

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32
im. Janusza Kusocińskiego
w Kielcach

Cele procedur:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole.
2. Wdrożenie zasad postępowania pracowników, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci warunkujących wysoki poziom bezpieczeństwa.
3. Usystematyzowanie zasad postępowania społeczności szkolnej.

Dotyczy:

- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów,
- uczniów,
- pracowników administracyjno-obługowych.

TELEFONY ALARMOWE:

112 - EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE

998 - STRAŻ POŻARNA

997 – POLICJA

992 - POGOTOWIE GAZOWE

Rozdział I

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE

I. ZASADY PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY.

1. Uczniowie przebywają w szkole w czasie trwania zajęć edukacyjnych (zgodnie z rozkładem zajęć), podczas przerw, pobytu w świetlicy lub zajęć dodatkowych pod opieką nauczycieli. Poza ww. zajęciami uczniowie mogą przebywać w szkole wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
2. **Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli wszystkich pracowników szkoły.**
3. **Pracownicy szkoły są zobowiązani reagować na obecność osób obcych na terenie szkoły pytając o cel pobytu.**
4. Osoby postronne wchodzące do budynku szkoły są zobowiązane poinformować pracownika obsługi o celu wizyty. Tak samo postępują rodzice/opiekunowie, którzy przychodzą do szkoły w innym celu niż przyprowadzenie lub odebranie dziecka po zajęciach.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczniowie są nagabywani przez obcą osobę, pracownik szkoły/nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły rozpoznaje sytuację i w razie potrzeby wzywa Policję.
6. Rodzice/opiekunowie uczniów klas IV-VIII przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je przed „Linią samodzielności” przy wejściu do szkoły.
7. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci z oddziałów 0-III pozostawiają je przed „Linią samodzielności” w szatni lub przy wejściu do szkoły, nie odprowadzają ich do klas. Uczniowie czekają w szatni na nauczyciela, który zaprowadza je na zajęcia.
8. Miejscem oczekiwania na odbiór dziecka po zakończeniu zajęć jest szatnia lub sąsiedztwo portierni. Niedopuszczalne jest przebywanie rodziców na korytarzach szkolnych lub wchodzenie do sal w czasie lekcji.
9. Rodzice/opiekunowie uczniów nie mogą wchodzić do stołówki szkolnej w trakcie wydawanych obiadów.

II. PROCEDURY ROZPOCZYNANIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH.

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i przebywają pod nadzorem nauczyciela dyżurującego, który dyżur rozpoczyna o godzinie 7.45.
2. W przypadku wcześniejszego przyjścia do szkoły uczeń ma obowiązek udać się do świetlicy.
3. Uczniowie mogą przebywać w świetlicy od godziny 6.30 – 16.30.
4. Uczniowie mają obowiązek zbierać się przed salą, w której mają pierwszą lekcję lub w strefie relaksu na parterze. Przed zajęciami wychowania fizycznego uczniowie oczekują przed wejściem do bloku sportowego lub w strefie relaksu. Do bloku sportowego wchodzi wyłącznie pod opieką nauczyciela po dzwonku na lekcje.
5. Uczniowie podczas trwania zajęć edukacyjnych w szkole lub pobytu w świetlicy są pod stałą opieką nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Uczniowie opuszczają szkołę niezwłocznie po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowie oddziału przedszkolnego i klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję lub odprowadzani są na świetlicę.
8. Uczniów można zwolnić przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym dniu na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych lub w obecności rodzica/prawnego opiekuna.
9. Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego, zajęcia są zgłoszone dyrekcji, a rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na udział w nich swoich dzieci.
10. Uczniowie przychodzą do szkoły na zajęcia dodatkowe nie wcześniej niż 15 minut przed ich rozpoczęciem i opuszczają szkołę niezwłocznie po zakończeniu zajęć. Na zajęcia należy oczekiwać przy portierni lub przed blokiem sportowym.

III. PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza teren szkoły.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Wychodzenie uczniów na dziedziniec szkoły w czasie przerwy zależne jest od warunków pogodowych. Możliwe jest podczas przerw dziesięciominutowych i dłuższych. Uczniowie przebywający na dziedzińcu znajdują się pod opieką nauczyciela dyżurującego.
7. Uczniowie, którzy samowolnie opuszczają budynek podlegają karom zgodnie ze statutem szkoły.
8. Pracę świetlicy szkolnej szczegółowo określa regulamin świetlicy.

