustaleń protokołu, o czym zespół ma obowiązek go poinformować.
 - 14. Zatwierdzony protokół powypadkowy niezwłocznie dostarcza się poszkodowanemu, pouczając go o sposobie i trybie odwołania. W przypadku wypadku śmiertelnego protokół przekazuje się rodzinie poszkodowanego.

Prace szczególnie niebezpieczne wykonywane w szkole

- 1. Prace szczególnie niebezpieczne występujące w Szkole Podstawowej w Pomianowie określone są w „Wykazie prac szczególnie niebezpiecznych w Szkole Podstawowej w Pomianowie”.
- 2. Wobec pracowników przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych określa się szczegółowe wymagania.
- 3. Wszyscy pracownicy obowiązani są przestrzegać instrukcji bhp przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych.
- 4. Wszyscy pracownicy obowiązani są przestrzegać instrukcji użytkowania środków ochrony indywidualnej.

-
5. Wszyscy pracownicy obowiązani są przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy.

VII. Organizacja pomocy przedmedycznej

Niezależnie od tego, czy na miejscu dostępna jest pomoc medyczna, czy nie, warto zawczasu przygotować się na sytuację, gdy uczeń lub pracownik szkoły ulegnie wypadkowi, nagle zachoruje, itp.

1. Dyrektor szkoły powinien zadbać o to, aby wszyscy pracownicy szkoły byli przeszkoleni z udzielania pierwszej pomocy.
2. W nagłych wypadkach pomocy powinna udzielić każda osoba, która znajduje się w miejscu zdarzenia – taki obowiązek wynika z art. 162 kodeksu karnego (*Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu nie udziela pomocy, mogąc jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Nie popełnia przestępstwa, kto nie udziela pomocy, do której jest konieczne poddanie się zabiegowi lekarskiemu albo w warunkach, w których możliwa jest niezwłoczna pomoc ze strony instytucji lub osoby do tego powołanej*).
3. Osoby odpowiedzialne do udzielenia pierwszej pomocy:
 - Małgorzata Gibalska – nr tel. 608465300
 - Sylwia Lewkowicz – nr tel. 509572231

Podstawowe zadania osoby udzielającej pomocy:

1. Do zadań osoby udzielającej pierwszej pomocy należą przede wszystkim czynności doraźne, ratujące życie. Są to:
 - zabezpieczenie miejsca wypadku,
 - sprawdzenie stanu poszkodowanego (podstawowych funkcji życiowych – krążenia, oddechu i świadomości, zlokalizowanie odniesionych urazów),
 - zapewnienie sobie pomocy,
 - wezwanie pogotowia ratunkowego lub innych specjalistycznych służb ratowniczych,
 - utrzymanie przy życiu poszkodowanego i niedopuszczenie do powstania dalszych powikłań do chwili przybycia karetki pogotowia ratunkowego, poprzez prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej, zatamowanie krwotoków i działanie przeciwwstrząsowe oraz wykonanie pozostałych/innych czynności ratunkowych zależnych od stanu poszkodowanego,
 - ułożenie poszkodowanego w tzw. pozycji bezpiecznej.
2. Zabiegi doraźne są podstawą akcji ratunkowej. Na nic zdadzą się wysiłki ekipy ratunkowej i lekarza, jeśli świadkowie nie zainterweniują w porę. Osoba udzielająca pierwszej pomocy nie powinna jednak przeprowadzać zabiegów, które mogą być wykonane wyłącznie przez personel medyczny.
3. Poszkodowanemu nie należy podawać środków farmakologicznych (wyjątkiem od tej zasady są np. astmatycy lub cukrzycy, którym należy podać leki, które ma przy sobie), ani nie poddawać do innym inwazyjnym czynnościom medycznym, jak np. wkłucia, nastawiania złamań. W przypadku ratowania zdrowia lub życia ludzkiego należy zachować spokój i kierować się zdrowym rozsądkiem.

VIII. Postanowienia

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Pomianowie obowiązany jest do zapoznania pracowników ze szczegółowymi stanowiskowymi instrukcjami bhp obowiązującymi w szkole.
2. Każdy pracownik, który w swojej pracy wykorzystuje substancje niebezpieczne obowiązany jest zapoznać się z Kartami Charakterystyk tych substancji.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, zrozumiałam/em jej treść i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w niej zawartych.

L.p.	imię i nazwisko	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