IV. PROCEDURY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli.
2. W tym dniu prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
3. Obecność ucznia odnotowana jest w dzienniku zajęć świetlicowych.

V. PROCEDURY ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI.

V. 1. Obowiązki nauczyciela.

1. Nauczyciel niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z przyjętym harmonogramem i opuszcza je wraz z dzwonkiem na lekcje.

2. Nadzorem nauczycieli objęte są: szatnia, parter, korytarze na I i II piętrze, schody główne oraz klatki schodowe, toalety, stołówka podczas przerw obiadowych i okresowo dziedziniec szkolny.
3. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu podlegającego nadzorowi, w razie konieczności przemieszcza się.
4. Nauczyciel reaguje na wszelkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
5. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły lub innym pracownikom zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć lub zabezpieczyć.
6. Zawiadamia dyrektora szkoły o mających miejsce podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
7. W miarę możliwości ustala winnego dokonania zniszczenia mienia szkolnego i powiadamia o tym fakcie wychowawcę oraz dyrektora szkoły.
8. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych w czasie przerwy.
9. Nauczyciel pełni dyżur w sposób czynny. Nie prowadzi w tym czasie rozmów z rodzicami.
10. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
11. Nauczyciele pełnią dyżur według ustalonego harmonogramu i planu dyżurów zastępczych.
12. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.45 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
13. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest naruszeniem dyscypliny pracy.
14. W czasie trwania zajęć dyżur w szatni pełnią pracownicy obsługi.

V.2. Obowiązki ucznia.

1. Uczniowie mają spędzać przerwy w sposób bezpieczny tak, by nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych osób.
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym. Nie wolno siadać na poręczach, zjeżdżać po nich lub przechylać się przez nie.
3. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
4. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują wszystkich pracowników i mienie szkoły, dbają o cudzą własność.

VI. PROCEDURY ORGANIZACJI POSIŁKÓW I PEŁNIENIA DYŻURU W STOŁÓWCE SZKOLNEJ.

1. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele dyżurujący na stołówce.
2. Uczniowie klas I-III przychodzą na obiad pod opieką nauczyciela. Inni uczniowie przybywają samodzielnie na obiad.
3. W stołówce obowiązuje uczniów obuwie zmienne, odzież wierzchnią i tornistry należy pozostawiać przed wejściem do stołówki.
4. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać wyłącznie osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

VII. PROCEDURY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH.

1. Podczas pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

2. Telefonu komórkowego może używać uczeń, który uzyskał zgodę dyrektora szkoły lub uczeń, który za wiedzą i zgodą nauczyciela danego przedmiotu używa go jako pomocy dydaktycznej podczas lekcji.
3. Nieprzestrzeganie ww. ustaleń skutkuje podjęciem przez wychowawcę czynności zgodnie ze statutem szkoły.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie telefonu i innych urządzeń na terenie szkoły i w trakcie zajęć pozalekcyjnych/wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon).
6. W przypadku używania telefonu w sposób niezgodny z ustalonymi warunkami, nauczyciel ma prawo nakazać dziecku zdeponowanie telefonu w sekretariacie szkoły. Telefon deponuje się do zakończenia zajęć w danym dniu.

VIII. PROCEDURY KONTAKTÓW 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, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym.
2. Zebrania wychowawców klas z rodzicami, konsultacje dla rodziców odbywają się wg harmonogramu podanego na początku roku szkolnego lub wg potrzeb.
3. Osobisty kontakt rodzica z nauczycielem poza wyznaczonymi terminami zebrań/konsultacji następuje po uprzednim ustaleniu terminu spotkania przez e-dziennik lub telefonicznie.
4. Nauczyciele nie mogą przeprowadzać rozmów z rodzicami podczas zajęć dydaktycznych i przerw, podczas których pełnią dyżur.
5. Informacje o postępach w nauce i zachowaniu podawane są przez e-dziennik lub w indywidualnych rozmowach z rodzicami/opiekunami prawnymi. Nie udziela się takich informacji innym członkom rodziny.
6. W sytuacji, gdy rodzic odmawia współpracy z nauczycielem wychowawcą powiadamia się pedagoga, dyrektora szkoły.

IX. PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W SIECI.

1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej i bibliotece szkolnej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.
3. Komputery, z których korzystają uczniowie zabezpieczone są przed przeglądaniem stron z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
6. Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać na dysku wyłącznie za zgodą nauczyciela.
7. Zabrania się:
 - instalowania programów;
 - otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami etycznymi - moralnymi, propagujące przemoc i rasizm;

- korzystania z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np. YouTube, Facebook, Nasza Klasa;
- wchodzenia na strony zawierające nielegalne oprogramowanie;
- otwierania prywatnej poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- korzystania ze stron internetowych i gier wymagających logowania.

8. Zasady bezpieczeństwa:

- Uczeń zna i stosuje na zajęciach komputerowych Regulamin Pracowni Komputerowej.
- Regulamin Pracowni Komputerowej znajduje się w pracowni w widocznym miejscu, każdy uczeń ma do niego dostęp.
- Nauczyciele kontroluje czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.
- Szkoła na komputerach, z których korzystają uczniowie stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem.
- Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony wiąże się z otrzymaniem przez ucznia punktów ujemnych z zachowania.
- Nauczyciel może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać opuszczenia stanowiska komputerowego, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
- W każdej problematycznej sprawie lub sytuacji wzbudzającej niepokój uczniowie zwracają się bezpośrednio do nauczyciela.
- Wszelkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe ma obowiązek zgłosić dyrekcji szkoły.
- Uczniowie nie mogą korzystać na sprzęcie szkoły z zewnętrznych nośników.

X. PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOSCI SZKOLNYCH.

1. Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny lub według potrzeb, za wiedzą i zgodą dyrektora.
2. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują wyznaczeni nauczyciele.
3. Sprzęt nagłaśniający obsługuje wyznaczony nauczyciel lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Nauczyciele pełniący opiekę nad uczniami podczas imprez i uroczystości są zobowiązani do sprawdzenia listy obecności. Nauczyciel zajmuje miejsce przy klasie, nad którą sprawuje opiekę.

Rozdział II

PROCEDURY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ I OBIEKTÓW SZKOLNYCH

I. PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ.

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów o godzinie 6.30.
2. Każdy uczeń korzysta z szatni przypisanej jego klasie.
3. Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szatni przed rozpoczęciem zajęć. Niedopuszczalne jest przechowywanie jej w szafkach uczniowskich.

4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. W czasie trwania lekcji szatnie są zamykane.
7. Zabrania się niszczenia pomieszczeń szatni..

II. PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO. REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ.

II. 1. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

1. Przebywanie w sali gimnastycznej i korzystanie z jej urządzeń jest dozwolone tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela, trenera, instruktora.
2. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia. Osoby niećwiczące przebywają w sali pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Korzystanie z sali gimnastycznej jest dozwolone jedynie w odpowiednim stroju i obuwiu.
4. Korzystający z obiektów sportowych szkoły zobowiązani są dbać o wygląd i czystość pomieszczeń oraz szanować sprzęt i urządzenia.
5. Do sali gimnastycznej/ salki korekcyjnej wchodzi się bez pożywienia.
6. Za stan sali gimnastycznej, sprzętu i urządzeń odpowiada dyrektor szkoły i nauczyciele prowadzący tam zajęcia.
7. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
8. Sprzęt sportowy powinien być wykorzystywany zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. W przypadku uszkodzenia czy zniszczenia sprzętu lub urządzenia sportowego należy niezwłocznie powiadomić o tym prowadzącego zajęcia.
10. Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
11. Przygotowując się do zajęć uczniowie korzystają z szatni bloku sportowego.
12. Ubranie i obuwie pozostawione w szatni należy ułożyć w należyтым porządku.
13. Na zajęcia w sali gimnastycznej przychodzi się bez biżuterii i zegarków. Przedmioty wartościowe i pieniądze należy zdeponować u nauczyciela wychowania fizycznego, instruktora, trenera.
14. Za kosztowności pozostawione w szatni prowadzący oraz dyrektor szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.
15. Zabronione jest samowolne opuszczanie sali przez ucznia.
16. Każdy wypadek, kontuzja, skaleczenie oraz złe samopoczucie powinny być natychmiast zgłoszone prowadzącemu zajęcia.

II.2. Zasady przebywania na boiskach szkolnych i placach zabaw na terenie szkoły oraz zasad korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych miejsc podane są w odrębnych regulaminach.

III. PROCEDURY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ SZKOŁY, URZĄDZEŃ I SPRZĘTU SZKOLNEGO.

1. Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem pomieszczeń gospodarczych.
2. Zasady przebywania w pomieszczeniach biblioteki i pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych pomieszczeń podane są w odrębnych regulaminach.

3. Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne i używanie go zgodnie z przeznaczeniem i zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.

Rozdział III

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKÓW LUB PROBLEMÓW ZDROWOTNYCH UCZNIÓW

I. POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI.

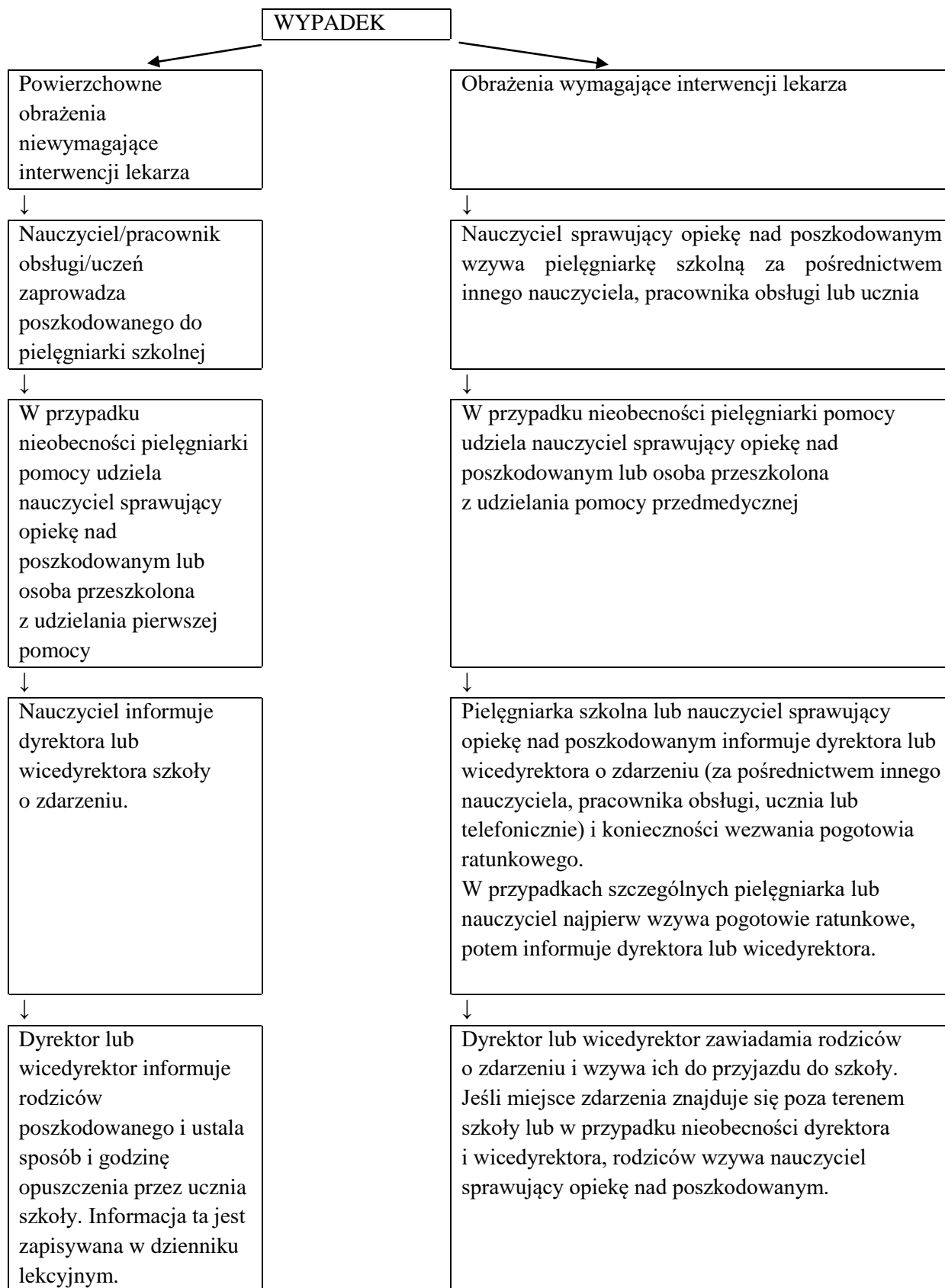
1. W przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia nauczyciel podczas lekcji podejmuje następujące działania:
 - obserwuje dziecko,
 - rozpoznaje sytuację,
 - udziela pomocy w razie potrzeby.
2. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.
3. W sytuacji, gdy dziecko źle się czuje, nauczyciel kieruje je do pielęgniarki szkolnej, w miarę możliwości zapewniając opiekę osoby dorosłej. Gdy jest to niemożliwe dopuszcza się asystę innego ucznia.
4. W przypadku nieobecności pielęgniarki i nasilających się objawów złego samopoczucia, nauczyciel zgłasza ten fakt do dyrektora szkoły lub pracownika sekretariatu, który zawiadamia rodziców.

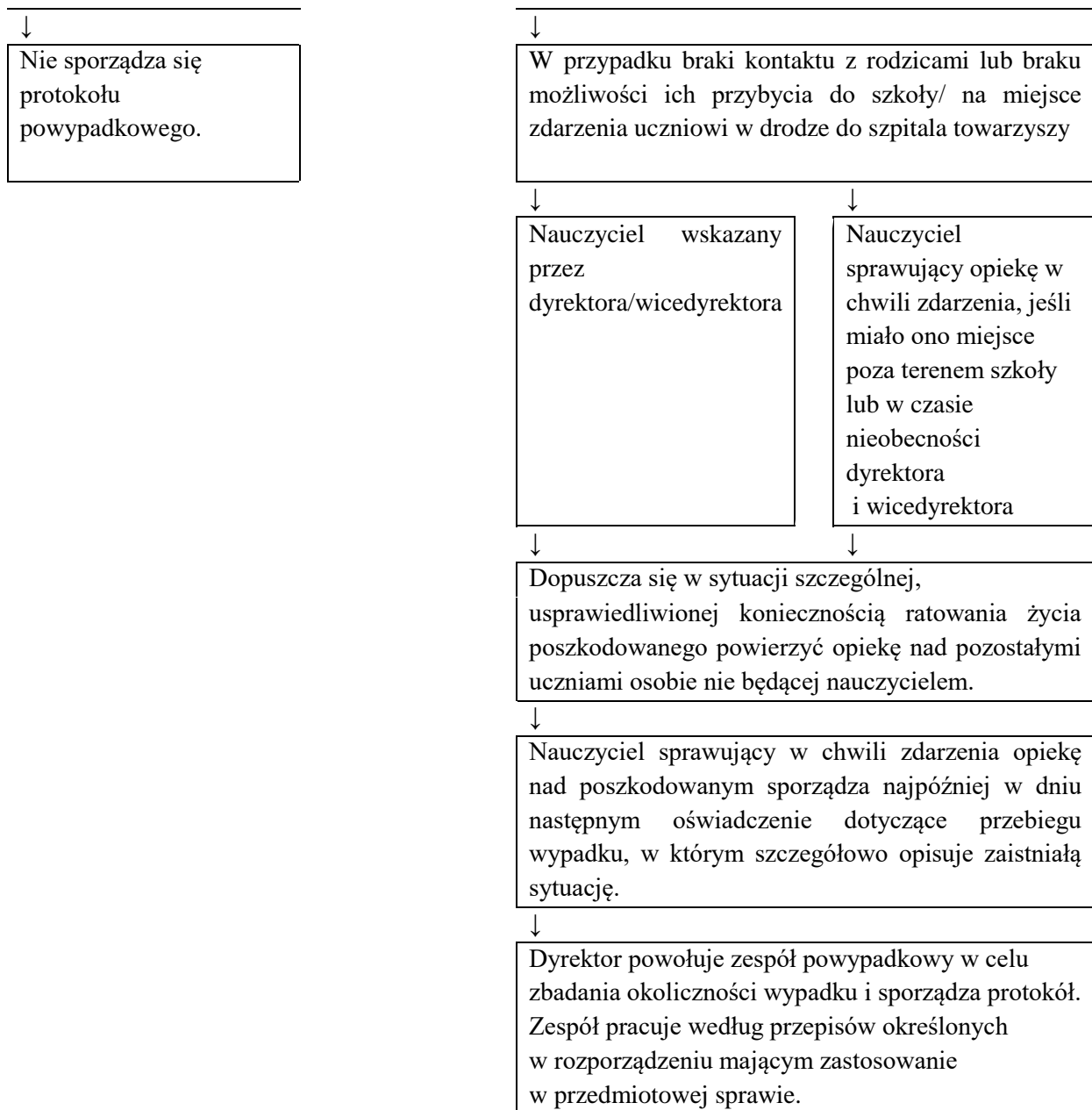
II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU UCZNIĄ

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu

- Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną.
- W sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.

2. Algorytm postępowania po wypadku ucznia.





2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia.

- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych ucznia o wypadku.
- Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

- Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

Rozdział IV

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEWŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA UCZNIÓW

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH.

1. W przypadku znalezienia podejrzanego substancji odurzającej na terenie szkoły, należy:

- zachować szczególne środki ostrożności,
- zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem,
- powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia Policję,
- ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji ,

2. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:

- odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
- powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego,
- powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia Policję,
- zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania posiadanej substancji,
- powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia,

3. W przypadku przebywania ucznia pod wpływem alkoholu/środków psychoaktywnych

- odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
- przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki lub pedagoga szkolnego,
- powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
- powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły/placówki,
- dyrektor zawiadamia Policję, a w razie potrzeby wzywa pogotowie

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL (INNY PRACOWNIK SZKOŁY) ZAUWAŻY, ŻE UCZEŃ PALI PAPIEROSY.

1. Osoba ta informuje wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o fakcie palenia papierosów przez dziecko.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą z uczniem.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH.

1. Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić nauczyciela i dyrektora szkoły.
2. Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję i rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu.

IV. PROCEDURA DO STOSOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA PRZEZ UCZNIA PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH (OSTRE NARZĘDZIA)

Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada takie narzędzie:

1. Zabezpiecza pozostałych uczniów.
2. Żąda od ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
3. Powiadamia o sytuacji dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powiadamia rodziców i Policję.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PRZYPADKÓW ROZPOWSZECHNIANIA PORNOGRAFII W SZKOLE PRZEZ UCZNIA.

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w szkole lub za pośrednictwem Internetu należy bezzwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, a w razie potrzeby - administratora sieci.
2. Dyrektor we współpracy z pedagogiem rozpoznaje sytuację . Zawiadamia rodziców i Policję.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I NADZWYCZAJNYCH.

Sytuacja kryzysowa lub nadzwyczajna	Nauczyciel ma obowiązek:
Znalezienie podejrzonej substancji odurzającej na terenie szkoły	<ul style="list-style-type: none"> • zachować szczególne środki ostrożności, • zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem, • powiadomić dyrektora szkoły
W przypadku podejrzenia przebywania ucznia pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych	<ul style="list-style-type: none"> • odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie, • powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego,

	<ul style="list-style-type: none"> • powiadomić dyrektora szkoły, • powiadomić rodziców
W przypadku palenia papierosów przez ucznia.	<ul style="list-style-type: none"> • zażądać zaprzestania palenia, • poinformować wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa
W przypadku kradzieży pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.	<ul style="list-style-type: none"> • niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły, • przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły
W przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów niebezpiecznych.	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczyć pozostałych uczniów • zażądać od ucznia oddania niebezpiecznego przedmiotu, • powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły • powiadomić rodziców
Wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.	<ul style="list-style-type: none"> • bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, • w razie potrzeby powiadomić administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu