



**Szkolny System Bezpieczeństwa
dla Liceum Ogólnokształcącego im. Marii
Konopnickiej w Poddębicach**

Telefony alarmowe:

999 - pogotowie ratunkowe

998 - straż pożarna

997 - policja

992 - pogotowie gazowe

994 - pogotowie wodno-kanalizacyjne

991 - pogotowie energetyczne

112 - numery alarmowe z telefonu komórkowego

Telefon zaufania:

800 12 12 12

Spis treści:

A. Cele procedur.

B. Sposób prezentacji procedur oraz zakres obowiązywania.

C. Tryb wprowadzania zmian.

D. Strategie zarządzania kryzysem w Szkole.

1. Realizatorzy działań kryzysowych. Zadania poszczególnych instytucji.
2. Zakres obowiązków pracowników Szkoły na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych.
3. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.

E. Regulaminy i procedury zapewniające bezpieczeństwo uczniom w Szkole.

I. POBYT UCZNIA W SZKOLE.

1. Bezpieczeństwo i higiena.
2. Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.
3. Zasady korzystania z pomieszczeń Szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego.
4. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.
5. Regulamin korzystania z kompleksu boisk sportowych.
6. Regulamin korzystania z Sali sportowej i siłowni.
7. Regulamin pracowni biologicznej.
8. Regulamin pracowni chemicznej.
9. Regulamin pracowni fizycznej.
10. Regulamin pracowni informatycznej.
11. Regulamin biblioteki: wypożyczalni, czytelní, korzystania ze stanowisk komputerowych.
12. Regulamin szkolnego radiowęzła.
13. Regulamin korzystania z szatni. Zasady dotyczące zmiany obuwia przez uczniów.
14. Regulamin używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

II. NIESPEŁNIANIE OBOWIĄZKU NAUKI.

1. Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku nauki.
2. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
3. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.

III. UCZEŃ ZAGROŻONY UZALEŻNIENIEM.

1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
2. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia ucznia o spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły.
3. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik Szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy/e-papierosy.
4. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.
5. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa ucznia w sieci.

IV. PRZEMOC, KRADZIEŻ, FAŁSZERSTWA LUB NISZCZENIE MIENIA.

1. Regulamin mediacji.
2. Procedura postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia zachowań agresywnych.
3. Procedura postępowania wobec ucznia, sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
4. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
5. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.
6. Procedura postępowania w przypadku fałszerstw i plagiatów.

V. WYPADEK UCZNIA, ZAGROŻENIE JEGO ZDROWIA LUB ŻYCIA.

1. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne.
2. Procedura postępowania z uczniem przewlekłe chorym.
3. Procedura postępowania wobec zachowań autodestrukcyjnych ucznia.
4. Procedura reagowania – próba samobójcza ucznia.
5. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
6. Procedura postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym w wypadkach.
7. Procedura podawania uczniom leków przez nauczycieli.
8. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem koronawirusa COVID-19
9. Regulamin pracy zdalnej.

VI. ORGANIZACJA IMPREZ SZKOLNYCH I WYCIECZEK

1. Regulamin organizacji imprez z udziałem powyżej 50 osób.
2. Regulamin wycieczek szkolnych.

VII. SYTUACJE ZAGRAŻAJĄCE BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

- 1.** Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych.
- 2.** Sposoby postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia.
- 3.** Procedura ewakuacji osób z niepełnosprawnością.
- 4.** Organizacja ewakuacji.

A. Cele procedur.

Celem procedur jest sprawne i skuteczne zarządzanie Szkołą poprzez:

1. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w Szkole.
2. Zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez Szkołę.
3. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu ucznia poza obiektami należącymi do placówki.

B. Sposób prezentacji procedur oraz zakres obowiązywania.

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na pierwszym zebraniu każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku.
Odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym.
3. Zamieszczenie procedur na stronie internetowej Szkoły.

C. Tryb wprowadzania zmian.

1. Zgłaszanie uwag członkom Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
2. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

D. Strategie zarządzania kryzysem w Szkole.

Procedury i strategie to narzędzie efektywnego reagowania na trudne lub zaskakujące sytuacje wychowawcze. Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały i zachowania ucznia spoczywa na nauczycielach. Szkoła zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania problemu i podejmowania oddziaływań profilaktycznych, wychowawczych, a czasami także resocjalizacyjnych. Strategie są strukturą dynamiczną.

1. Realizatorzy działań kryzysowych. Zadania poszczególnych instytucji.

Realizacja wszelkich działań kryzysowych dotyczy bezpośrednio zaangażowanych w kryzys placówek, jak i instytucji nadzorujących, interweniujących i wspierających. Dyrektor, po zebraniu informacji o skali kryzysu, podejmuje decyzję o uzyskaniu pomocy z zewnętrznych zasobów.

Szkoła (obszar działań wewnętrznych):

1. Powołanie Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
2. Opracowanie lub adaptacja znanych procedur na wypadek konkretnych zdarzeń.
3. Omówienie poszczególnych procedur w ramach innych zespołów szkolnych, w tym Zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Podejmowanie działań interwencyjnych przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga, psychologa, pielęgniarkę szkolną – niezwłoczne reagowanie na krytyczne zdarzenia wychowawcze.
5. Zwracanie się po pomoc i interwencję do instytucji wymiaru sprawiedliwości, wojska, policji, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego (wg kompetencji służb).
6. Podejmowanie współpracy z placówkami wsparcia ogólnego i specjalistycznego.
7. Organizowanie szkolnych form pomocy i wsparcia (np. udzielanie konsultacji pedagogicznych, szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej).

Placówki wsparcia ogólnego (Wydział Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Poddębicach, Kuratorium Oświaty, Przychodnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Komenda Państwowej Straży Pożarnej, Komenda Policji, inne).

1. Wsparcie w działaniach kryzysowych wg kompetencji.
2. Nadzór merytoryczny.
3. Badanie, monitorowanie skuteczności.
4. Edukacja.
5. Organizowanie treningów.
6. Koordynowanie wsparcia specjalistycznego.

2. Zakres obowiązków pracowników Szkoły, na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych.**Dyrektor**

1. Ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia.

2. Pozyskuje kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło).
3. W uzasadnionych sytuacjach – powiadamia Policję (997, 112), straż pożarną (998,112), pogotowie ratunkowe (999, 112),
4. Rozpoczyna realizację szkolnych procedur: ewakuacji przeciwpożarowej, bombowej, inne (w zależności od zdarzenia).
5. Powołuje Szkolny Zespół Kryzysowy.
6. Zawiadamia przez ogłoszenie lub w inny dostępny sposób personel Szkoły.
7. Chroni (odizolowuje) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo.
8. Podejmuje działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi.
9. Upewnia się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni.
10. Zarządza kontrolę wejść/wyjść w Szkole.
11. Utrzymuje kontakt z personelem Szkoły, aby monitorować sytuację.
12. Kieruje uczestnikami zdarzeń.
13. Na bieżąco zawiadamia jednostkę policji/straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, monitoruje o zmianach.
14. Zbiera świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe.
15. Zbiera kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań.
16. Organizuje udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom).
17. Kontroluje obecność uczniów i personelu.
18. Wyznacza osobę do zawiadamiania rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
19. Zleca zabezpieczenie miejsca zdarzeń, śladów.
20. Współpracuje z policją lub odpowiednimi służbami w rozwiązaniu problemu.
21. Kieruje współpracą personelu ze służbami.
22. Zawiadamia służby interweniujące, personel, rodziców/opiekunów o ustabilizowaniu sytuacji.
23. Inicjuje działania naprawcze.

Wychowawca, inni nauczyciele

1. Zidentyfikowanie uczniów będących w sytuacji kryzysowej, udzielenie im możliwego wsparcia, zawiadomienie przedstawiciela Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
2. Towarzyszenie uczniom rannym, chorym, podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy.
3. Doprowadzenie ucznia będącego w sytuacji kryzysowej do miejsca udzielania pomocy lub podjęcia interwencji (np. gabinet pielęgniarki szkolnej, pedagoga, psychologa).
4. Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu oraz podjętych działaniach, zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza Szkołą.
5. Monitorowanie stanu uczniów.

Pedagog, psycholog

1. Koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, w tym zgłaszanie zapotrzebowania wsparcia w tym zakresie.
2. Stałe udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia.
3. Pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami.
4. Prowadzenie ewidencji uczniów, którym należy udzielać pomocy.
5. Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza Szkołą.
6. Pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe.
7. Pomoc pracownikom szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe.

Pielęgniarka

1. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Zgłaszanie potrzeb pomocy medycznej (wg. oceny zagrożenia życia, zdrowia).
3. Wezwanie Pogotowia Ratunkowego.

4. Udzielanie uczniom informacji o ew. konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie ze sobą incydent.
5. Przekazanie lekarzom kluczowych informacji o sytuacji poszkodowanych.

Sekretariat Szkoły

1. Kierowanie służb interweniujących do miejsca incydu, udzielanie informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji.
2. Kierowanie wszelkich telefonów, zapytań od mediów do Dyrektora Szkoły.

3. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.

1. Dyrektor Szkoły współpracuje z Wydziałem Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Poddębicach i Szkolnym Zespołem Kryzysowym w przygotowywaniu oficjalnych komunikatów dla mediów.
2. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę spośród personelu Szkoły lub Zespołu Kryzysowego, odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami.
3. Wyłącznie Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje informacje do mediów.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza miejsce, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu.
5. Pracownicy Szkoły będą zapobiegali tzw. „werbowaniu” rozmówców spośród uczniów.

E. Regulaminy i Procedury zapewniające bezpieczeństwo uczniom w Szkole.

Rozdział I POBYT UCZNIA W SZKOLE

1. Bezpieczeństwo i higiena.

Uczniowie mają prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
- 3) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania,
- 5) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) zachować schludny, estetyczny wygląd oraz nosić strój odpowiedni do miejsca i okoliczności,
- 2) postępować zgodnie z zasadami kultury, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności i nietolerancji,
- 3) okazywać legitymację szkolną na prośbę pracowników Szkoły oraz pracowników ochrony,
- 4) stwarzać atmosferę życzliwości i pomocy słabszym,
- 5) podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, nie wychodzić poza teren Szkoły,

- 6) wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 7) respektować regulaminy pracowni przedmiotowych,
- 8) o złym samopoczuciu zameldować wychowawcy, innemu nauczycielowi lub pielęgniarce szkolnej.

Uczniowie nie mogą:

- 1) zapraszać do Szkoły osób obcych bez uzgodnienia tego z Dyrektorem Szkoły,
- 2) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
- 3) spożywać alkoholu, używać środków odurzających i palić wyrobów tytoniowych/e-papierosów,
- 4) przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
- 5) niszczyć mienia Szkoły stanowiącego własność społeczną,
- 6) w czasie zajęć używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły),
- 7) konsumować posiłków podczas lekcji.

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

- 1) po przyjeździe do Szkoły uczeń pozostawia w szatni lub szafce okrycie wierzchnie, w tym buty,
- 2) uczniowie mają zagwarantowane prawo swobodnego poruszania się w budynku szkolnym na terenie przyszkolnym (do ogrodzenia),
- 3) w czasie przerw między lekcjami uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, pod opieką pełniących dyżur nauczycieli,
- 4) na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne,
- 5) w czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie opuszcza terenu Szkoły bez zgody wychowawcy wyrażonej na pisemny wniosek rodziców,
- 6) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, etyki, wychowania fizycznego przebywają w bibliotece,

- 7) jeżeli zajęcia edukacyjne wymagają opuszczenia terenu Szkoły, uczniowie wychodzą na zewnątrz pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela, który ponosi za uczniów odpowiedzialność,
- 8) co najmniej 2 dni przed planowaną wycieczką, nauczyciel wypełnia „Kartę wycieczki” zgodnie z regulaminem wycieczek,
- 9) na wycieczce szkolnej uczeń stosuje się do Statutu Szkoły i godnie ją reprezentuje,
- 10) wszystkie imprezy organizowane na terenie Szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą odbywać się jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły,
- 11) zabrania się wnoszenia na teren Szkoły wyrobów tytoniowych i innych używek, niebezpiecznych przedmiotów, substancji łatwopalnych,
- 12) uczniowie zobowiązani są do poszanowania majątku szkolnego i dbania o czystość i estetykę pomieszczeń oraz terenów wokół Szkoły, utrzymania czystości i higieny w sanitariatach,
- 13) na klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny i zakaz biegania,
- 14) w przypadku zagrożenia pożarowego/lub innego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój, podporządkować się poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną.

3. Zasady korzystania z pomieszczeń Szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego.

- 1) uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem pomieszczeń gospodarczych oraz ze sprzętu szkolnego i pomocy naukowych za wiedzą i zgodą, a także pod nadzorem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 2) zasady przebywania w pomieszczeniach biblioteki, radiowęzła 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, pomoce naukowe i sprzęt służący wszystkim uczniom i pracownikom Szkoły 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 naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy,

- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za niezabezpieczone mienie w szatni, szafkach i na terenie Szkoły.

4. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli (Załącznik nr 1).

Uczniowie:

- 1) w czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób,
- 2) kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek,
- 3) przestrzegają kultury słowa,
- 4) po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym,
- 5) mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli,
- 6) dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu,
- 7) szanują mienie Szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność,
- 8) zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującym nauczycielom,
- 9) wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego,
- 10) w czasie pobytu w Szkole uczniowie są zobowiązani do przebywania na jej terenie wyznaczonym ogrodzeniem

Załącznik nr 1 do Procedury organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Regulamin dyżurów nauczycieli

Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego Szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełniący dyżur pełnią nadzór i opiekę nad uczniami.

3. Harmonogram dyżurów układa zespół ds. układania planu i dyżurów.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły.
5. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
6. Dyżury obejmują wszystkie przerwy między zajęciami od początku do ich zakończenia w danym dniu.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o 7.50, kończy po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Ostatni dyżur w szkole kończy się o 15.15.
8. Nauczyciel przejmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również dyżur. Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni już własny dyżur, powiadamia o tym fakcie Wicedyrektora Szkoły, a ten wyznacza innego nauczyciela.
9. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim oraz w Sekretariacie Szkoły.
10. Ustala się następujące miejsca pełnienia dyżurów: szatnia, parter i pierwsze piętro.
11. Zmiana harmonogramu następuje po każdej zmianie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
12. Nauczyciel podpisuje harmonogram dyżurów każdorazowo przy jego zmianie, co jest potwierdzeniem, że przyjął do wiadomości ten fakt i pełni dyżur zgodnie z otrzymanym grafikiem oraz niniejszym regulaminem.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
2. Nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę zachowania uczniów w trakcie przerw.
3. Nauczyciel pełniący dyżur eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów
4. Nauczyciel dyżurujący informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerwy.

5. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna i kończy dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
6. Nauczyciel dyżurujący nie zajmuje się w czasie pełnienia dyżuru czynnościami przeszkadzającymi w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
7. Nauczyciel pełniący dyżur nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku Szkoły. Interesuje się osobami z zewnątrz, które znajdują się na terenie szkoły.
8. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem opuścić dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora/ Wicedyrektora Szkoły.
9. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi Szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
10. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji Szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
11. W trakcie zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów Szkoły dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć.
12. Dyżur kończy się dzwonkiem na rozpoczęcie kolejnej lekcji. Nauczyciel oznaczony w harmonogramie dyżurów pozostaje na dyżurze do momentu pojawienia się nauczycieli w przypisanych salach lekcyjnych.

5. Regulamin korzystania z kompleksu boisk.

Postanowienia ogólne:

1. Regulamin określa zasady korzystania z kompleksu boisk sportowych, zwanego dalej obiektem, sankcje za nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz pozostałe sprawy istotne dla bezpiecznego korzystania z obiektu i jego trwałości.
2. Zarządcą obiektu, zwanym dalej zarządcą, jest Dyrektor LO im. M. Konopnickiej w Poddębicach.

3. Z obiektu mogą korzystać uczniowie w/w Szkoły oraz grupy zorganizowane, które otrzymały zgodę zarządcy.
4. Nad bezpieczeństwem osób korzystających z obiektu, zwanych dalej użytkownikami czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe lub inny opiekun wskazany przez zarządcę obiektu.
5. Na całym obiekcie obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. Wszystkich użytkowników obowiązuje ścisłe przestrzeganie porządku, czystości i estetyki na terenie obiektu i w jego bezpośrednim otoczeniu.

Zasady korzystania z obiektu:

1. Ogólne zasady korzystania z obiektu:

- 1) obiekt jest dostępny według poniższego harmonogramu:
 - a) planowe zajęcia szkolne dla uczniów LO im. M. Konopnickiej w Poddębicach:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:10
 - b) boiska są dostępne dla wszystkich chętnych:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 15:10 – 19:00
- 2) korzystanie z obiektu jest bezpłatne;
- 3) przed wejściem na boiska należy obowiązkowo zapoznać się z niniejszym regulaminem;
- 4) dzieci i młodzież do lat 18 mogą korzystać z obiektu wyłącznie pod opieką osoby pełnoletniej;
- 5) wszystkich korzystających z boiska obowiązuje strój sportowy oraz dopuszcza się wyłącznie obuwie sportowe o miękkiej, czystej i płaskiej podeszwie;
- 6) w sytuacji niekorzystnych warunków atmosferycznych zawiesza się korzystanie z obiektu;
- 7) prowadzący zajęcia/opiekun grupy winien sprawdzić stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego, z którego będzie korzystał i w przypadku zauważenia usterek zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły;
- 8) w przypadku stwierdzenia usterek lub niewłaściwego stanu technicznego urządzeń lub boiska, zabrania się korzystania z obiektu;

- 9) rezerwacji obiektu dokonuje opiekun grupy, który występuje do zarządcy obiektu z wnioskiem oraz listą uczestników zajęć.

2. Podstawowe obowiązki użytkownika:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu;
- 2) stosowanie się do poleceń nauczyciela/opiekuna;
- 3) korzystanie z obiektu i jego urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) niezwłoczne informowanie zarządcy o wszelkich uszkodzeniach urządzeń i innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo użytkowników.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom, na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) spożywania alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających substancji;
- 2) palenia papierosów;
- 3) przebywania w stanie nietrzeźwym;
- 4) wnoszenia na teren boiska materiałów i przedmiotów niebezpiecznych, w tym: butelek, puszek, kubków;
- 5) wprowadzania zwierząt;
- 6) używania obuwia piłkarskiego z korkami metalowymi lub plastikowymi oraz kolców;
- 7) zakłócania porządku oraz dopuszczania się zachowań stwarzających zagrożenie dla innych użytkowników;
- 8) poruszania się na rowerach, rolkach, deskorolkach i innym sprzęcie mogącym spowodować uszkodzenie nawierzchni boisk;
- 9) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska;
- 10) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe;
- 11) niszczenia trawy wokół ogrodzenia;
- 12) korzystania z obiektu bez zgody zarządcy.

Sankcje i odpowiedzialność

1. Nauczyciel/opiekun odmawia wstępu na obiekt lub nakazuje jego opuszczenie użytkownikom, którzy nie przestrzegają niniejszego Regulaminu, a w szczególności:
 - 1) złamali którykolwiek z obowiązujących zakazów;
 - 2) pomimo upomnienia nadal nie przestrzegają podstawowych obowiązków użytkownika;
 - 3) posiadają nieodpowiednie obuwie.
2. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel/opiekun może wezwać służby mundurowe, w szczególności Policję.
3. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za straty materialne i uszczerbki na zdrowiu osób korzystających z obiektu.
4. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty, dokumenty i inne rzeczy stanowiące własność użytkowników.
5. Użytkownik, który dopuścił się uszkodzenia lub zniszczenia obiektu, lub jego wyposażenia, zobowiązany jest do niezwłocznego pokrycia kosztów naprawy obiektu albo wymiany zniszczonego wyposażenia na nowe.

TELEFON ALARMOWY: 112

Postanowienia końcowe: skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania i korzystania z obiektu przyjmuje Zarządca w godzinach urzędowania.

6. Regulamin sali sportowej i siłowni.

1. Wstęp do sali sportowej/siłowni i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone są tylko pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
2. Podczas przerw sala sportowa/siłownia jest zamknięta.
3. Podczas zajęć w sali sportowej/siłowni obowiązuje zmienne obuwie sportowe, strój sportowy oraz zakaz spożywania posiłków.
4. Ćwiczący przebiera się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należnym porządku. W czasie przebywania dzieci i młodzieży w sali gimnastycznej szatnia powinna być zamknięta.
5. Podczas zajęć obowiązuje ścisła dyscyplina i wykonywanie poleceń nauczyciela.

6. Zabrania się wnoszenia do sali sportowej/siłowni przedmiotów mogących stanowić zagrożenie zdrowia i życia ćwiczących.
7. Sprzęt uszkodzony powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i jeśli to możliwe – usunięty z sali gimnastycznej/siłowni lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.
8. Wszystkie urządzenia sali/siłowni oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawić po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
10. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel.
11. Uczniowie nie mogą opuszczać Sali/siłowni bez wiedzy nauczyciela.
12. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast poinformować nauczyciela.
13. Korzystający z sali gimnastycznej/siłowni obowiązani są zachować porządek i czystość w trakcie oraz po zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się w Sali/siłowni. W przypadku udowodnionej, celowej dewastacji wyposażenia ponoszą oni materialną odpowiedzialność za dokonane zniszczenia.
14. Dyrekcja Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni (biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze itp.).

7. Regulamin pracowni biologicznej.

1. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela.
2. Wszystkich przebywających w pracowni obowiązuje zachowanie porządku i czystości oraz dbałość o sprzęt.
3. Uczniowie troszczą się o utrzymanie w dobrym stanie powierzonego do ich dyspozycji w pracowni mienia i odpowiadają za nie materialnie.

4. Każde uszkodzenie sprzętu lub pomocy należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia oraz opiekunowi pracowni.
 5. Wszelkie przestawienia pomocy oraz przenoszenie ich poza pomieszczenie pracowni jest dopuszczalne tylko za zgodą opiekuna pracowni.
 6. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów oraz zbędnego gromadzenia się.
 7. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności.
 8. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia, ani korzystać z pomocy bez uprzedniego polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 9. O każdym wypadku lub złym samopoczuciu należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
- 11
10. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP oraz zaleceń nauczyciela związanych z przebywaniem w pracowni biologicznej oraz wykonywaniem ćwiczeń.

Przepisy BHP podczas wykonywania ćwiczeń.

1. Wszystkie substancje znajdujące się w pracowni biologicznej (lub innej) należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.
2. Przy wszelkich pracach należy zachowywać największą ostrożność pamiętając przy tym, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie się z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
3. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracy z substancjami żrącymi (np. mocne kwasy i zasady), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży.
4. W razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
5. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwo palnymi zachować należyłą ostrożność.
6. W razie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do zaleceń nauczyciela.
7. Przy wszystkich pracach należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.

8. Probówkę, w której ogrzewana jest ciecz, należy trzymać otworem w bok, a nie do siebie i nie w stronę sąsiada.
9. Nie ogrzewać probówki tylko od dołu, lecz całą jej zawartość.
10. Nie należy nachylać się nad naczyniem, w którym coś wrze lub do którego wlewa się jakąś ciecz (zwłaszcza żrącą).
11. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
12. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
13. Nie należy kłaść na stołach żywności.
14. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych.
15. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
16. Nie zostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
17. Przy wąchaniu badanej substancji należy skierować do siebie jej pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie naczynia do nosa.
18. Wykonując ćwiczenia, podczas których w przyrządzie wydziela się gaz lub ogrzewa się ciecz, nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia i wybuchu wskutek zatkania rurki.

8. Regulamin pracowni chemicznej.

1. W pracowni mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
3. Każdy uczeń posiada w pracowni swoje stałe miejsce, ustalone na początku roku szkolnego.
4. Uczeń wchodząc do pracowni na lekcje sprawdza czystość i wygląd swojego stanowiska pracy. Spostrzeżone usterki zgłasza natychmiast nauczycielowi.
5. Dyżurni w czasie lekcji pomagają w rozkładaniu pomocy i wykonywaniu pokazów. Po lekcji zobowiązani są do sprzątnięcia odczynników i przyrządów, sprawdzenia porządku oraz czy krany od wody są zamknięte, a także otwierają okna, aby w czasie przerwy wywietrzyć pracownię.
6. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.

7. Uczniowie wykonują tylko doświadczenia wskazane przez nauczyciela z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności, tak aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
9. Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do pomieszania chemikaliów.
10. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji, lecz zbierać je do przeznaczonych na ten cel pojemników.
11. Nie wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
12. Nie wolno wylewać do zlewów kwasów, roztworu nadmanganianu potasu i innych wskazanych przez nauczyciela substancji. Należy je usuwać do specjalnie w tym celu przygotowanych naczyń kamionkowych.
13. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy i ługi), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody (UWAGA: stężony kwas siarkowy należy najpierw zetrzeć SUCHĄ szmatką a następnie pozostałości zmyć wodą) i zgłosić nauczycielowi.
14. Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni nikomu dawać ani brać do domu.
15. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
16. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.

Przepisy BHP dotyczące ćwiczeń uczniowskich.

1. Przy wszystkich pracach zachować największą ostrożność. Nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
2. Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządu może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
3. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
4. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie do nadtłuczonych lub pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.
5. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.
6. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
7. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie nosa.
8. W czasie wykonywania jakiegokolwiek prac należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
9. Nie wolno nachylać się nad żadną substancją czy to gotującą się, czy też przelewaną, ponieważ może ona uszkodzić oczy lub poparzyć. Przy wykonywaniu prac, przy których może nastąpić wybuch lub rozpryskiwanie, należy używać okularów ochronnych.
10. Probówkę, w której ogrzewamy jakąś ciecz, należy trzymać wylotem skierowanym w stronę przeciwną od siebie i od najbliższych sąsiadów, ponieważ ciecz na skutek przegrzania może gwałtownie wyprysnąć z probówki. Żeby tego uniknąć, ogrzewać całą probówkę, nie tylko od dołu.
11. W pracowni zabrania się jedzenia i picia.
12. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.
13. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy i ługi), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
14. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwopalnymi zachować należyta ostrożność. W razie zapalenia się jakiejś substancji należy zachować spokój i przystąpić do gaszenia

zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W razie stłuczenia jakiegoś przyrządu, rozlania jakiejś cieczy, należy o tym zameldować nauczycielowi.

15. Palniki zapala się w ten sposób, że najpierw zbliża się zapaloną zapalną do palnika, a potem odkręca się kurek gazu. Nie wolno zapalać jednego palnika od drugiego. Nie wolno zapalać palnika, jeżeli w pobliżu znajduje się łatwopalna substancja.
16. Podczas nalewania odczynników trzyma się butelkę zwróconą etykietą do góry, aby spływająca kropla nie zniszczyła jej.
17. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
18. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
19. Ćwiczenia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne, należy wykonywać pod wyciągiem na polecenie i według instrukcji nauczyciela.
20. Pod koniec lekcji uczniowie myją zabrudzone naczynia i odnoszą je na stoły. Po zakończeniu pracy myją ręce. Stanowisko pracy musi pozostać czyste, a sprzęt i odczynniki uporządkowane.

Zagrożenia występujące w pracowni chemicznej.

Skaleczenia

Skaleczenia i zranienia zdarzają się w pracowni chemicznej w wyniku nieumiejętnego obchodzenia się z przyrządami lub z naczyniami szklanymi bądź rzadziej wskutek rozerwania się szklanej aparatury, np. imlozje naczyń Dewara lub aparatury do destylacji próżniowej. Wypadki takie można przewidzieć i przeprowadzający eksperyment powinien osłonić się płytami ochronnymi oraz chronić oczy przystosowanymi w tym celu okularami. Nauczyciel powinien przy każdej okazji zwracać uwagę uczniów na ostrożne obchodzenie się ze szkłem laboratoryjnym. Większość wypadków ze szkłem zdarza się podczas jego obróbki, w czasie montażu aparatury szklanej oraz przy myciu naczyń chemicznych. Należy podkreślić, że nie wolno myć naczyń laboratoryjnych piaskiem, gdyż rysują się i łatwo będą pękać, zwłaszcza przy ogrzewaniu. Naczynia pęknięte i wyszczerbione należy natychmiast usuwać. Przy łamaniu

nadciętych rurek szklanych staramy się je równocześnie jakby rozerwać, aby nie zranić ręki brzegiem szkła. Podczas tej czynności nikt nie powinien stać obok. Przed włożeniem szklanej rurki do korka lub węża gumowego trzeba sprawdzić, czy ma równe brzegi i ewentualnie obtopić lub spiłować. Następnie powierzchnię rurki pokryć warstwą gliceryny, oleju parafinowego lub wody, ponadto chcąc uniknąć złamania rurki, należy trzymać ją możliwie blisko wkładanego końca. Korki zawsze zmiękczyć w ugniataczu do korków. Podobnie należy wkładać termometry do korków. Wkładając korek do kolby lub do szyjki innego cienkościennego naczynia szyjkę naczynia trzymać ręką i to jak najbliżej tego miejsca, gdzie wkładamy korek, a drugą ręką ruchem obrotowym wkręcać korek do szyjki. Nigdy nie należy naczynia trzymać za dno, boki lub opierać o blat stołu. Duże zlewki z cieczą podnosić zawsze obiema rękami trzymając, tak aby odgięty brzeg zlewki opierał się na dużych i wskazujących palcach. Nie stawiać ich bezpośrednio na stole, a szczególnie na płytach, lecz podkładać azbest lub papier.

Pierwsza pomoc

Przemycie wodą utlenioną, założenie opatrunku. Nie wolno myć rany wodą ani żadnym płynem odkażającym, dotykać rany, usuwać skrzepów i ciał obcych, kłaść na ranę waty.

Oparzenia termiczne

Przyczyną drobnych oparzeń jest najczęściej nieuwaga i roztargnienie.

Groźniejsze w skutkach oparzenia mogą powstać na skutek pożaru spowodowanego zapaleniem się łatwopalnych substancji lub eksplozji. Szczególna ostrożność obowiązuje podczas wszystkich prac z palnymi gazami i parami. Nie wolno zapalać wodoru i innych gazów lub par bez uprzedniego zbadania ich czystości w próbówce. Nigdy nie zapalać wodoru płomieniem zapalniczki lub palnika, lecz nałożyć próbówkę na rurkę odprowadzającą gaz z przyrządu. Ten sposób całkowicie zabezpiecza przed przedwczesnym zapaleniem. W doświadczeniach z palnymi gazami i parami zabezpieczać rurki siatkami miedzianymi, a do acetyleny używać żelaznej.

Nie używać gazometru do zbierania wodoru lub acetyleny. Przy zapełnianiu gazometru innymi gazami zawsze nalewać świeżej wody.

Płuczki, wieże itp. naczynia przed eksperymentem przedmuchać powietrzem. Przy korzystaniu z instalacji gazowej należy nie dopuszczać do niezamierzonego wypływu, gdyż grozi silną eksplozją. Zawsze zamykamy zawór centralny, a do stolików uczniowskich doprowadzamy gaz tylko podczas ćwiczeń. W czasie pracy zwracać uwagę, aby płomień palnika nie „przeskoczył”. Po zakończeniu ćwiczeń dopływ gazu należy zamknąć. Butle z gazem do instalacji podłączamy tylko poprzez zawory redukcyjne. Korzystając z palnika Barthla, nie dopuszczać do całkowitego wypalania się paliwa, uzupełniać je dopiero po wygaszeniu palnika. Używając lampki spirytusowej, nie pozwalać, aby zbiornik z denaturatem nagrzał się zbyt mocno, nie przechylać. Jak największą ostrożność należy również zachować podczas pracy z łatwopalnymi cieczami. Na stołach uczniowskich umieszczać tylko tyle substancji, ile wymaga konkretne doświadczenie. Ogrzewać tylko na łaźni wodnej pod chłodnicą zwrotną. Podczas destylacji sprawdzić szczelność aparatury i zdolność kondensacji par w chłodnicy. Łatwopalne ciecze przelewać pod wyciągiem. W przypadku rozlania się większej ilości łatwo zapalnej cieczy należy zgasić w pracowni wszystkie palniki oraz wyłączyć wszelkie inne urządzenia grzejne. Otworzyć okna, włączyć wyciąg. Zbierać rozlaną ciecz ścierką, wyciskając ją nad szerokim naczyniem – nie wolno wylewać do zlewu. Wietrzyć do całkowitego zniknięcia zapachu rozlanej cieczy. W razie zapalania się palnej cieczy spokojnie zgasić palnik, przykryć płomień ścierką. Jeżeli nie zgaśnie, zasypać piaskiem, jeżeli zapali się przy tym ubranie, gasić płomień przez owinięcie ciała kocem, nie biec. Doświadczenie grożące eksplozją, jak np. termiczny rozkład chloranu potasowego, katalityczne utlenienie amoniaku, powinien przeprowadzać sam nauczyciel. Tego typu eksperymenty należy wykonywać między dwoma płytami szklanymi o wymiarach 80 x 70 x 0,4 cm w przezroczystej masce lub okularach ochronnych. Do wybuchających substancji należą mieszaniny złożone z utleniaczy z pierwiastkami i związkami chemicznymi, które się łatwo utleniają, np. chloran potasowy z fosforem lub z siarką, mieszanina chromowa i substancje organiczne, kwas siarkowy i nadmanganian potasowy. Z objawami eksplozji może również zapalić się mieszanina termitowa. Nie wolno przechowywać amoniakalnego roztworu soli srebrnych, ponieważ może utworzyć się wybuchowy azotek srebrny Ag_3N . Przed każdym doświadczeniem, w którym używamy tego roztworu, np. badanie redukujących właściwości cukrów prostych, sporządzamy świeży roztwór. Podczas pracy z sodem i potasem należy zakładać okulary ochronne, kroić metal na suchej bibule, którą później spalamy na siatce azbestowej pod wyciągiem. Sód trzymać szczypcami,

starannie ściąć warstwę powierzchniową nie mającą połysku metalicznego. Skrawki metalu od razu wkładać do słoika z naftą. Drobne resztki niszczyć, oblewając na parownicze denaturatem. Do doświadczeń działania metalu na wodę nie brać kawałków większych od ziarnka grochu. Bardzo niebezpieczną substancją jest fosfor biały. Na powietrzu może zapalić się samorzutnie, przy czym rozpływa się i rozpryskuje. Przechowywać i ciąć go można tylko pod wodą. Nie dotykać. Suszyć przez przykładanie bibuły, nie trzeć. Naczynia, w których krojony był fosfor umyć stężonym roztworem nadmanganianu potasowego, a następnie wodą.

W przypadku zapalenia się fosforu zgasić go, zasypując piaskiem.

Pierwsza pomoc

W przypadku oparzeń termicznych należy: odsłonić części oparzone, z poparzonych palców zdjąć pierścionki, zmyć zimną wodą. Przy silnych bólach podać środki przeciwbólowe. W razie oparzeń wyższych stopni wezwać do lekarza.

Oparzenia chemiczne

Oparzenia chemiczne zdarzają się przy pracy ze stężonymi kwasami, alkaliami i innymi żrącymi substancjami chemicznymi, takimi jak brom, fenol i fosfor biały. Z kwasów najbardziej niebezpieczny jest kwas azotowy, nawet krótkotrwałe zetknięcie się tego kwasu ze skórą powoduje żółte jej zabarwienie, dłuższe działanie wywołuje bolesne i trudno gojące się rany. Kwas siarkowy jest mniej niebezpieczny. Dłuższe działanie kwasu siarkowego na skórę powoduje białe plamy, następnie brunatne pęcherze, a po pewnym czasie owrzodzenie. Po zagojeniu powstają blizny ściągające skórę. Kwas solny, nawet stężony, na skórę działa stosunkowo mało szkodliwie, natomiast jest bardzo niebezpieczny dla oczu i błon śluzowych oczu. Z kwasów organicznych silnie parzą kwas octowy i mrówkowy. Najbardziej niebezpieczne jest poparzenie oczu. Zdarzyć się ono może wtedy, gdy brudną ręką zatrzemy oczy lub nieprawidłowo rozcieńczamy kwasy. Należy pamiętać, aby kwas łąć do wody, nie odwrotnie. Wszystkie prace ze stężonymi kwasami należy wykonywać pod wyciągiem, używając rękawic i okularów ochronnych. Bardzo niebezpieczną czynnością jest przenoszenie i przelewanie kwasów i ługów. Nie wolno dopuścić do tego, aby czynności te wykonywała młodzież. Substancje żrące

można przelewać tylko przez lejki szklane bądź za pomocą urządzeń lewarowych połączonych poprzez kolbę ssawkową z pompką wodną.

Przy myciu pipet, rurek szklanych nie wolno wciągać cieczy ustami, ponieważ można poparzyć usta, zniszczyć zęby. Używamy do tego rurki szklanej zakończonej gumową gruszką. Podczas rozbijania kawałków twardych substancji należy zawsze zakładać okulary ochronne, a podczas rozbijania substancji żrących również rękawice gumowe. Przy pracach z bromem, chlorem należy doświadczenie wykonywać pod wyciągiem.

Fenol zawsze nabieramy specjalnymi łopatkami i w rękawicach i okularach ochronnych. Nie podgrzewać fenolu bezpośrednio płomieniem palnika.

9. Regulamin pracowni fizycznej.

1. Pracownia fizyczna jest miejscem pracy i nauki w celu zdobywania wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych.
2. W pracowni fizycznej odbywają się lekcje fizyki, zajęcia kółka fizycznego (lub inne określone szkolnym rozkładem lekcji).
3. Uczniom nie wolno przebywać w pracowni w czasie przerw. Wyjątkiem mogą być dyżurni, którzy dbają o przygotowanie sali do lekcji.
4. Do pracowni uczniowie wchodzić po dzwonku na lekcję pod opieką nauczyciela.
5. Do pracowni nie wolno wносить odzieży wierzchniej, napojów i jedzenia.
6. Po wejściu do pracowni każdy uczeń zajmuje stałe, wyznaczone mu miejsce.
7. Wyjmowanie przyrządów i urządzeń z szaf bez zgody nauczyciela fizyki jest bezwzględnie zabronione
8. Na lekcjach ćwiczeniowych uczniowie pracują w grupach 2-5 osobowych, z których każda posiada wyznaczonego przedstawiciela odpowiedzialnego za przyniesienie oraz odniesienie przyrządów po wykonaniu ćwiczenia, a także organizację pracy swojego zespołu.
9. Ze wszelkich przyrządów znajdujących się w pracowni uczeń może korzystać dopiero po zezwoleniu prowadzącego lekcję nauczyciela.
10. Uczeń wykonujący ćwiczenie zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność pod

względem bhp i nie opuszczać zajmowanego miejsca. Miejsce ćwiczeń uczniów opuszcza tylko za zezwoleniem nauczyciela.

11. Wszelkie przyrządy, z których korzysta uczeń, są mieniem szkolnym i dlatego wolno korzystać z nich tylko zgodnie z instrukcją obsługi i należy chronić je przed zniszczeniem. Każde, nawet najmniejsze, uszkodzenie przyrządu należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
12. Po skończonym ćwiczeniu przedstawiciele grup sprawdzają stan przyrządów oraz odnoszą je w wyznaczone miejsce. Wszelkie braki i usterki należy zgłosić nauczycielowi.
13. Po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię, pozostawiając za sobą ład i porządek.

Uwaga! Każdy wypadek uczeń natychmiast zobowiązany jest zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w pracowni fizycznej.

10. Regulamin pracowni informatycznej.

1. W pracowni odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.
2. Uczniowie i słuchacze mogą pracować w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela na wyznaczonych stanowiskach.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator pracowni (nauczyciel informatyki).
4. Z zasobów internetowych można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.
5. Zajęcia rozpoczynamy i kończymy na polecenie nauczyciela.
6. Nie wolno przechowywać i oglądać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
7. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
8. Niedozwolone jest przesyłanie w wielu egzemplarzach tego samego listu do wielu użytkowników (tzw. spam).

9. Po stwierdzeniu, że w zasobach użytkownika znajdują się niedozwolone dane, zawartość konta takiego użytkownika zostanie usunięta bez uprzedzenia oraz poniesie on wszelkie konsekwencje ujęte w regulaminach oceniania.
10. Bezwzględnie zabrania się w pracowni jedzenia, picia i wnoszenia odzieży wierzchniej.
11. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania pozyskanego z Internetu lub przyniesionego z zewnątrz.
12. Składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone. Własne dane należy przechowywać na indywidualnym koncie w lokalnej sieci komputerowej.
13. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowanie sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcanie obudowy jednostek centralnych itp.).
14. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
15. Administrator (nauczyciel informatyki) przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Niedopuszczalne są działania, mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
16. Uczniowie i słuchacze mają prawo używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
17. Użytkownicy mają obowiązek zadbać o ochronę swoich zasobów i nie udostępniać ich innym użytkownikom sieci. O podejrzeniu naruszenia integralności danych przechowywanych na lokalnym koncie należy niezwłocznie poinformować administratora sieci.
18. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz wszelkie braki.

Przed przystąpieniem do pracy

Użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci. Uruchamianie i praca przy zdjętej obudowie jednostki centralnej może być przyczyną porażenia prądem elektrycznym.

Po zakończeniu zajęć

Należy wylogować się, uporządkować swoje stanowisko pracy oraz – na polecenie nauczyciela – wyłączyć komputer.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Każdy wypadek, skaleczenie lub wystąpienie innych dolegliwości (ból oka, głowy) należy zgłosić nauczycielowi.

11. Regulamin biblioteki.

Regulamin wypożyczalni:

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły.
2. Każdy nowy uczeń i pracownik otrzymuje konto czytelnika.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
5. Wypożyczeń można dokonywać jedynie na swoje konto czytelnika.
6. Uczeń może posiadać na swoim koncie maksymalnie 10 książek.
7. Wypożyczeń dokonuje się na okres miesiąca. Czytelnik ma prawo do dokonania prolongaty sam lub z pomocą nauczyciela bibliotekarza.

8. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie materiały.
10. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę (lub inny dokument) zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
11. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie klas czwartych mają obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
12. Czytelnicy opuszczający Szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Regulamin czytelní:

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
3. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
5. Obowiązuje kategoriyczny zakaz kserowania albumów.
6. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
7. Za rzeczy pozostawione w czytelni i bibliotece bibliotekarze nie ponoszą odpowiedzialności.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych:

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z internetu.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
4. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.

5. Do dyspozycji czytelników pozostają drukarka i skaner. Czytelnik drukuje potrzebne materiały na własnym papierze.
6. Komputer powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
7. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

12. Regulamin szkolnego radiowęzła.

1. Cele i zadania Radiowęzła Szkolnego:
 - wszechstronne uwrażliwienie uczniów w zakresie wiedzy muzycznej,
 - pełnienie funkcji rozrywkowej, edukacyjnej i informacyjnej,
 - współpraca z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Radiowęzeł zrzesza uczniów prawdziwie zaangażowanych i zainteresowanych tą formą działalności.
3. Radiowęzeł działa zgodnie z przyjętym regulaminem i planem pracy.
4. Opiekunami radiowęzła są nauczyciele powołani przez Dyrektora Szkoły do pracy w Zespole Opieki nad Szkolnym Radiowęzłem .
5. Na początku roku szkolnego przeprowadza się rekrutację do radiowęzła. Osobami odpowiedzialnymi za powołanie zespołu radiowęzła są nauczyciel-opiekun i koordynator radiowęzła. W miarę potrzeb skład osobowy – Redakcja radiowęzła jest uzupełniany.
6. Koordynator powoływany jest przez nauczyciela-opiekuna. Jest on odpowiedzialny za stronę organizacyjną radiowęzła, powołuje zespół, planuje dyżury, nadzoruje wykonywanie zadań przyjętych w planie pracy. Plan dyżurów otrzymuje opiekun radiowęzła.
7. Redakcja radiowęzła podzielona jest na zespoły pracujące w poszczególne dni tygodnia. Dyżury zmieniane są cyklicznie według harmonogramu. Członkowie posiadają identyfikatory.
8. Kadencja Redakcji trwa przez okres roku szkolnego z możliwością jej przedłużenia.
9. Radiowęzeł rozpoczyna pracę o godz. 8.00 a kończy na ostatniej przerwie. Koordynator planuje zastępstwa – radiowęzeł nie może być „martwy”.
10. Radiowęzeł aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły.

11. Dzień szkolnego radiowęzła posiada ramówkę:

- informacje ogólne: data, imieniny, pogoda, ile dni pozostało do końca roku szkolnego
- szkolny serwis informacyjny (nieobecni nauczyciele, planowane imprezy, sprawozdania z imprez szkolnych, spotkania z rodzicami, wycieczki klasowe, informacje o konkursach, olimpiadach, zawodach szkolnych),
- ogłoszenia szkolne,
- koncert życzeń,
- muzyka.

12. Redakcja odpowiada za treść muzyczną i słowną emitowanych audycji. Programy przygotowane przez zespół dyżurujący nie mogą zawierać zwrotów wulgarnych, rasistowski obraźliwych bądź godzących w uczucia innych lub dobre imię Szkoły.

13. Radiowęzeł dostosowuje prezentowaną muzykę do kalendarza imprez i uroczystości szkolnych, świąt państwowych i rocznic itp.

14. W pomieszczeniu radiowęzła mogą przebywać tylko uczniowie dyżurujący.

15. Po dyżurze sprzątamy pomieszczenie radiowęzła.

16. Klucze do pomieszczenia posiada Dyrektor, opiekun, nauczyciel bibliotekarz.

17. Członkowie radiowęzła są odpowiedzialni za używany sprzęt, dbają o jego właściwe wykorzystanie i stan techniczny.

18. Wszelkie uszkodzenia zgłaszamy opiekunowi.

19. Zespół radiowęzła prowadzi zeszyt dyżurów.

20. Radiowęzeł jest organizacją otwartą na inicjatywy płynące z zewnątrz.

21. Regulamin jest dokumentem otwartym i podlega ewaluacji, nowe pomysły są na bieżąco wprowadzane do jego treści.

22. Zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz.U. z 2022r. poz. 2509) instytucje oświatowe, w tym szkoły, mogą bez zgody twórców artystów wykonawców, producentów, nadawców, wydawców i bez zapłaty im wynagrodzenia korzystać z rozpowszechnionych utworów i pozostałych dóbr pokrewnych, w celach dydaktycznych.

13. Regulamin korzystania z szatni

1. Z szatni szkolnej korzystają uczniowie przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
2. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
3. Uczniowie pozostawiają okrycia w odpowiednich boksach lub indywidualnych szafkach przydzielonych na początku roku szkolnego.
4. Uczniowie korzystający z boksów (nie posiadający indywidualnych szafek) mają obowiązek przechowywać obuwie w podpisanych workach lub torbach.
5. Uczniowie, którzy otrzymali szafkę szkolną powinni zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie w niej i wokół niej porządku.
6. Uczniowie nie mogą udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi szafkami. Uczniom nie wolno próbować otwierania szafek innych uczniów, gdyż czyn ten jest równoznaczny z próbą włamania.
7. Użytkownicy szafki ponoszą odpowiedzialność za jej zawartość. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni okrycia i obuwie, dokumenty, pieniądze, klucze, telefony komórkowe i inne przedmioty.
8. Zabrania się przechowywania w szafce przedmiotów szklanych, produktów spożywczych, napojów, brudnej odzieży.
9. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków i naklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały. W przypadku zniszczenia szafki szkolnej rodzice ucznia ponoszą koszty jej naprawy.
10. Ewidencję przydzielonych szafek prowadzi Woźny Szkoły.
11. Oryginalny klucz zostaje wypożyczony w celu dorobienia zapasowego. Oryginalne kluczyki należy zwrócić Woźnemu Szkoły, który przechowuje je do końca danego roku szkolnego. W przypadku zagubienia klucza rodzic pokrywa koszty wymiany zamka.
12. W czasie zajęć szkolnych uczniowie mogą przebywać w szatni tylko w uzasadnionych przypadkach, po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi lub pracownikowi obsługi.
13. Uczniowie korzystający z szatni zobowiązani są do wykonywania poleceń dyżurujących nauczycieli i pracowników obsługi odpowiedzialnych za szatnię.
14. W szatni należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno krzyczeć, popychać się, stwarzać niebezpiecznych sytuacji.

15. Uczniowie dopuszczający się dewastacji mienia zostaną ukarani zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
16. Za szkody poczynione w szatni przez ucznia odpowiadają materialnie jego rodzice.
17. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni należy niezwłocznie zgłaszać wychowawcy lub pracownikowi obsługi.
18. W ostatnim dniu nauki danego roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do zabrania z szatni wszystkich swoich rzeczy oraz zwrotu kluczyka od szafki wychowawcy klasy. Przedmioty pozostawione w szkole zostaną usunięte przez pracowników obsługi.
19. W sytuacjach nieuregulowanych, decyzje podejmuje pracownik odpowiedzialny za szatnię (Woźny) lub Dyrektor Szkoły.

Zasady dotyczące zmiany obuwia przez uczniów

Zasady zostały ustalone w trosce o czystość w budynku szkolnym oraz jako wyraz szacunku dla pracy osób sprzątających. Nie dotyczą uczniów oddziału przygotowania wojskowego oraz klasy mundurowej obecnych w szkole w pełnym umundurowaniu.

1. Uczniów przebywających w szkole obowiązuje obuwie zmienne. Powyższe dotyczy każdej sytuacji, nawet jeśli pobyt ucznia w budynku szkolnym trwa kilka minut.
2. Uczniowie mogą przebywać w szkole bez zmiennego obuwia tylko w sytuacjach, gdy otrzymają na to zgodę Wychowawcy klasy lub Woźnego Szkoły (np. udział w uroczystościach szkolnych).
3. Jako obuwia zmiennego można używać wyłącznie obuwia lekkiego, na miękkiej i jasnej podeszwie.
4. W zajęciach wychowania fizycznego, które odbywają się na zewnątrz, uczniowie nie mogą uczestniczyć w obuwiu zmiennym, którego używają w szkole. I odwrotnie: obuwia sportowego na zajęcia w-f na zewnątrz nie można traktować jako obuwia zmiennego.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do kontroli zmiany obuwia przez uczniów.

6. Uczeń, który podczas pobytu w budynku szkolnym nie zmienił obuwia lub w obuwiu zmiennym wyszedł poza budynek szkoły otrzymuje uwagę. Trzecia uwaga w ciągu roku skutkuje otrzymaniem pisemnego upomnienia wychowawcy klasy.

7. Wszelkie wątpliwości w interpretacji powyższych zasad rozstrzyga Dyrektor szkoły, który w indywidualnych przypadkach może uchylić niektóre zasady.

14. Regulamin używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (powinny być one wyłączone i schowane).
2. Telefon może zostać użyty tylko na wyraźne polecenie nauczyciela i w jego obecności.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
4. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu i innych urządzeń elektronicznych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).
5. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad, to:
 - a. za pierwszym razem otrzymuje ustne upomnienie od nauczyciela,
 - b. za drugim razem uczeń jest zobowiązany odłożyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne na biurku nauczyciela (może je odebrać po lekcji).
6. Nauczyciel przekazuje informację o złamaniu Regulaminu wychowawcy klasy (wobec ucznia podjęte zostają działania wychowawcze zgodne ze Statutem Szkoły).

Rozdział II

NIESPEŁNIANIE OBOWIĄZKU NAUKI

1. Procedury dotyczące niespełniania przez uczniów obowiązku nauki

Etapy postępowania:

1. Jeśli uczeń opuści 14 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia:

- Rozmowa wychowawcy klasy z uczniem, której celem jest wyjaśnienie powodu jego nieobecności w szkole, uświadomienie możliwości skorzystania ze wsparcia pedagoga lub psychologa w trudnej sytuacji oraz przypomnienie o systemie kar statutowych dotyczących niewypełniania obowiązku nauki.
- Powiadomienie (drogą elektroniczną) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o odbytej rozmowie (załącznik 1.).
- Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena dobra z zachowania.

2. Jeśli uczeń opuści 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia:

- Udzielenie uczniowi pisemnego upomnienia przez wychowawcę (załącznik 2.).
- Skierowanie ucznia przez wychowawcę na rozmowę z pedagogiem szkolnym.
- Rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem, której celem jest ustalenie przyczyn nieobecności ucznia w szkole, propozycja pomocy w trudnej sytuacji, poinformowanie o konsekwencjach w przypadku dalszych nieusprawiedliwionych nieobecności.
- Powiadomienie (drogą elektroniczną) rodziców (prawnych opiekunów) o udzielonym uczniowi upomnieniu i odbytej prewencyjnej rozmowie z pedagogiem szkolnym (załącznik 3.).
- Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena poprawna z zachowania.

3. Jeśli uczeń opuści 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia:

- Rozmowa z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przeprowadzona przez pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy i Wicedyrektora. W czasie spotkania omawiane jest zachowanie ucznia i sposoby jego poprawy, dotychczasowe działania

wychowawcze oraz kolejne sankcje w przypadku braku poprawy zachowania. Uczeń zostaje zawieszony w prawie do udziału w wycieczce klasowej lub innych nadobowiązkowych formach zajęć organizowanych przez szkołę. Sporządzony zostaje pisemny kontrakt z uczniem zobowiązujący go do systematycznego uczęszczania do szkoły (załącznik 4.) oraz protokół przebiegu posiedzenia komisji wychowawczej (załącznik 5.).

- Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena nieodpowiednia z frekwencji.

4. W przypadku, gdy powyższe działania nie przyniosą efektów:

- Rozmowa Dyrektora Szkoły (lub Wicedyrektora) z uczniem w obecności rodziców (opiekunów prawnych), wychowawcy i pedagoga, której celem jest udzielenie uczniowi nagany oraz przypomnienie o grożących sankcjach (załącznik 6.) związanych z nierealizowaniem obowiązku nauki.
- Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania.

5. W przypadku, gdy podjęte dotychczas działania wychowawcze nie przyniosą efektów:

- Powiadomienie Sądu Rodzinnego o nierealizowaniu obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego, uczeń pełnoletni może zostać skreślony z Listy Uczniów Szkoły. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wszczęciu procedury postępowania egzekucyjnego w administracji (złożenie wniosku w sprawie nieletniego do Sądu Rodzinnego) lub skreślenia z Listy Uczniów Szkoły (załącznik 7,8.).

Od zastosowanej wobec ucznia kary przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) prawo złożenia odwołania.

Załącznik nr 1 do procedur dot. niewypelniania obowiązku nauki

Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Konopnickiej
w Poddębicach

Poddębice, dnia

Informuję, że odbyłam/odbyłem dyscyplinującą rozmowę z Państwa synem/córką uczniem/uczennicą klasy , który/która do dnia roku opuścił/opuściła bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych.

Jeśli frekwencja nie ulegnie poprawie, za niewywiązywanie się z obowiązku nauki uczeń poniesie konsekwencje zgodne z zapisem w Statucie Szkoły.

Wychowawca klasy

.....

Załącznik nr 2 do procedur dot. niewypełniania obowiązku nauki

Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Konopnickiej
w Poddębicach

Poddębice, dnia

UPOMNIENIE PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

W wyniku nierealizowania obowiązku nauki udzielam pisemnego upomnienia
uczniowi/uczennicy klasy

Absencja ucznia/uczennicy w okresie od do wynosi godzin
nieusprawiedliwionych.

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do regularnego uczęszczania do szkoły.

***Potwierdzam także, że zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana o konsekwencjach
w przypadku dalszych nieobecności bez usprawiedliwienia.***

Wychowawca klasy

.....

Czytelny podpis ucznia

.....

Załącznik nr 3 do procedur dot. niewypełniania obowiązku nauki

Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Konopnickiej
w Poddębicach

Poddębice, dnia

UPOMNIENIE PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

W wyniku nierealizowania obowiązku nauki udzielam pisemnego upomnienia uczniowi/uczennicy klasy

Absencja ucznia/uczennicy w okresie od do wynosi godzin nieusprawiedliwionych.

Uczeń/uczennica odbył/odbyła rozmowę prewencyjną z pedagogiem szkolnym i został/została poinformowany/poinformowana o konsekwencjach w przypadku dalszych nieobecności, włącznie ze skreśleniem z Listy Uczniów Szkoły.

Wychowawca klasy

.....

Czytelny podpis ucznia

.....

2. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcje tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej (nauczyciel bibliotekarz potwierdza jego obecność w e-dzienniku). Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń może zostać zwolniony do domu na swoją (pełnoletni) lub rodziców/prawnych opiekunów pisemną prośbę.
3. Uczeń uczestniczący w konkursach, zawodach i innych formach aktywności organizowanych przez Szkołę przebywa pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora. Nauczyciel organizujący daną formę aktywności jest zobowiązany do wcześniejszego poinformowania wychowawcy o nieobecności ucznia. Wychowawca zaznacza w dzienniku elektronicznym nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły („ns”).
4. Nieobecność ucznia w szkole ma być usprawiedliwiona w terminie do 3 tygodni od powrotu ucznia do szkoły. Brak usprawiedliwienia we wskazanym terminie oznacza uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną.

3. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego

Zwolnienia doraźne

1. W wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe) uczeń na własną prośbę (pełnoletni) lub prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może zostać zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego (załącznik 1 lub 3). Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej. Wówczas nauczyciel w dzienniku lekcyjnym wpisuje „zwolniony”. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń może być zwolniony do domu na swoją (pełnoletni) lub rodziców (prawnych

opiekunów) pisemną prośbę (załącznik 2 lub 4). W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „nieobecność usprawiedliwiona”.

Zwolnienia długoterminowe

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego .
2. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
3. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego.
4. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujący całego półrocza, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego / kolejnych zaświadczeń Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie wszystkich zaświadczeń.
5. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego, drugiego półrocza lub całego roku szkolnego w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
6. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni) lub samodzielnie pełnoletni uczeń. Rodzice lub uczeń składają podanie (załącznik 5 lub 6) do Dyrektora Szkoły (w sekretariacie), do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
7. Podanie należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza lub całego roku szkolnego - do 30 września danego roku szkolnego,
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – przed upływem dwóch pierwszych tygodni półrocza, którego dotyczy.

W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) lub samodzielnie uczeń składają podania poza

ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.

8. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
9. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
10. Dyrektor Szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania (załącznik 7). Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
11. W przypadku decyzji odmownej uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem Dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
12. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
13. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej. Wówczas nauczyciel w dzienniku lekcyjnym wpisuje „zwolniony”.
16. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być z nich zwolniony na podstawie własnego pisemnego oświadczenia (uczeń pełnoletni) (załącznik 8 lub 9) lub oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczoną w dzienniku lekcyjnym „nieobecność usprawiedliwioną”.

Zwolnienia z części ćwiczeń

1. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów z niniejszą procedurą na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy podczas pierwszego zebrania z rodzicami.
 2. Dokumentacja dotycząca zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowywana jest w karcie zdrowia ucznia w Gabinetzie Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej Liceum.
- 28
3. Procedura obowiązuje od dnia ogłoszenia.
 4. Załączniki do pobrania ze strony internetowej Szkoły.

Załącznik 1 do procedury zwalniania/usprawiedliwiania nieobecności uczniów

Poddębice, dnia

Proszę o zwolnienie mojego syna / mojej córki
ucznia / uczennicy klasy z czynnego uczestnictwa w lekcji wychowania fizycznego w dniu
z powodu
.....

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna)

Załącznik 2 do procedury zwalniania/usprawiedliwiania nieobecności uczniów

Poddębice, dnia

Proszę o zwolnienie mojego syna / mojej córki
ucznia / uczennicy klasy z czynnego uczestnictwa w lekcji wychowania
fizycznego w dniu z powodu
.....
Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna / córki w tym czasie poza terenem szkoły.

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna)

Poddębice, dnia

Proszę o zwolnienie mnie
ucznia / uczennicy klasy z czynnego uczestnictwa w lekcji wychowania
fizycznego w dniu z powodu
.....

.....
podpis pełnoletniego ucznia

Poddębice, dnia

Proszę o zwolnienie mnie
ucznia / uczennicy klasy z czynnego uczestnictwa w lekcji wychowania
fizycznego w dniu z powodu
.....

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za mój pobyt i bezpieczeństwo w tym czasie poza terenem szkoły.

.....
podpis pełnoletniego ucznia

.....
imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

Poddębice, dnia

.....
adres zamieszkania, telefon

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Konopnickiej
w Poddębicach

PODANIE
O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego syna / mojej córki

..... ur. ,
ucznia / uczennicy klasy z zajęć wychowania fizycznego od dnia do dnia
.....

- na okres I lub II półrocza roku szkolnego 20...../20.....

- na okres roku szkolnego 20...../20.....

z powodu

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna)

Załącznik nr 9

..... Poddębice, dnia
imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....
adres zamieszkania, telefon

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Konopnickiej
w Poddębicach

W związku ze zwolnieniem syna/córki

..... ucz. klasy

w okresie od do z zajęć wychowania fizycznego zwracam się z prośbą o zwolnienie
syna / córki z obowiązku obecności na w/w zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej / ostatniej lekcji:

.....
(dni tygodnia i godziny zajęć)
Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna /
córki w tym czasie poza terenem szkoły.

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna)

Decyzja dyrektora szkoły:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
data i podpis dyrektora szkoły

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna)

.....
podpis nauczyciela wychowania fizycznego

.....
podpis wychowawcy

Otrzymują:

1. Rodzice
2. a/a

Załącznik 6

..... Poddębice, dnia
imię i nazwisko pełnoletniego ucznia

.....
adres zamieszkania, telefon

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Konopnickiej
w Poddębicach

PODANIE
O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mnie

..... ur. ,

ucznia / uczennicy klasy z zajęć wychowania fizycznego od dnia do dnia

- na okres I lub II półrocza roku szkolnego 20...../20.....

- na okres roku szkolnego 20...../20.....

z powodu

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....
czytelny podpis ucznia

Załącznik 8

..... Poddębice, dnia

imię i nazwisko pełnoletniego ucznia

.....
adres zamieszkania, telefon

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Konopnickiej
w Poddębicach

W związku ze zwolnieniem mnie

..... ucznia / uczennicy klasy

z zajęć wychowania fizycznego, proszę o zwolnienie mnie z obowiązku obecności
na w/w zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej / ostatniej lekcji:

.....
(dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za mój pobyt i bezpieczeństwo w tym czasie poza terenem szkoły.

.....
czytelny podpis ucznia

Decyzja dyrektora szkoły:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
data i podpis dyrektora szkoły

.....
podpis nauczyciela wychowania fizycznego

.....
podpis wychowawcy

Otrzymują:

1. Uczeń
2. a/a

Załącznik nr 7

Poddębice, dnia

Decyzja nr /
w sprawie zwolnienia ucznia z nauki wychowania fizycznego

Na podstawie §4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 sierpnia 2017r w *sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* oraz na podstawie opinii lekarskiej z dnia o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach

zwalniam

ucz. klasy

z nauki wychowania fizycznego w okresie od dnia do dnia

Podczas trwania lekcji z wyżej wymienionego przedmiotu uczeń ma obowiązek uczestnictwa w niej wraz z całą klasą (nie jest oceniany za osiągnięcia).

Od niniejszej decyzji przysługuje prawo odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi.

.....
dyrektor szkoły

Rozdział III

UCZEŃ ZAGROŻONY UZALEŻNIENIEM

1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa lub jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, nauczyciel informuje o tym wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie –przekazuje pod opiekę pielęgniarce szkolnej lub innemu pracownikowi Szkoły. W szczególnych wypadkach po konsultacji z pielęgniarką wzywa lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca informuje o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego oraz wzywa do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w obecności pedagoga/psychologa szkolnego i/lub Dyrektora Szkoły. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej należy zaproponować rodzicom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki.
5. Z przeprowadzonej interwencji wychowawca/pedagog sporządza notatkę, którą podpisują uczestnicy rozmowy.
6. Gdy rodzice ucznia odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

8. Jeżeli nadal obserwuje się postępujący proces demoralizacji dziecka, a rodzice nie współpracują ze Szkołą, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
9. Podobnie, w sytuacji, gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia ucznia o spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie Szkoły.

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do Szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas

niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik Szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy/e-papierosy.

1. Nauczyciel interweniujący powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa.

2. Wychowawca (w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem) informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

3. Rodzica zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

4. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno - dyscyplinującą z uczniem.

5. Uczeń zobowiązuje się w formie pisemnej do niepalenia papierosów.

6. Uczeń zobowiązany zostaje do wizyty w zaproponowanym przez pedagoga/psychologa ośrodku profilaktyki (pełnoletni idzie sam, niepełnoletni z rodzicami/ prawnymi opiekunami).

7. Względem ucznia, który złamie zobowiązanie lub nie zgłosi się do ośrodka profilaktyki, zostaje wdrożone postępowanie wychowawcze (komisja wychowawcza, nagana Dyrektora Szkoły).

8. W przypadku notorycznego łamania zakazu palenia papierosów traktowanego jako demoralizację, decyzją Dyrektora Szkoły sprawa zostaje przekazana odpowiednim organom (Sąd Rejonowy- Wydział Rodzinny i Nieletnich, w przypadku uczniów niepełnoletnich).

4. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

1. Nauczyciel interweniujący w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel interweniujący powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel interweniujący dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA

Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających a także wyrabianie, posiadanie, zbywanie, nabywanie lub przechowywanie przyrządów służących do nielegalnego wytwarzania lub przetwarzania środków odurzających lub substancji psychotropowych.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył lat 17.

Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 roku życia. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Postępowania Karnego. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.

5. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa ucznia w sieci.

1. Wszystkie szkolne komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Podczas korzystania z internetu uczniowie:
 - a. powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b. nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - c. nie mogą zapisywać na dysku komputerów szkolnych nielegalnie pozyskanych plików graficznych, muzycznych, filmowych, itp.
 - d. nie mogą umieszczać treści obraźliwych, krzywdzących, naruszających godność ludzką i dobre imię Szkoły,
 - e. powinni przestrzegać zasad etykiety,
 - f. w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o pomoc.
3. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
4. Wszystkie incydenty, które nauczyciel/uczeń/pracownik szkoły uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić członkom Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
5. W przypadku złamania prawa Dyrektor Szkoły powiadamia policję.

Rozdział IV

NIEPOROZUMIENIA, PRZEMOC, KRADZIEŻ, FAŁSZERSTWO I NISZCZENIE MIENIA.

1. Regulamin mediacji.

Terminologia:

Mediacja to próba doprowadzenia do ugodowego, satysfakcjonującego obie strony rozwiązania konfliktu na drodze dobrowolnych negocjacji prowadzonych przy udziale trzeciej osoby, neutralnej wobec stron i ich konfliktu, czyli mediatora, który wspiera przebieg negocjacji, łagodzi powstające napięcia i pomaga w wypracowaniu kompromisu.

Mediacja prowadzona może być w odniesieniu do konfliktów na płaszczyźnie : uczeń- uczeń, uczeń- nauczyciel, nauczyciel – rodzic, nauczyciel – inny dorosły.

Mediacja pozwala stronom:

1. Przedstawić fakty z własnej perspektywy.
2. Wyrazić swoje uczucia.
3. Współdecydować w swojej sprawie.
4. Zamienić walkę na konstruktywne działanie w kierunku rozwiązania problemu.
5. Zrozumieć wyrządzoną krzywdę, zadośćuczynić, uzyskać wybaczenie.
6. Zawrzeć ugodę zgodną z potrzebami i interesami stron bez narzucania rozwiązań przez inne osoby, instytucje.
7. Naprawić i utrzymywać w przyszłości dobre wzajemne relacje pomiędzy uczestnikami sporu.

Postanowienia ogólne dotyczące mediacji:

1. Sytuacje konfliktowe w szkole mogą być rozwiązywane drogą mediacji np. rówieśniczych.
2. O zamiarze przeprowadzenia mediacji oraz jej wynikach pedagog szkolny lub wychowawca klasy informuje (ustnie lub pisemnie) uczestników mediacji, w przypadku niepełnoletniego ucznia również jego opiekunów prawnych.
3. Mediacja odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - **Dobrowolność** – uczestnicy mediacji muszą wyrazić na nią zgodę.
 - **Akceptowalność** – uczestnicy mediacji akceptują osobę mediatora.
 - **Neutralność** – mediator nie ocenia, nie podaje gotowych rozwiązań.
 - **Poufność** - wszystko co dzieje się w trakcie spotkania mediacyjnego zostaje między jego uczestnikami, a jedynie wynik mediacji może być informacją jawną.
 - **Bezstronność** – każda z osób biorących udział w spotkaniu jest traktowana w taki sam sposób, na równi.
4. W spotkaniu mediacyjnym biorą udział jedynie strony konfliktu i neutralny mediator.
5. Spotkania mediacyjne odbywają się w budynku szkoły w odpowiednio do tego przygotowanej sali, by zapewnić poczucie komfortu i poufności.
6. Mediacja może zostać przerwana przez jedną lub obie strony na każdym etapie procesu mediacyjnego.
7. Obserwatorem prowadzonej mediacji rówieśniczej może być pedagog szkolny lub mediator szkolny, koordynujący w szkole działania z zakresu mediacji rówieśniczych.
8. Z przebiegu mediacji mediator sporządza protokół, w którym zamieszcza następujące informacje: a. Czas i miejsce mediacji; b. Imiona i nazwiska oraz klasę uczestników sporu; c. Imię i nazwisko mediatora; d. Wynik mediacji. Jeśli strony zawarły ugodę przed mediatorem zamieszcza się ją w protokole na piśmie.
9. Ugodę podpisuje mediator oraz strony uczestniczące w mediacji.
10. Jeżeli strony nie zawarły ugody mediator sporządza notatkę na ten temat w protokole i podpisuje go.
11. Mediator odczytuje stronom treść protokołu i niezwłocznie przekazuje go do mediatora szkolnego. Ten sprawdza protokół i archiwizuje go.

12. Protokoły mogą być udostępniane tylko uczestnikom mediacji i ich rodzicom (w przypadku uczniów niepełnoletnich).

Etapy mediacji:

1. Ustalenie czy spór wymaga mediacji.
2. Nawiązanie kontaktu ze stronami konfliktu.
3. Monolog mediatora.
4. Przedstawienie konfliktu przez strony.
5. Wypracowanie listy problemów do rozwiązania.
6. Omówienie potrzeb i interesów stron
7. Poszukiwanie i wybór rozwiązań.
8. Praca nad porozumieniem mediacyjnym.
9. Podpisanie ugody mediacyjnej.

Postanowienie końcowe:

1. Jeśli wymaga tego sytuacja, proces mediacji może zostać rozłożony na więcej niż jedno spotkanie mediacyjne.
2. Mediacja może zakończyć się zawarciem wspólnie wypracowanej ugody, którą podpisują strony. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, ugodę zamieszcza się w protokole albo załącza się do niego. W mediacji wyklucza się kary – strony same określają swój zakres odpowiedzialności za powstały konflikt i formy zadośćuczynienia wobec pozostałych uczestników sporu.
3. W przypadku braku ugody, strony mogą dochodzić swoich praw w inny sposób.

UGODA MEDIACYJNA - wzór

Data:

Mediator:

Uczestnik mediacji:

Uczestnik mediacji:

Krótki	opis	sytuacji	wymagającej	mediacji:
.....				
.....				

Osoby, które podpisały się poniżej, spotkały się z mediatorem i osiągnęły następujące porozumienie:

.....

Jednocześnie strony zobowiązują się do okazywania wzajemnego szacunku i poszanowania godności.

Spotkanie mediacyjne pozostaje poufne, a jedynie jego wynik może stać się informacją jawną.

Przyjmujemy tę ugodę i podpisujemy się pod nią, ponieważ uważamy, że wyjaśnia ona powstałe nieporozumienie.

Zobowiązujemy się do udziału w spotkaniu kontrolnym w dniu aby sprawdzić realizację ugody mediacyjnej.

Postanowienia wchodzą w życie z dniem podpisania, tj.

2. Procedura postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia zachowań agresywnych.

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

3. Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.

1. Nauczyciel interweniujący niezwłocznie powiadamia pedagoga i Dyrektora Szkoły.
2. Wspólnie z pedagogiem ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie Szkoły) wychowawcy lub pedagogowi pod opiekę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
5. Niezwłocznie w porozumieniu z Dyrektorem powiadamia policję, w przypadku gdy sprawa jest z kategorii przestępstw z kodeksu karnego ściganych z urzędu lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
6. Nauczyciel interweniujący, wychowawca lub pedagog zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

Instytucje państwowe, dowiedziawszy się o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub policję oraz przedsięwziąć czynności nie cierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia przestępstwa. (art.4§2 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich).

Kategorie przestępstw z kodeksu karnego ścigane z urzędu:

- udział w bójce lub pobiciu
- doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania płciowego lub poddania się inne czynności seksualnej
- znęcanie się
- wywieranie wpływu na świadka w celu skłonienia do cofnięcia skarg lub wpłynięcia na złożone zeznania
- podrabianie dokumentów
- kradzież
- kradzież z włamaniem
- rozbój
- przywłaszczenie
- oszustwo.

4. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Nauczyciel interweniujący pozostawia poszkodowanego ucznia pod opieką pielęgniarki, która udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnia mu pomoc poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Nauczyciel interweniujący niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

4. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

5. Procedura postępowania w przypadku kradzieży

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie, pozostawienie bez nadzoru nauczyciela lub innego pracownika Szkoły przedmiotów wartościowych (np.: telefon, torba, plecak, przedmioty audiowizualne, zegarek). Przedmioty wartościowe uczeń przynosi do Szkoły na własną odpowiedzialność.

1. W przypadku gdy nauczyciel lub inny pracownik Szkoły jest świadkiem kradzieży lub został poinformowany przez uczniów o dokonaniu kradzieży przez innego ucznia na terenie Szkoły, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:
 - a) niezwłocznie powiadomić o kradzieży Dyrektora Szkoły lub członka Szkolnego Zespołu Kryzysowego,
 - b) ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - c) sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.
2. Dyrektor Szkoły po przyjęciu zawiadomienia i wyjaśnień o kradzieży od nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, podejmuje decyzję o poinformowaniu o zdarzeniu odpowiednich służb.
3. Uczeń podlega postępowaniu wychowawczemu zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

6. Procedura postępowania w przypadku fałszerstw i plagiatów

1. Sytuacje fałszerstw i plagiatów w Szkole:
 - a) włamanie się do dziennika elektronicznego (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
 - b) przedstawianie fałszywego podpisu rodziców na dokumentach,
 - c) przedstawianie prac innych osób jako własnych,

- d) udowodnienie przez nauczyciela niesamodzielnej pracy ucznia,
 - e) przywłaszczanie sobie cudzych prac z Internetu,
 - f) inne przypadki.
2. W przypadku stwierdzenia fałszerstw lub plagiatów nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy, pedagog wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia do Szkoły w celu:
- a) powiadomienia o zdarzeniu,
 - b) poinformowania o dalszym postępowaniu zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły.
3. W przypadku złamania prawa Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

Rozdział V

WYPADEK UCZNIA, ZAGROŻENIE JEGO ZDROWIA LUB ŻYCIA

1. Procedura postępowania z uczniem, który odczuwa dolegliwości zdrowotne.

W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji, podejmuje się następujące działania:

1. Nauczyciel wysyła ucznia pod opieką innego ucznia do pielęgniarki szkolnej.
2. Pielęgniarka dokonuje wstępnej diagnozy dolegliwości ucznia.
3. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o udzielonej pomocy i o konieczności przybycia do Szkoły w celu odebrania dziecka.
4. Rodzicom/ prawnym opiekunom pielęgniarka zleca wizytę u lekarza.
5. Do czasu przyjazdu rodziców zapewnia się opiekę uczniowi w gabinecie pielęgniarki lub wyznaczonym gabinecie.
6. Uczeń chory, narzekający na złe samopoczucie nigdy nie jest zwalniany ze Szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.

2. Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym.

Opracowano na podstawie publikacji: Ośrodka Rozwoju Edukacji, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania – „One są wśród nas”.

1. Obowiązki rodzica:

W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w Liceum Ogólnokształcącym w Poddębicach rodzic najpóźniej do 7 września powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.

Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana w trakcie roku szkolnego, rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.

Rodzic jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą ucznia przewlekle chorego.

Jeśli występuje konieczność stałego podawania mu leków w Szkole, rodzice dziecka zobowiązani są do przedłożenia informacji:

- a) na jaką chorobę dziecko choruje,
- b) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania),
- c) konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia pielęgniarki do podawania uczniowi leków; w czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej - w sytuacji, gdy stan zdrowia ucznia wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) - czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: sam uczeń, rodzic, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika Szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem Szkoły.

2. Obowiązki Dyrektora:

Jeśli wśród uczniów jest dziecko przewlekle chore, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest przygotować kadrę pedagogiczną i innych pracowników do pracy z dzieckiem oraz stałego udzielania pomocy i wsparcia tak, aby zapewnić mu optymalne warunki pobytu.

3. Obowiązki wychowawcy:

Wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji nauczycielom uczącym oraz pozostałym pracownikom Szkoły o sposobach postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

Wychowawca w porozumieniu z nauczycielami na bieżąco informuje rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w Szkole.

4. Obowiązki nauczycieli:

Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z jego potrzebami).

W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w Szkole Dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców.

5. Stany nagłe - natychmiastowa interwencja lekarska.

W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel lub wychowawca, Dyrektor Szkoły, pielęgniarka, zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców dziecka.

Załącznik nr 1

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW
DO PODANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBAŁ PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisany

(imię i nazwisko rodzica dziecka)

upoważniam Panią/Pana

(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podania leku

.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

Poddębice, dn.

.....

(imię i nazwisko rodzica)

ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA SZKOŁY
NA PODANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisany

.....

(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podanie dziecku

.....

(imię i nazwisko dziecka)

leku

.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina)

Oświadczam, że zostałam/łem poinformowana/y o sposobie podania leku/ wykonania czynności medycznej.

.....

(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika szkoły)

Poddębice, dn.....

.....

(podpis nauczyciela/pracownika)

**DZIECKO Z ANAFILAKSJĄ, ASTMĄ OSKRZELOWĄ, ALERGICZNYM
NIEŻYTEM NOSA, ATOPOWYM ZAPALENIEM SKÓRY, POKRZYWKĄ ORAZ
PYŁKOWICĄ, UCZULONE NA POKARMY**

POSTĘPOWANIE wg zaleceń Ministra Zdrowia (Obwieszczenie Dz.U. z 3.11.2022r. poz. 116)
– *Zalecenia postępowania dotyczące opieki nad uczniami z anafilaksją, astmą oskrzelową, alergicznym nieżytem nosa, atopowym zapaleniem skóry i pokrzywką w szkole.*

Anafilaksja to ciężka, natychmiastowa (rozwijająca się w ciągu kilku minut lub kilkunastu minut) reakcja alergiczna, która stanowi zagrożenie dla życia chorego.

OBJAWY Gwałtowne pojawienie się po posiłku, podaniu leku, użądleniu, wysiłku fizycznym, co najmniej dwóch z poniższych objawów:

- 1) zaczerwienienie skóry lub pokrzywka,
- 2) silny świąd dłoni, stóp i całego ciała,
- 3) napad kaszlu,
- 4) obrzęk w gardle
- 5) obrzęk języka,
- 6) duszność
- 7) świszczący oddech,
- 8) brak kontaktu,
- 9) utrata świadomości.

PRZYCZYNY: Pokarm (mleko, jaja, orzechy, soja i inne), leki i użądlenia oraz po wysiłku fizycznym.

Astma oskrzelowa jest najczęstszą przewlekłą chorobą układu oddechowego u dzieci. Istotą astmy jest przewlekły proces zapalny toczący się w drogach oddechowych, który prowadzi do

zwiększonej skłonności do reagowania skurczem na różne bodźce i pojawienia się objawów choroby.

OBJAWY Jednym z podstawowych objawów jest duszność jako subiektywne uczucie braku powietrza spowodowane trudnościami w jego swobodnym przechodzeniu przez zwężone drogi oddechowe. Gdy duszność jest bardzo nasilona możemy zauważyć, że usta dziecka a także inne części ciała są zasinione. Konsekwencją zwężenia oskrzeli jest pojawienie się świszczącego oddechu. Częstym objawem astmy oskrzelowej jest kaszel. Najczęściej jest to kaszel suchy, napadowy, bardzo męczący.

PRZYCZYNY ATAKU Zaostrzenie astmy może być wywołane przez: kontakt z alergenami, na które uczulone jest dziecko, kontakt z substancjami drażniącymi drogi oddechowe, wysiłek fizyczny, zimne powietrze, dym tytoniowy, infekcje.

NAKAZY

1. Częste wietrzenie sal lekcyjnych.
2. Dziecko, które ma objawy choroby po wysiłku, powinno przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.
3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy.

ZAKAZY

1. Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
2. W okresie pylenia roślin dzieci z pyłkowicą nie powinny ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz uczestniczyć w planowanych wycieczkach, jeżeli nastąpiło nasilenie niepożądanych objawów alergicznych pomimo przyjmowanych leków.
3. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.

OGRANICZENIA

1. Uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia.
2. Dziecko uczulone na pokarmy powinno mieć adnotacje od rodziców/ lekarza, co może jeść w sytuacjach, które mogą wywołać pojawienie się objawów uczulenia.

DZIECKO Z CUKRZYCĄ

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się **hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi – większy od 250mg%)**. Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1 – ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą. Najczęstsze objawy to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu oraz chudnięcie. W chwili obecnej, w warunkach pozaszpitalnych, jedynym skutecznym sposobem podawania insuliny jest wstrzykiwanie jej do podskórnej tkanki tłuszczowej (za pomocą pena, pompy). Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiekolwiek funkcjonowanie ucznia, tylko wymaga właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę, gratyfikują, dają przyjemność i satysfakcję. Najważniejszym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u dzieci z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenia stężenie glukozy we krwi mniejsze niż 60 mg%).

OBJAWY HIPOGLIKEMII - niedocukrzenia:

1. Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.

4. Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie.
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.
12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.
14. Drgawki.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać preparat wskazany przez rodzica, który dziecko ma przy sobie lub w plecaku
(glukoza, ewentualnie sok).
3. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.

NIE WOLNO

1. Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego)
2. W przypadku zbyt wysokiego lub niskiego poziomu cukru we krwi uczeń będzie wyłączony z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego (pozostaje pod opieką nauczyciela), jeżeli jego stan zdrowia uniemożliwia mu pisanie sprawdzianu z przedmiotu – będzie pisał go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

OBJAWY HIPERGLIKEMII

1. Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia.

Jeżeli do ww. objawów dołączą:

1. ból głowy, ból brzucha.
2. nudności i wymioty.
3. ciężki oddech

może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej.

Należy wtedy bezzwłocznie:

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

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

1. Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna),
2. Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz.,
najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
3. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii
nie obniży się.

Każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 należy zapewnić w Szkole:

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

DZIECKO Z EPILEPSJĄ

W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY:

1. Ułożyć chorego w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej, na boku.
2. Zabezpieczyć chorego przed możliwością urazu w czasie napadu – zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
4. Asekurować w czasie napadu i pozostać z chorym do odzyskania pełnej świadomości.
5. Jeżeli rodzice zgłosili taką konieczność, by po wystąpieniu napadu padaczkowego

zawiadomić służby medyczne – należy niezwłocznie wezwać pogotowie

NIE WOLNO:

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

W razie narastających trudności szkolnych, należy zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych. Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzają się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

3. Procedura postępowania wobec zachowań autodestrukcyjnych ucznia (na podstawie procedury opracowanej przez Barenta Walsha).

Działania uprzedzające stanowiące podstawę skutecznej interwencji

1. Przeszkolenie pracowników Szkoły w zakresie:
 - a) natury zachowań autodestrukcyjnych, ich funkcji i złożonych uwarunkowań biologiczno-kulturowych,
 - b) przejawów różnorodnych zachowań autodestrukcyjnych (samouszkodzeń, zaburzeń odżywiania, samobójstwa, zachowań ryzykownych, nadużywania substancji psychoaktywnych),
 - c) zasad komunikacji z uczniem podejmującym zachowania autodestrukcyjne.
2. Edukacja Szkolnego Zespołu Kryzysowego w zakresie:

- a) identyfikowania i odróżniania zachowań autodestrukcyjnych (np. odróżniania samouszkodzeń umiarkowanych od próby samobójczej),
 - b) rozpoznawania sytuacji wymagających natychmiastowej interwencji medycznej,
 - c) podstaw udzielania wsparcia i reagowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Powszechna znajomość procedur zawierających kolejne kroki postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Działania interwencyjne

1. Każdy pracownik Szkoły powinien poinformować członka Szkolnego Zespołu Kryzysowego natychmiast po zaobserwowaniu niepokojących zachowań:

- a) sugerujących myśli samobójcze u ucznia (wypowiedzi, żarty, wytwory zawierające odniesienia do samobójstwa),
- b) wszelkie wypadki zranienia ciała (np.: nacinania, przypalania, bicia, rozdrapywania, wrywania włosów, samodzielnie wykonywanych tatuaży, skłonność do ulegania wypadkom),
- c) charakterystycznych dla zaburzeń odżywiania się, takich jak: prowokowanie wymiotów, objadanie się, używanie środków przeczyszczających, zauważalne spadki wagi itp.,
- d) obejmujących ryzyko sytuacyjne (np.: wsiadanie do samochodu z nieznajomymi), ryzyko fizyczne (np.: przechodzenie przez ulicę w szczególnie ruchliwych miejscach, siadanie na parapecie okna z nogami na zewnątrz), ryzyko seksualne (np.: posiadanie wielu partnerów seksualnych),
- e) używanie substancji psychoaktywnych (np.: przychodzenie do Szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków),
- f) zaprzestanie zażywania leków przepisanych przez lekarza,
- g) inne sygnały stresu i kryzysu emocjonalnego, np.: niepoahamowane wybuchy gniewu lub płaczu, reakcje emocjonalne nieadekwatne do rangi zdarzenia, częste bójk, skrajne wycofanie społeczne.

2. W sytuacji pozyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania autodestruktywne, członek Szkolnego Zespołu Kryzysowego jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z uczniem, kierując się zasadą poufności. Po przeprowadzeniu i zakończeniu interwencji,

powinien on także udzielić informacji zwrotnej pracownikowi, który zgłosił niepokojące zachowanie ucznia. Jeśli pracownik zgłaszający problem chce zachować anonimowość, ma do tego prawo. Istotnym zadaniem osoby podejmującej interwencję jest ocena zachowania ucznia i podjęcie dalszych działań, w razie potrzeby. Członek Szkolnego Zespołu Kryzysowego może zaliczyć dane zachowanie do jednej z trzech kategorii:

a) Problem nieznaczący lub już rozwiązany. Wówczas nie podejmuje się żadnych dalszych kroków, z wyjątkiem zachęcenia wychowanka do kontaktu z członkiem Szkolnego Zespołu Kryzysowego z razie pojawienia się trudności;

b) Problem uznany za ważny i wymagający dalszej interwencji. W tej kategorii mieszczą się obserwacje dotyczące zaburzeń odżywiania i samouszkodzeń umiarkowanych. Należy wówczas:

- poinformować telefonicznie rodzica lub prawnego opiekuna dziecka o zaobserwowanym zachowaniu, najlepiej rozmowę tę przeprowadzić w obecności ucznia. Zapewnić, że dziecko otrzymało odpowiednią pomoc i wsparcie; podkreślić, że telefon ma charakter informacyjny, a w stosunku do ucznia nie będą wyciągane żadne negatywne konsekwencje. Zasygnalizować konieczność spotkania z przedstawicielem Szkolnego Zespołu Kryzysowego, który podjął interwencję w sprawie ucznia;

- w rozmowie osobistej z rodzicem/prawnym opiekunem zasygnalizować konieczność szukania dalszej pomocy i przedstawić możliwości w tym zakresie, np.: kontakt z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego (członkowie Zespołu Kryzysowego dysponują danymi kontaktowymi do placówek), psychologiem szkolnym (lub innym członkiem zespołu kryzysowego). Na wszystkie działania należy uzyskać zgodę rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia. Pełnoletni uczeń sam podejmuje decyzje o kontakcie ze specjalistami. W przypadku kiedy rodzic/opiekun prawny nie wyraża zgody na działania wspierające sporządzić pisemne oświadczenie z podpisem rodzica/opiekuna prawnego;

- po tygodniu ponowić kontakt telefoniczny z rodzicem/prawnym opiekunem w celu pozyskania informacji o podjętych działaniach wspierających ucznia;

- jeżeli rodzic/opiekun prawny nie podejmuje żadnych działań, mimo wyraźnego przedstawienia sytuacji i możliwych konsekwencji, należy postępować w sposób przewidziany przepisami prawa dla sytuacji zaniedbania dziecka przez rodzica;

c. Problem związany z bezpośrednim ryzykiem dla zdrowia lub życia, wymagający natychmiastowej interwencji dotyczy przede wszystkim szczegółowo zaplanowanej lub podjętej próby samobójczej (np.: przyjęcie dużej ilości leków, wieszanie się, skok z wysokości). W takich sytuacjach należy postępować zgodnie z procedurami przewidzianymi dla prób samobójczych.

4. Procedura reagowania – próba samobójcza ucznia

Działania uprzedzające

1. Dyrektor, pedagog, psycholog lub inny pracownik Szkoły zapoznaje nauczycieli z sygnałami mogącymi świadczyć o zamiarach samobójczych ucznia oraz uwrażliwia na właściwe interpretowanie tych sygnałów.

Do zachowań mogących wskazywać na zamiary samobójcze należą w szczególności:

- a) niewytłumaczalne rozdawanie przedmiotów osobistych i zwierząt wskazujących na żegnanie się z najbliższymi;
- b) wyrażanie chęci odejścia, emocjonalne odizolowanie się od spraw codziennych, np. mówienie o sobie i bliskich w czasie przeszłym (byłaś dla mnie naprawdę ważna”);
- 49
- c) okazywanie braku nadziei, np. przez zaprzestanie terapii psychologicznej, leczenia farmakologicznego, zerwanie lub osłabienie kontaktów towarzyskich i rodzinnych;
- d) okazywanie dużego napięcia emocjonalnego i bólu, w tym fizycznego – wypowiedzi – typu: „Nie mogę tego znieść.”, „To zbyt wiele dla mnie”;
- e) nagle zainteresowanie sprawami śmierci, umierania, sposobami odbierania sobie życia;
- f) izolowanie się, pozostawanie w samotności, kłamanie na temat aktualnego miejsca pobytu;
- g) grożenie samobójstwem;
- h) przeżywanie zdarzeń traumatycznych, np. molestowania seksualnego, udziału w wypadku, rozwodu rodziców, śmierci bliskich;
- i) depresja lub inne zaburzenia psychiczne przejawiające się długotrwałym przygnębieniem, utratą energii, utratą apetytu, znaczącymi wahaniami wagi.

2. Nauczyciele, wychowawcy klas, pedagog, psycholog monitorują stan psychiczny uczniów poprzez obserwacje i rozmowy.

Działania interwencyjne

Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia:

1. Nauczyciel, który stwierdził próbę samobójczą:
 - a) ustala stan zdrowia ucznia i rodzaj zdarzenia, komunikując się w tym celu z uczniem lub świadkami zdarzenia,
 - b) w razie potrzeby natychmiast udziela pomocy, stosuje poznane zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - c) usuwa wszystko, co mogłoby umożliwić ponowienie próby samobójczej i przeprowadza ucznia w ustronne i bezpieczne miejsce (np. do gabinetu pedagoga),
 - d) zachowuje się zdecydowanie i równocześnie dyskretnie,
 - e) wzywa (telefonicznie lub za pośrednictwem innych osób) pomoc (pielęgniarkę, pogotowie ratunkowe), jeśli jest to konieczne. **Uczeń nie może pozostać sam!**
 - f) zawiadamia Dyrektora Szkoły – telefonicznie lub za pośrednictwem innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, wychowawca lub członek Szkolnego Zespołu Kryzysowego zawiadamiają rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję czy należy zawiadomić o zdarzeniu organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący.
4. Jeżeli wymaga tego sytuacja Dyrektor Szkoły uzgadnia z organem nadzoru pedagogicznego oraz organem prowadzącym strategię informacyjną, w tym sposób komunikowania się z mediami.

Działania naprawcze

1. Dyrektor Szkoły wraz ze Szkolnym Zespołem Kryzysowym dokonują oceny ryzyka ponowienia próby samobójczej.

2. Dyrektor Szkoły porozumiewa się z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w sprawie uzgodnienia form pomocy dla ucznia możliwych w szkole oraz zewnętrznych placówkach wsparcia specjalistycznego (np. placówkach socjoterapeutycznych, terapeutycznych, resocjalizacyjnych, leczeniu uzależnień).
3. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony członek Szkolnego Zespołu Kryzysowego kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w sprawie poinformowania o pomocy proponowanej przez szkołę oraz uzgodnienia wspólnych działań mających na celu pomoc uczniowi i jego rodzinie. Podejmuje próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła dziecku wsparcia, zapewniła mu bezpieczeństwo oraz skontaktowała się ze specjalistą.
4. Dyrektor Szkoły informuje pisemnie organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący o podjętych działaniach.

5. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

Podstawowe pojęcia

Wypadek uczniowski - nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły,
- poza terenem Szkoły (wycieczki, zawody, treningi, wyjścia pod opieką nauczycieli).

Zdarzenie potencjalnie wypadkowe - inne zdarzenie niezakwalifikowane jako wypadek.

Uraz, to uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

Wypadek śmiertelny to wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Wypadek ciężki to wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna

lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Wypadek zbiorowy to wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Wypadek zwykły to wypadek powodujący czasową niezdolność do zajęć niezakwalifikowany jako śmiertelny, ciężki lub zbiorowy.

Opis działań

1. Każdy uczeń o wypadku, jakiemu uległ na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, ma obowiązek natychmiast zawiadomić nauczyciela sprawującego nad nim opiekę lub wychowawcę.
2. W sytuacji, w której uczeń nie może osobiście się skontaktować z wyżej wymienionymi osobami, o zdarzeniu mają obowiązek poinformować świadkowie wypadku.
3. Każdy pracownik Szkoły, który był świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, pielęgniarkę szkolną lub osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy, a w miarę możliwości udzielając samemu poszkodowanemu niezbędnej pomocy. Nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
4. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne poważne obrażenia, krwotok, uraz kości i stawów, utrata przytomności, silne bóle i inne niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor Szkoły niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe, informując o tym rodziców.
6. O każdym wypadku należy powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia. Powiadomić rodziców o wypadku może pielęgniarka szkolna, nauczyciel pod opieką którego zdarzył się wypadek, wychowawca, pedagog, psycholog lub Dyrektor szkoły.
7. W przypadku drobnych uszkodzeń, które nie powodują niezdolności do zajęć (np.: brak wyraźnych obrażeń, widoczne tylko zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie

itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel zapewnia opiekę poszkodowanemu i konsultuje z pielęgniarką szkolną, pedagogiem, osobą wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy lub wychowawcą:

- a) potrzebę powiadomienia rodzica w celu odebrania dziecka,
- b) potrzebę wezwania pogotowia,

dalszy tok postępowania z uczniem.

8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Ma on również obowiązek powiadomienia o wypadku Dyrektora Szkoły oraz inspektora BHP, rodziców ucznia oraz udzielenia pierwszej pomocy (jeżeli jest taka potrzeba, ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego).
9. Wszelkie urazy odniesione przez uczniów podczas bójek lub wzajemnych konfliktów w czasie gdy przebywają na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, należy kwalifikować jako wypadki w szkole w kategorii - pobicie, uderzenie zamierzone.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, Starostę i Łódzkiego Kuratora Oświaty.
11. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego. Zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
12. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy.
13. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor Szkoły. Zespół niezwłocznie przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. W skład zespołu wchodzi pracownik bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Na podstawie dostępnych informacji zespół dokonuje wstępnej kwalifikacji zdarzenia jako:

- a) **wypadek uczniowski,**
- b) **zdarzenie potencjalnie wypadkowe** (przyczyny takich wypadków są przedmiotem analizy wypadkowości w Szkole),
- c) **zdarzenie niebędące wypadkiem uczniowskim ani zdarzeniem potencjalnie wypadkowym.**

15. W przypadku wypadku uczniowskiego zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową w czasie do 14 dni. W przypadku, gdy termin ten nie może być dotrzymany, np. z powodu braku możliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunem prawnym), poszkodowanym uczniem, świadkiem zdarzenia, np. z powodu wyjazdu, wakacji itp., należy to odnotować w protokole.

16. W postępowaniu powypadkowym można wykorzystać:

- a) informację o wypadku złożoną przez świadka zdarzenia lub opiekuna ucznia,
- b) informację poszkodowanego ucznia i innych świadków,
- c) szkic lub fotografię miejsca wypadku,
- d) opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
- e) inne dokumenty przydatne do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

17. Z treścią podpisanego protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego oraz informacją dla rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego przewodniczący zespołu powypadkowego zapoznaje przekazując je przez wychowawcę niezwłocznie za potwierdzeniem:

- a) poszkodowanemu pełnoletniemu,
- b) rodzicom (opiekunom) poszkodowanego małoletniego.

18. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zapoznaje się jego rodziców (opiekunów).

19. Zatwierdzony przez Dyrektora w czasie do 5 dni od podpisania protokół powypadkowy przewodniczący zespołu powypadkowego przez wychowawcę doręcza osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
20. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole.
21. Organowi prowadzącemu i Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
22. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym je przedstawiono, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
23. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
24. Rejestr wypadków uczniowskich prowadzi pracownik do spraw BHP.
25. Dyrektor omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
26. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

6. Procedura postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym w wypadkach.

Zakres pierwszej pomocy

W zakres pierwszej pomocy przedmedycznej wchodzi takie czynności, jak (istotna kolejność):

1. Zabezpieczenie miejsca wypadku.
2. Sprawdzenie stanu poszkodowanego (podstawowych funkcji życiowych – krążenia, oddechu i świadomości, zlokalizowanie odniesionych urazów).
3. Zapewnienie sobie pomocy, wezwanie pogotowia ratunkowego lub innych specjalistycznych służb ratowniczych.
4. Prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej, zatamowanie krwotoków i działanie przeciwwstrząsowe.
5. Wykonanie pozostałych/innych czynności ratunkowych zależnych od stanu poszkodowanego.
6. Ułożenie poszkodowanego w pozycji bezpiecznej (jedynie jeżeli poszkodowany jest nieprzytomny).

Zabezpieczenie miejsca wypadku

Zabezpieczenie miejsca wypadku ma na celu ochronę zarówno poszkodowanego, ratownika, jak i osób trzecich.

Wypadki w Szkole nie wymagają zwykle szczególnych zabezpieczeń. W przypadku drgawek (np. epilepsji) konieczne jest usunięcie twardych przedmiotów (stoły, krzesła), aby ograniczyć urazy kończyn i tułowia.

Sprawdzenie stanu poszkodowanego - funkcje życiowe

U ucznia nieprzytomnego należy określić czy oddycha, przykładając policzek nad jego usta, obserwując zarazem czy unosi się klatka piersiowa (tzw. *widzę, słyszę, czuję* – jeśli ratownik na policzku nie wyczuł oddechu, nie usłyszał jego świstu ani nie zobaczył unoszącej się i opadającej klatki piersiowej powinien uznać, że poszkodowany nie oddycha). Przy określaniu innych nieprawidłowości kluczowe znaczenia ma obserwacja nieprzytomnego chorego.

O ile poszkodowany jest przytomny, ratownik może spróbować zebrać wywiad – jest to istotne szczególnie przy chorobach przewlekłych (takich jak cukrzyca), jeśli to one spowodowały, że chory potrzebuje pomocy (np. podania glukozy).

Wzywanie pomocy

Wezwania pomocy należy dokonać po ustaleniu stanu poszkodowanego, ale przed rozpoczęciem udzielania pomocy (bezwzględnie dotyczy to resuscytacji krążeniowo-oddechowej, ale można poświęcić 1 minutę na opatrzenie obrażeń bezpośrednio zagrażających życiu, jak krwotok czy wstrząs) lub – o ile to możliwe – równocześnie (np. prosząc inną osobę, aby zrobiła to za ratownika).

Numery alarmowe w Polsce

Policja	997
Straż pożarna	998
Pogotowie ratunkowe	999
Jednolity numer alarmowy Unii Europejskiej	112

Przy zgłaszaniu wezwania należy podać (istotna kolejność):

1. miejsce zdarzenia
2. rodzaj zdarzenia (wypadek drogowy, wypadek w pracy, etc.)
3. liczbę poszkodowanych
4. stan poszkodowanych
5. imię i nazwisko wzywającego pomocy
6. numer telefonu, z którego dzwonimy

Po podaniu wszystkich informacji należy poczekać na dodatkowe pytania dyspozytora i potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

Bezpieczeństwo osoby udzielającej pierwszej pomocy

1. Aby uniknąć ryzyka nabycia choroby infekcyjnej podczas udzielania pierwszej pomocy, musimy stosować środki ochrony własnej oraz proste procedury.
2. Należy zawsze używać rękawiczek medycznych. Jeżeli nie posiadamy rękawiczek medycznych, należy założyć na dłonie worki foliowe lub jakikolwiek wodoodporny materiał.

3. Wskazane jest dokonanie standardowej dezynfekcji miejsca zdarzenia, które zapobiega rozprzestrzenianiu się infekcji.
4. Należy zbierać wszelkie środki użyte w miejscu zdarzenia do jednej torby.
5. Po udzieleniu pierwszej pomocy należy umyć ręce mydłem.
6. W razie podejrzenia, iż zostaliśmy narażeni na infekcję, należy poinformować o tym pomoc medyczną lub skontaktować się ze swoim lekarzem.

Ratownik powinien unikać kontaktu z krwią, ponieważ grozi to zakażeniem niektórymi patogenami (głównie HBV, HCV i HIV) oraz używać specjalnych maseczek w czasie prowadzenia sztucznego oddychania.

Zasady postępowania

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego.
2. Nie należy lekceważyć wypadków lekkich, niewymagających interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.). Każde, nawet drobne, skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
3. Należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
4. Należy wezwać pielęgniarkę szkolną, a przypadku jej nieobecności – powiadomić nauczycieli przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy (lista osób przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy jest umieszczona przy każdej apteczce pierwszej pomocy).
5. Jeżeli stan osoby poszkodowanej tego wymaga, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
6. Należy powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia.
7. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
8. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby.
9. Zapewnić poszkodowanemu komfort termiczny (ciepłe okrycie) oraz psychiczny.
10. Poszkodowanemu nie wolno podawać leków, tabletek przeciwbólowych.
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa nie wolno go przenosić (z wyjątkiem sytuacji, gdy miejsce zdarzenia zagraża jego bezpieczeństwu).

12. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku krążenia, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać pogotowie ratunkowe.
13. Nie wolno pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

7. Procedura podawania uczniom leków przez nauczycieli

1. Każdy nauczyciel/pracownik placówki zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie placówki powiadamia się o tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni nie są w stanie odebrać osobiście dziecka z placówki, mogą upoważnić inną osobę.
4. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice/opiekunowie prawni i Dyrektor placówki.
5. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców/opiekunów prawnych pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej, nauczyciela lub Dyrektora.
6. **Każde podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (załącznik nr 1).** Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku (załącznik nr 2). Lek dostarczony do placówki musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności nauczyciela/pracownika placówki podającego lek.

7. Nauczyciel/pracownik placówki, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ uczeń, jest **zobowiązany niezwłocznie udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanemu**, poinformować o zdarzeniu pielęgniarkę szkolną. Następnie zabezpiecza miejsce zdarzenia, powiadamia Dyrektora placówki i rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji.

8. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp.

9. Do podawania określonych w wykazie Ministra Zdrowia leków upoważniona jest tylko szkolna pielęgniarka (Rozporządzenie MZ ws. rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego - Dz. U. z 2017r., poz. 497).

Załącznik nr 1

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podawania mojemu dziecku

.....
(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....
.
.....
.....
.....
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku zawierające nazwę leku, dawkę, częstotliwość i okres leczenia.

.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Załącznik nr 2

**ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PLACÓWKI/
NA PODAWANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

.....

(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....

.

.....

.....

.....

(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki)

Oświadczam, że zostałem poinstruowany o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.

8. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem koronawirusa COVID-19.

Na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej

Procedura przeprowadzania, przebywania młodzieży na terenie Szkoły:

1. Zajęcia opiekuńczo-dydaktyczne odbywają się w Szkole od godz. 8.00-15:10, a zajęcia rewalidacyjne i konsultacje według oddzielnego harmonogramu.
2. Młodzież wchodzi do Szkoły wejściem głównym w godzinach od 7:00-8:00, a w przypadku innych zajęć bezpośrednio przed ich rozpoczęciem.
3. Uczniowie wchodząc do Szkoły wejściem głównym dokonują dezynfekcji rąk (stacja dezynfekcyjna bezdotykowa znajduje się przy wejściu głównym), następnie kierują się do szatni.
4. Rodzice, opiekunowie oraz uczniowie wchodzący do Szkoły mają zachować dystans społeczny, w odniesieniu do pracowników Szkoły jak i innych uczniów i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m. Jeśli rodzic zdecyduje, aby uczeń przebywał w maseczce, zaopatruje go we własnym zakresie.
5. Rodzice ucznia zobowiązani są do rygorystycznego przestrzegania wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk).
6. W miejscach wspólnych (tj. korytarzach szkolnych, łazienkach, szatniach, sklepiku szkolnym) rekomendujemy użycie przez uczniów maseczek jednorazowych, wielokrotnego użytku lub przyłbic.
7. Do Szkoły mogą przychodzić tylko uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy obsługi, którzy są zdrowi, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę COVID – 19.
8. Uczeń, który ma alergię, musi dostarczyć do wychowawcy zaświadczenie od lekarza, bądź oświadczenie od rodzica lub opiekuna prawnego.

9. Z sali, w której przebywają uczniowie, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, przybory do ćwiczeń (pisaki, klawiatury, myszki, piłki, skakanki, obręcze oraz inne przybory) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować po każdorazowym użyciu. Czynność tę wykonuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. Zaleca się, aby na jedną ławkę przypadał jeden uczeń.
11. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym lub w plecaku. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
12. Przerwy dla grupy organizowane są co 45 min. Grupa, która ma przerwę spędza ją z zachowaniem dystansu społecznego.
13. Dyrektor zapewnia organizację pracy i koordynację w sposób, który utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów (uczniowie podczas zajęć mogą pozostać w klasach).
14. W sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy uczniów, jeśli metraż po przeliczeniu na ucznia na to pozwala. Po każdych zajęciach używany sprzęt sportowy powinien zostać zdezynfekowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
15. Zaleca się korzystanie przez uczniów z podwórka szkolnego podczas przerw, przy zachowaniu dystansu społecznego.
16. Na terenie placówki ogranicza się aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
17. Uczeń nie może zabierać ze sobą do Szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
18. Do szatni uczniowie wpuszczani są po zakończeniu zajęć, muszą utrzymać bezpieczną odległość od siebie.
19. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie, izolacji w warunkach domowych lub jest pod nadzorem sanitarnym, rodzicom/opiekunom nie wolno wysyłać ucznia do Szkoły.
20. Na terenie Szkoły nie mogą przebywać osoby nieupoważnione.

21. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury ucznia termometrem bezdotykowym zaraz po przybyciu do Szkoły oraz w trakcie dnia. Uczeń z temperaturą 37⁰ i powyżej lub innymi objawami chorobowymi nie zostaną wpuszczony do Szkoły w danym dniu.
22. Uczeń z objawami choroby, który czuje się źle, po poinformowaniu nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej zostaje odizolowany w izolatorium, rodzic ma obowiązek odebrać ucznia w ciągu 60 minut, od otrzymania informacji telefonicznej.
23. Wszelkie informacje rodzice otrzymują od nauczycieli poprzez kontakt telefoniczny, e-dziennik.
24. W placówce ogranicza się przebywanie osób trzecich do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk).
25. Sale wietrzy się co najmniej raz na godzinę, a w razie potrzeby także częściej.
26. Opiekunowie zachowują dystans społeczny między sobą, wynoszący 1,5 m.
27. Personel sklepu szkolnego kontaktuje się z młodzieżą przy zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, a z personelem administracji, obsługi oraz nauczycielami tylko w niezbędnym zakresie.
28. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej ograniczają do niezbędnego minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
29. Zabrania się organizowania wyjść poza teren Szkoły.
30. Na czas pracy Szkoły główne drzwi wejściowe będą zamykane.

Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Pracownicy zobowiązani są do dezynfekcji dłoni po wejściu do Szkoły oraz zakrywania масечką lub przyłbicą ust i nosa.
2. Pracownicy zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem, płynem dezynfekującym.

3. Pracownicy obsługi prowadzą monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach, włączników; przy dezynfekcji włączników należy zachować szczególną ostrożność ze względu na wystąpienie ryzyka porażenia prądem.
4. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
5. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby młodzież nie była narażona na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
6. Nauczyciele, pracownicy opiekujący się młodzieżą i pozostali pracownicy zaopatrzeni są w indywidualne środki ochrony osobistej — jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos.
7. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych należy umieszczać plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
8. W szkole zapewnia się bieżącą dezynfekcję toalet po każdorazowym użyciu.

Sklepik - żywienie

1. W Szkole działa sklepik szkolny.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Wydawanie posiłków odbywa się podczas przerw.
4. Wynajmujący pomieszczenie, po każdej grupie dokonuje dezynfekcji blatów stołów oraz poręczy krzeseł.

Postępowanie w przypadku podejrzenia u młodzieży lub personelu Szkoły zachorowania na COVID-19

1. Do pracy w Szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Jeżeli pracownicy lub rodzice ucznia zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić ani posyłać ucznia do Szkoły (należy w takiej sytuacji skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub szpitalnym oddziałem zakaźnym).
3. W Szkole wydzielone jest pomieszczenie, służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano oznaki chorobowe; pomieszczenie to wyposażone jest w środki ochrony osobistej (maseczka FFP2, przyłbica) oraz środki do dezynfekcji.
4. W przypadku stwierdzenia, podczas pobytu ucznia w Szkole, objawów chorobowych takich jak (kaszel, gorączka, duszności, katar) uczeń zostaje niezwłocznie odizolowany od grupy i przebywa w pomieszczeniu izolacji wraz z opiekunem do czasu przybycia rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Dyrektor Szkoły kontaktuje się niezwłocznie z rodzicami ucznia przebywającego w pomieszczeniu izolacji.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrania ucznia natychmiast po otrzymaniu informacji od dyrektora placówki o izolacji ucznia.
7. Jeśli to możliwe uczniowie, którzy przebywali w tym samym pomieszczeniu, co uczeń z objawami chorobowymi przeprowadza się ich do innej, pustej sali, a sala, w której przebywali uczniowie jest kompleksowo dezynfekowana.
8. W przypadku wystąpienia u pracownika, będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów, sugerujących zakażenie koronawirusem, odsuwa się go niezwłocznie od pełnienia obowiązków, powiadamia się powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń; obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz

dezynfekcji powierzchnie dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych w procedurze oraz w sprawach wątpliwych, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły jest złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych podpisanych oświadczeń (załącznik nr 1) i deklaracji uczestnictwa w zajęciach (załącznik nr 2).
4. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy; potwierdzenie o zapoznaniu się z procedurami potwierdzają poprzez oświadczenie (załącznik nr 3).

.....
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów
prawnych)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych

Oświadczam, że moja córka/ mój syn

.....

oraz nikt z członków najbliższej rodziny i otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie jest objęty nadzorem epidemiologicznym, a stan zdrowia mojego dziecka jest dobry bez widocznych oznak chorobowych.

Oświadczam, że jestem świadomy/a pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do szkoły w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

Oświadczam, że jestem świadomy/a ryzyka na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka i naszych rodzin tj:

- a) pomimo wprowadzonych w szkole obostrzeń sanitarnych i wdrożonych procedur i środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia Covid-19,
- b) w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia na terenie szkoły jestem świadomy/a, że moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14- dniową kwarantannę,
- c) w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub personelu szkoły placówka zostaje zamknięta do odwołania, a wszystkie osoby przebywające w placówce oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą 14- dniową kwarantannę.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w placówce procedur związanych z wystąpieniem koronawirusa COVID-19 oraz wysyłania do szkoły wyłącznie zdrowego dziecka, oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce. Wyrażam zgodę na codzienny pomiar temperatury u mojego dziecka.

.....
(data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 2

.....

.....
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów
prawnych)

.....
(adres zamieszkania)

DEKLARACJA
w sprawie korzystania z zajęć w okresie
czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w
związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i
zwalczaniem COVID – 19

Deklaruję, że moje dziecko
.....będzie korzystało z zajęć:

- a) opiekuńczo – dydaktycznych **TAK/NIE**¹
 - od dnia..... 2020 r. na czas zmienionej organizacji pracy placówki,
 - w godzinach od do
- b) zajęć rewalidacyjnych (w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o
potrzebie kształcenia specjalnego) **TAK/NIE**¹
- c) konsultacji (w przypadku uczniów klas I - IV) **TAK/NIE**¹

.....
(data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)

¹ Niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Oświadczam, iż przed przystąpieniem do pracy w okresie zagrożenia zarażeniem koronawirusem COVID-19 zapoznałem/am się z ***Procedurą zapewnienia bezpieczeństwa***
w szkole w związku z wystąpieniem koronawirusa COVID – 19.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy/a czynników zagrożenia i zobowiązuję się do przestrzegania w/w procedury.

.....

data i czytelny podpis pracownika



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawicę

Przed nałożeniem na dłonie rękawicę należy umyć **ręce wodą z mydłem przez minimum 20 sekund**

ZAKŁADANIE:



1

Wyjmij rękawicę z opakowania



2

Uchwycić ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



4

Drugą rękawicę wyjmij gołą dłonią

3
Odwiń zewnętrzną powierzchnię rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę na wewnątrz



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Złóż drugą rękawicę

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę

1



Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem** lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2

Zakryj usta i nos maską i upewnij się, że **twarzą a maską nie ma żadnych przerwy**

3



Unikaj dotykania maski podczas jej noszenia – jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

4

Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna, nie używaj ponownie masek jednorazowych

5



Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu z tyłu (nie dotykaj przodu maski!)

6

Wyrzuć maseczkę do zamkniętego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**



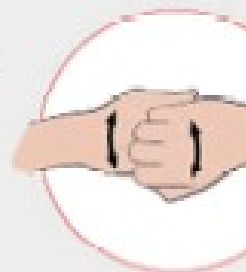
Nie wrzucaj maseczki

Jak skutecznie dezynfekować

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.



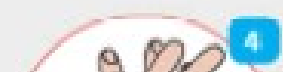
1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



3 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



4 Spląć palce i pocieraj wewnętrznymi



9. Regulamin pracy zdalnej.

Wprowadzenie

1. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych, wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych Szkoły.
2. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Poddębicach reprezentowane przez Dyrektora Szkoły.

Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i

zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, smartphone lub iPhone, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartphone lub iPhone należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem internetowy lub telefon służbowy z dostępem do internetu, który może pełnić funkcję hotspot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:

1. korzystanie z internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 2. hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 3. jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 4. dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 5. został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela pracownik ds. informatyki.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputera stacjonarny, laptop, smartphome, iPhone, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do pracownika ds. informatyki.
8. Pracownik ds. informatyki odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika ds. informatyki udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez

pracownika komórki właściwej ds. informatyki narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.

11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

- na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
- zostały włączone automatyczne aktualizacje,
- została włączona zapor systemowa,
- został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
- zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
- wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
- został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
- zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
- jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

- zaszyfrowany dysk,
- wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
- oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 1. nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe,
 2. zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
12. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
13. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
14. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (we Transfer, Google Drive, Drop Box) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.

3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do pracownika ds. informatyki.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, pracownika ds. informatyki, a także Inspektora ochrony danych.

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 1. udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 2. przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 3. przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 4. korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;

5. odmówienie pracownikowi ds. informatyki przeglądu urządzenia;
6. niszczenie dokumentów w domu;
7. udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
8. dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
9. samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
10. logowanie się na konto innego użytkownika;
11. zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
12. zabranie oryginałów dokumentów;
13. niezwrócenie dokumentów;
14. niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

Rozdział VI

ORGANIZACJA IMPREZ SZKOLNYCH I WYCIECZEK.

1. Regulamin organizacji imprez z udziałem powyżej 50 osób.

Organizator imprezy z udziałem ponad 50 osób chcąc zapewnić bezpieczeństwo dla osób biorących udział w imprezie, powinien w szczególności:

Przed rozpoczęciem imprezy sprawdzić, czy zapewniono:

- a) odpowiednie warunki ewakuacji, czyli co najmniej 2 wyjścia ewakuacyjne otwierające się na zewnątrz pomieszczenia, przyjmując szerokość drzwi dostosowaną do liczby osób przebywających w pomieszczeniu (licząc 0,6 m na 100 osób, lecz nie mniej niż 0,9 m na każde drzwi),
- b) odpowiedni wystrój sceny, wnętrz, czyli elementy wyposażenia, dekoracje, wykładziny podłogowe itp. wykonane z materiałów co najmniej trudno zapalnych, a okładziny sufitów lub sufity podwieszone z materiałów niepalnych,
- c) sprawnie działające urządzenia i instalacje przeciwpożarowe, a w szczególności podręczny sprzęt gaśniczy, hydranty i telefony alarmowe umożliwiające łączność z najbliższą jednostką Państwowej Straży Pożarnej oraz oświetlenie awaryjne, instalacje sygnalizacyjno-alarmowe i gaśnicze, urządzenia do usuwania dymów i gazów pożarowych,
- d) dostępność oraz oznakowanie zgodnie z Polskimi Normami dróg i wyjść ewakuacyjnych, podręcznego sprzętu gaśniczego, miejsc usytuowania i uruchamiania urządzeń i instalacji przeciwpożarowych, telefonów alarmowych, wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz głównych zaworów gazu,
- e) znajomość przez pracowników obsługi i służb ochrony obiektu zasad postępowania na wypadek powstania pożaru, a w szczególności zasad organizacji i prowadzenia ewakuacji oraz umieszczenie w miejscach widocznych wykazów telefonów alarmowych oraz instrukcji postępowania na wypadek pożaru,
- f) właściwy dobór i wykonanie ogrzewania oraz instalacji elektroenergetycznych (potwierdzonych wynikiem badań izolacji w okresie ostatnich 5 lat).

W trakcie trwania imprezy zwrócić uwagę na:

- a) bezpieczeństwo podczas stosowania efektów specjalnych, przestrzeganie zakazów stosowania w przestrzeniach zamkniętych efektów pirotechnicznych oraz używania ognia otwartego i palenia tytoniu,
 - b) utrzymanie drożności dróg ewakuacyjnych i możliwości natychmiastowego otwarcia drzwi ewakuacyjnych,
 - c) zapewnienie przejezdności dojazdów pożarowych i zachowanie dostępu do obiektu dla jednostek ratowniczo-gaśniczych,
 - d) zapewnienie stałego nadzoru nad przebiegiem imprezy przez wyznaczone osoby, ze zwróceniem szczególnej uwagi na zachowanie ludzi biorących udział w imprezie.
- Wszelkie zachowania mogące być przyczyną zagrożenia należy natychmiast eliminować.

2. Regulamin wycieczek szkolnych.

OPIEKA W CZASIE WYCIECZEK I IMPREZ

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły uwzględnia się: liczbę uczniów biorących udział w wycieczce (minimum 75% składu osobowego klasy).
2. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy, przy czym:
 - a) podczas wycieczki w obrębie powiatu poddębickiego 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 35 uczniów,
 - b) podczas wycieczki poza powiat poddębicki 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 20 uczniów,

c) podczas imprezy turystyczno – krajoznawczej 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 30 uczniów,

d) podczas wycieczki zagranicznej 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 20 uczniów.

4. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

5. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek w warunkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa i życia uczestników, np. podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

6. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. oraz

na terenach położonych poniżej 1000 m.n.p.m., których rzeźba stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających, prowadzą wyłącznie górszy przewodnicy turystyczni. Zwiedzanie parku narodowego, parku krajobrazowego lub rezerwatów przyrody powinno odbywać się po oznaczonych trasach.

7. Uczestnicy wycieczki/imprezy mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

8. Na wycieczkę krajową, trwającą dłużej niż 1 dzień, należy zabrać apteczkę. Nauczyciele muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

9. Na wycieczce **nie wolno bez zgody rodziców** podawać uczniom niepełnoletnim żadnych lekarstw, można stosować jedynie środki opatrunkowe. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe, ratownictwo medyczne), który wystawia po interwencji kartę wizyty opatrzoną pieczętą zakładu opieki zdrowotnej i lekarza.

ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA ORAZ OPIEKUNA WYCIECZKI LUB IMPREZY.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być – po uzyskaniu zgody Dyrektora - także inna osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, pilota wycieczek, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej albo jest instruktorem organizacji harcerskiej.
3. Kierownikiem wycieczki turystyki kwalifikowanej może być osoba z uprawnieniami przewodnika turystycznego, pilota wycieczek, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej bądź osoba posiadająca stopień trenera, instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu.
4. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w pkt.2.
5. Kierownikiem lub opiekunem uczniów, biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej, powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
6. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy szkolnej należy w szczególności:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,

- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników wycieczki i opiekunów,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
 - k) powiadomienie Dyrektora Szkoły o uczniach, którzy nie stawili się w dniu wyjazdu na zbiórkę z nieznanых przyczyn. Dyrektor, w jak najszybszym terminie, informuje rodziców /prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji,
 - l) zawiadomienie Dyrektora Szkoły, rodziców/opiekunów o nieodpowiednim zachowaniu uczestników wycieczki (np. palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie, używanie narkotyków, niszczenie mienia itp.),
 - ł) ustalenie zasad odbioru osób nieletnich przez rodziców lub opiekunów, po zakończeniu wycieczki.
7. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły inna pełnoletnia osoba.
8. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu,
w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego,
 - c) współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i regulaminu przez uczestników podczas realizacji przydzielonych zadań.
9. Kierownik oraz opiekun wycieczek/imprez szkolnych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno-epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych

szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.

10. Kierownik oraz opiekun wycieczek/imprez szkolnych powinni posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy. Kierownik jest zobowiązany możliwie jak najprędzej zapewnić pomoc lekarską w sytuacji zaistnienia wypadku lub choroby uczestnika wycieczki/imprezy.
11. Kierownik oraz opiekun wycieczek/imprez szkolnych powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy nocnej, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.
12. W przypadku nabrania podejrzenia, że wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, kierownik wycieczki powinien, zgodnie z *Procedurami działań interwencyjnych zwartych w jednym z modułów Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004*:
 - a) wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - b) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów,
 - c) po powrocie z wycieczki powiadomić Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.
13. Dalsze konsekwencje wynikające z nieregulaminowego zachowania ucznia na wycieczce (palenie papierosów, niszczenie mienia itd.) wyciąga się w oparciu o Statut Szkoły i ustalenia uzgodnione na spotkaniu z rodzicami przed wyjazdem.

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI LUB IMPREZY

1. Niepełnoletni uczestnicy wycieczki zobowiązani są dostarczyć kierownikowi pisemną zgodę rodziców /prawnych opiekunów na udział w wycieczce/imprezie.
2. Uczniowie niepełnoletni, którzy nie uczestniczą w wycieczce i zajęciach edukacyjnych, które Szkoła zapewnia w dniu wycieczki, są zobowiązani do przyniesienia oświadczenia od rodziców/prawnych opiekunów, informującego o przejęciu przez nich opieki nad dzieckiem.

3. Rodzice / prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego i uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformować kierownika wycieczki/imprezy o ewentualnych dolegliwościach oraz zażywanych lekach.
4. W czasie wycieczki/imprezy uczestników obowiązują postanowienia Statutu Szkoły, regulamin wycieczki, regulaminy zwiedzanych obiektów, miejsc zakwaterowania oraz przepisy bezpieczeństwa i normy współżycia społecznego.
5. Uczestnicy wycieczki /imprezy na terenie kraju zobowiązani są do posiadania legitymacji szkolnych, a w przypadku wycieczki zagranicznej paszportów lub dowodów osobistych.
6. Uczestnicy wycieczek/imprez powinni posiadać ubiór i ekwipunek adekwatny do możliwych warunków atmosferycznych i specyfiki wyjazdu.
7. Uczestnikom wycieczki/imprezy zabrania się:
 - a) zakłócania ciszy nocnej,
 - b) posiadania, kupowania, przewożenia lub spożywania alkoholu i środków odurzających oraz palenia papierosów,
 - c) oddalania od grupy bez wiedzy i zgody opiekuna.
8. Uczestnicy wycieczki/imprezy mają obowiązek poinformowania kierownika lub opiekuna wycieczki/imprezy o wszelkich wypadkach, wyrządzonych szkodach oraz innych problemach dotyczących wycieczki/imprezy.

(pieczęć szkoły)

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) - wzór

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy):

Trasa wycieczki (imprezy):

Termin:

Liczba dni:

Klasa/grupa:

Liczba uczestników:

Kierownik:

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

Adres punktu noclegowego i żywieniowego:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
(podpis)

Harmonogram wycieczki - wzór

Data i godzina wyjazdu:

Data i godzina przyjazdu:

Liczba kilometrów:

Program:

Data	Godzina	Miejscowość	Program

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny	Zatwierdzam (pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)
---	--

Wzór oświadczenia rodziców / opiekunów prawnych

.....
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna

.....
/adres/

.....
/telefony kontaktowe/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział córki / syna

.....

w wycieczce do

.....,

która odbędzie się w dniu / dniach

.....

Zostałem/am zapoznana z programem i regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości

słownie..... do dnia

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn / córka uczestniczył/a w wycieczce.

Wyrażam / nie wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie wycieczki.

Wyrażam/nie wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

Po zakończeniu wycieczki: odbieram osobiście syna / córkę z ustalonego miejsca

wyrażam zgodę na samodzielny powrót syna / córki.

.....

data

.....

podpis rodziców/opiekunów

REGULAMIN WYCIECZKI – wzór

do w terminie

Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

1. Zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Dbania o dobre imię własne i Szkoły.
3. Stosowania się do poleceń wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników.
4. Nieoddalania się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
5. Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowania ostrożności na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
6. Stosowania ogólnych zasad bezpieczeństwa i szczegółowych ustaleń zależnie od miejsca pobytu.
7. Zgłaszania opiekunom informacji o wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników.
8. Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, innych uczestników wycieczki i innych osób.
9. Traktowania z należytym szacunkiem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych.
10. Nieśmiecenia, nieniszczenia zieleni, niepłoszenia zwierząt, niehałasowania.
11. Ponoszenia kosztów za spowodowanie zniszczenia lub uszkodzenia.
12. Postępowania w miejscach noclegowych zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
13. Nienoszenia podczas wycieczki strojów ogólnie przyjętych za nieprzyzwoite i wulgarne.
14. Przestrzegania godzin ciszy nocnej.
15. Przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu, e – papierosów i zażywania środków odurzających.
16. Przebywania w przydzielonych na nocleg pokojach w godzinach ustalonych przez opiekunów.
17. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły.
18. W przypadku uczniów w rażący sposób nie przestrzegających zasad regulaminu lub dezorganizujących przebieg wycieczki możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki dla tych uczniów (opiekunowie ustalają z rodzicami lub opiekunami ucznia termin i miejsce odebrania ucznia z wycieczki) lub całej grupy.
19. Decyzję o wcześniejszym zakończeniu wycieczki dla części uczniów lub całej grupy podejmuje kierownik wycieczki w uzgodnieniu z pozostałymi opiekunami.

Rozdział VII
SYTUACJE ZAGRAŻAJĄCE
BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie Szkoły materiałów wybuchowych.

W przypadku znalezienia na terenie Szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, lub podejrzanej obcej osoby należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112, powiadomić Dyrektora Szkoły, który przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby. W przypadku nieobecności Dyrektora działania leżące w jego gestii podejmuje członek Szkolnego Zespołu Kryzysowego.

Symptomy wystąpienia zagrożenia

- 1) Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.
- 2) Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób,
 - pozostawione bez opieki przedmioty, typu: teczki, paczki, pakunki itp.,
 - osoby wyglądające na obcokrajowców,
 - osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku, wzbudzające podejrzenie swoim zachowaniem,
 - samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach, tj. w pobliżu kościołów, synagog, meczetów lub miejsc organizowania imprez masowych i zgromadzeń.
- 3) O swoich spostrzeżeniach informujemy służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu lub policję.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego

- 1) Do czasu przybycia policji akcją kieruje Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
- 2) Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
- 3) Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
- 4) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia funkcjonariuszy policji.
- 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. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
- 6) Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić Dyrektora Szkoły oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
- 7) Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
- 8) Po ogłoszeniu ewakuacji należy opuścić miejsce pracy.
 - 9) Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Zasady zachowania się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”

- 1) Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby”, stosujemy się do poleceń policji.

- 2) Jak najszybciej oddalamy się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informujemy o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
- 3) Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udajemy się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami Dyrektora Szkoły lub wskazaniami upoważnionych osób.

Rady przygotowane przez ekspertów z Biura Operacji Antyterrorystycznych Komendy Głównej Policji:

- 1) Zawczasu pomyśl, którędy można się ewakuować w pośpiechu z budynku. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne.
- 2) Zwracaj uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, rzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.
- 3) Należy również pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków oraz nie pozostawiać bagażu bez opieki.
- 4) Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinienes 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.
- 5) Zawiadamiając policję, należy podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot, osoba obca stanowiąca zagrożenie) treść rozmowy z osobą informującą o zagrożeniu 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.
- 6) Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

2. Sposoby postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia.

Ewakuację z budynku Szkoły należy podjąć po ocenie przez kierującego akcją ratowniczą (Dyrektora), czy rzeczywiście istnieje taka potrzeba. Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób przebywających w budynku w przypadku powstania zagrożenia, jest współpraca oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją ratowniczą, który do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej musi zorganizować ewakuację ludzi i mienia. Osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny ewakuować się najkrótszą oznakowaną drogą ewakuacyjną do rejonu ewakuacji na zewnątrz budynku.

1. Wszyscy uczestniczący w ewakuacji, a w szczególności organizujący działania ewakuacyjne powinni pamiętać że:

- a) w pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie - ewakuację rozpoczyna się od tych pomieszczeń (lub stref), w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z tych pomieszczeń (lub stref), z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może być odcięte przez pożar, zadymienie lub inne zagrożenie,
- b) zabronione jest wykorzystywanie dźwigów (wind) do celów ewakuacji - ewakuację z wyższych kondygnacji należy prowadzić klatkami schodowymi,
- c) należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń i stref objętych pożarem,
- d) należy usuwać z zasięgu ognia wszelkie materiały palne, cenne urządzenia, walory itp.,
- e) należy przeciwdziałać panice wśród osób przebywających w budynku, wzywając do zachowania spokoju, informując o drogach ewakuacji oraz roztaczać opiekę nad potrzebującymi pomocy,
- f) w przypadku odcięcia dróg ruchu dla pojedynczych osób lub grupy dzieci, należy niezwłocznie dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy powiadomić kierującego akcją ratowniczą,
- g) osoby odcięte od dróg wyjścia, a znajdujące się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła zagrożenia i w miarę posiadanych środków i istniejących warunków ewakuować z zewnątrz przy pomocy sprzętu

82

przybyłych jednostek Państwowej Straży Pożarnej,

- h) wchodząc do pomieszczeń lub stref silnie zadymionych, przyjmować pozycję pochyloną (jak najbliżej podłogi) oraz zabezpieczać drogi oddechowe prostymi środkami (np. zmoczonym w wodzie materiałem),
- i) podczas przechodzenia przez silnie zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,
- j) nie należy otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi do pomieszczeń, które mogą być objęte pożarem, ponieważ nagły dopływ powietrza sprzyja gwałtownemu rozprzestrzenianiu się ognia - otwierając drzwi do takich pomieszczeń, należy chować się za ich ościeżnicę,
- k) nie można dopuszczać do blokowania w pozycji otwartej drzwi wyposażonych w samozamykacze,
- l) po zakończeniu ewakuacji osób należy sprawdzić, czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia - przy niezgodności stanu osobowego i podejrzeniu, że ktoś pozostał w zagrożonej strefie, należy natychmiast fakt ten zgłosić jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń w budynku.

2. W razie zauważenia pożaru lub innego zagrożenia należy:

- a) zawiadomić o niebezpieczeństwie osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
- b) powiadomić Dyrektora Szkoły,
- c) wezwać straż pożarną:
 - z najbliższego telefonu zadzwonić do Państwowej Straży Pożarnej pod nr 998,
 - określić gdzie się pali (podać nazwę obiektu i adres),
 - podać co się pali,
 - poinformować czy zagrożone jest życie ludzkie,
 - przedstawić się i podać swój numer telefonu.

Po przyjęciu zgłoszenia należy chwilę odczekać na ewentualne sprawdzenie przez straż pożarną autentyczności podanych informacji.

Jeżeli wymagana jest obecność innych służb ratowniczych należy w identyczny sposób wezwać:

Pogotowie Ratunkowe - 999

Policję - 997

Pogotowie Wodociągowe - 994

Pogotowie Gazowe - 992

Pogotowie Energetyczne - 991

Międzynarodowy numer alarmowy –112

- d) udzielić pierwszej pomocy rannym i poszkodowanym,
- e) bezwzględnie podporządkować się kierującemu akcją ratowniczą i ewakuacyjną.

Jeżeli pożar zagraża bezpieczeństwu życia ludzi należy przeprowadzić ewakuację ludzi i mienia zgodnie z Planem Ewakuacji.

Osoby zatrudnione w dzierżawionych pomieszczeniach Szkoły mają obowiązek zapoznania się z Instrukcją, bezwzględnego jej przestrzegania oraz ścisłego podporządkowania się Dyrektorowi placówki w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji.

Na polecenie kierującego placówką wszyscy pracownicy zatrudnieni w firmach dzierżawiących pomieszczenia szkolne mają obowiązek uczestniczenia w ćwiczeniach w ewakuacji stanu osobowego budynku.

3. Po ogłoszeniu alarmu należy sprawdzić, czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte i drożne.

Po wezwaniu straży pożarnej wyznaczony przez Dyrektora pracownik (Woźny) oczekuje na przyjazd jednostek straży pożarnej przy głównym wejściu. Po ich przyjeździe przekazuje kierującemu akcją informacje, co i gdzie się pali oraz czy zagrożone jest życie ludzi. Akcją ratowniczą **kieruje Dyrektor Szkoły** lub wyznaczona przez niego zarządzeniem osoba (Wicedyrektor lub pracownik BHP), zaś po przybyciu jednostki ratowniczo - gaśniczej jej dowódca i im też należy się bezpośrednio podporządkować. Jeżeli akcja ratowniczo - gaśnicza jest krótkotrwała, Dyrektor Szkoły po uzyskaniu zgody kierującego akcją zarządza powrót pracowników i uczniów do zajęć.

W razie długotrwałej akcji ratowniczo-gaśniczej Dyrektor po konsultacji z kierującym akcją ratowniczo-gaśniczą zarządza i organizuje powrót uczniów do domów.

W obu przypadkach po zakończeniu akcji ratowniczo-gaśniczej Dyrektor placówki przejmuje odpowiedzialność za pogorzelisko.

4. Sposoby postępowania osób korzystających z obiektu (rodzice, interesanci , dzierżawcy) w przypadku powstania zagrożenia.

Osoby korzystające z obiektu, które zauważyły pożar powinny:

- a) zawiadomić o niebezpieczeństwie osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
- b) powiadomić Dyrektora Szkoły,
- c) wezwać straż pożarną,
- d) ewakuować się z budynku zgodnie z oznakowanymi kierunkami do rejonu ewakuacji.

5. Procedura ewakuacji osób z niepełnosprawnością.

Po dokonaniu szczegółowej analizy ustalono, że na terenie obiektów Szkoły czasowo mogą przebywać osoby:

- niepełnosprawne ruchowo;
- z dysfunkcjami słuchu;
- z dysfunkcjami wzroku.

Powstała procedura ewakuacji precyzuje zarówno koncepcję prowadzenia ewakuacji, w zależności od istniejących uwarunkowań, jak i określa zasoby niezbędne do realizacji tego zadania. Podczas procedury ewakuacji z miejsca niebezpiecznego do bezpiecznego, w ramach zasady pierwszeństwa, uwzględniono kolejność ewakuacji i pierwszeństwem objęto właśnie osoby niepełnosprawne.



Prawidłowa ewakuacja wszystkich osób z niepełnosprawnością powinna przebiegać w następujący sposób:

- ✓ w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tej części obiektu, w której powstał pożar lub te, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia. Wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności powinny być osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach,
- ✓ osoby niepełnosprawne ruchowo oraz z dysfunkcjami wzroku należy ewakuować przenosząc na rękach, krzesłach, wózkach, kocach lub innym sprzęcie przeznaczonym do ewakuacji osób,
- ✓ jeżeli droga ciągami komunikacyjnymi (korytarze, klatki schodowe) może być niebezpieczna z powodu np.: dużego zadymienia lub wysokiej temperatury należy wybrać pomieszczenie do ukrycia się i bezpiecznego poczekania na pomoc straży pożarnej. Pomieszczenie to powinno być oddalone od źródła ognia i dymu. Drzwi pomieszczenia lub okna w razie konieczności należy uszczelnić kocem lub odzieżą. Powiadomić zarządzającego ewakuację lub służby, że w pomieszczeniu są osoby które oczekują na pomoc. Pomieszczenie w razie możliwości powinno znajdować się na parterze - łatwe do ewakuacji.

WAŻNE ! *Podczas szukania schronienia należy zwrócić uwagę na to co jest za oknami, ponieważ przybyłe służby ratownicze muszą mieć możliwość*

podjechania pod okna budynku samochodami wyposażonymi w wysokościowy sprzęt ratowniczy, dzięki któremu ewakuacja osób niepełnosprawnych będzie możliwa.

SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ Z OSOBAMI Z DYSFUNKCJAMI WZROKU

- 1) Podczas ewakuacji, zanim nawiądziesz kontakt fizyczny, uprzedź o tym osobę niewidomą. Rozpocznij od nawiązania kontaktu słownego. Wymień swoje imię i koniecznie powiedz co się dzieje.
- 2) Osoby niewidome korzystają ze swoich rąk dla utrzymywania. Jej za rękę, nie szarp, nie łap za łaskę, nie popychaj i nie przeprowadzić, zaproponuj jej swoje ramię. Wówczas stanie nieco powyżej łokcia. Cztery palce wsuniesz pomiędzy tył jej ręki i obejmiesz ramię z zewnątrz. W ten sposób osoba niewidoma będzie mogła orientować się, jakie ruchy wykonujesz.
- 3) Pamiętaj, że poruszając się z osobą niewidomą, asystent zawsze i wszędzie idzie pierwszy, a osoba niewidoma pół kroku za nim.
- 4) Pamiętaj, aby obserwować nie tylko ziemię przed sobą i osobą niewidomą, ale także przestrzeń obejmującą tułów i głowę osoby niewidomej. Chodzi o to, abyście nie zahaczyli o jakiekolwiek elementy wiszące, stojące, wystające poza obrys budynku, etc.
- 5) Jeżeli znajdziecie się w ciasnej przestrzeni (np. w wąskich drzwiach), zasygnalizuj to osobie niewidomej słownie oraz przez wysunięcie łokcia w tył. Wówczas osoba niewidoma schowa się za twoimi plecami i będziecie mogli pokonać drogę „gęsiego”. Idąc, koniecznie opisz otoczenie i wskazuj przeszkody, np. schody „w górę”, „w dół”.
- 6) Jeżeli musicie przejść przez drzwi, osoba niewidoma powinna znaleźć się po stronie



zawiasów. Poinformuj odpowiednio wcześniej o takim manewrze i konieczności zmiany trzymanego ramienia. Ty otwierasz drzwi, a osoba niewidoma, zabezpieczając swoją twarz wolną ręką, złapie skrzydło, a następnie sama je zamknie.

Osoba niewidoma nie ma potrzeby wieszać się na twoim ramieniu, ani bardzo mocno zaciskać dłoni. Jeśli chcesz ostrzec osobę niewidomą, zrób to w sposób konkretny.

Sam okrzyk „uważaj!” nie pozwoli osobie niewidomej zorientować się, czy ma się zatrzymać, uciekać, pochylić, czy coś przeskoczyć.

Podczas ewakuacji osób z dysfunkcjami wzroku należy pamiętać, że:

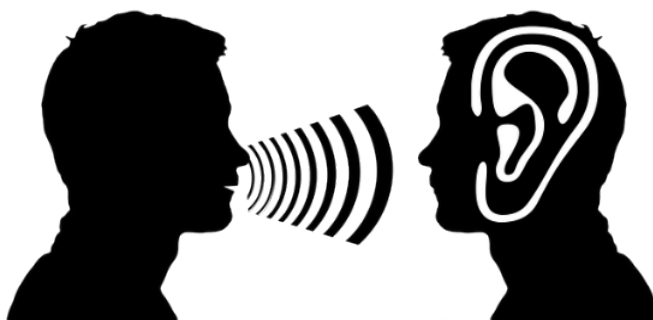
- 1) u osób tych, zmiany zachodzące w szybkim tempie powodują dezorientację, panikę, stres, niechęć lub niemożność działania,
- 2) osoba niewidoma nigdy nie widziała pogorzeliska, rumowiska, ognia, sprzętu ratowniczego,
- 3) osoba ta nie reaguje na wizualne efekty towarzyszące zagrożeniom,
- 4) osoby z dysfunkcjami wzroku mają dobrze rozwiniętą pamięć przestrzenną najbliższego otoczenia, dlatego w przypadku usłyszenia komunikatu o ewakuacji, będą najprawdopodobniej kierowały się drogą, którą znają, a która może prowadzić np. do ogniska pożaru, stąd tak ważne jest wskazanie asystenta osoby niepełnosprawnej,
- 5) osoby z dysfunkcjami wzroku mają trudność poruszania się bez przewodnika w terenie nieznanym lub znanym, lecz o zmienionej charakterystyce.

Elementy ułatwiające ewakuację osób z dysfunkcjami wzroku:

- 1) brak lęku przed ciemnością,
- 2) ufność w stosunku do osób widzących i dokładne wykonywanie ich poleceń głosowych,
- 3) dotyk, słuch, węch i smak kompensują brak wzroku, również przy rozpoznawaniu zagrożeń,
- 4) brak chęci samowolnego oddalania się i poruszania w nieznanym terenie, co ułatwia pracę ratownikom już po samej ewakuacji,
- 5) sprawność fizyczna i umysłowa, możliwy kontakt głosowy.

SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ Z OSOBAMI Z DYSFUNKCJAMI SŁUCHU

- 1) Podczas ewakuacji osoby głuche i osoby niedosłyszające będą potrzebowały wsparcia w sytuacji zagrożenia głównie w komunikacji, przekazaniu informacji i sprawdzeniu, czy została zrozumiana. W przypadku osób głuchych czy osób niedosłyszających stosowanie komunikatorów dźwiękowych jest mało skuteczne albo wręcz bezskuteczne.
- 2) Komunikacja z osobami z dysfunkcjami słuchu musi być realizowana za pomocą specjalnych środków powiadamiania o zagrożeniu. W głównej mierze konieczny będzie kontakt osobisty. Jeśli nie potrafimy w żaden inny sposób ostrzec, to chociażby przez napis na kartce.
- 3) Zanim zaczniesz mówić do osoby niesłyszącej lub niedosłyszającej, upewnij się że na ciebie patrzy. W zależności od sytuacji możesz zamachać ręką, dotknąć jej ramienia. Mów z twarzą zwróconą w kierunku rozmówcy. Jeżeli osoba niesłysząca lub niedosłyszająca nie zrozumie któregoś zdania, nie powtarzaj go, a ujmij to, co chcesz powiedzieć inaczej.



Podczas ewakuacji osób z dysfunkcjami słuchu należy pamiętać, że:

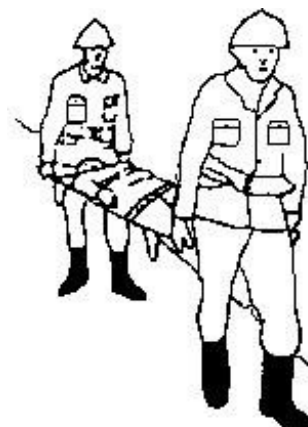
- 1) osób tych nie poinformujemy o zagrożeniu za pomocą DSO (dźwiękowy system ostrzegawczy), informacji głosowych, syren, głośników,
- 2) osoby te czytają z ust lub rozmawiają w języku migowym (nieznajomość języka migowego wśród większości społeczeństwa utrudnia przekazywanie informacji o obecności innych zagrożeń),
- 3) osoby te mogą mieć problem w przekazaniu informacji o swoim stanie zdrowia,
- 4) z osobami tymi będzie utrudniony lub wręcz niemożliwy kontakt w ciemności i zadymieniu.

Elementy ułatwiające ewakuację niedosłyszących:

- 1) sprawność fizyczna umożliwia samodzielne poruszanie się oraz samodzielne wykonywanie zalecanych i zademonstrowanych czynności,
- 2) wyostrome receptory wzroku, węchu i dotyku kompensują brak słuchu,
- 3) ufność w stosunku do osób słyszących i otwartość na pomoc z ich strony.

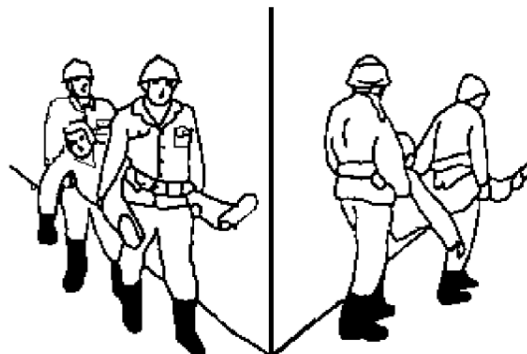
SPOSOBY EWAKUACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH RUCHOWO I Z DYSFUNCJAMI WZROKU

Przenoszenie **ratowanych osób z dysfunkcjami ruchu i w razie potrzeby z dysfunkcjami wzroku (przy dużym zagrożeniu)** może się odbyć przy pomocy krzesła ewakuacyjnego lub zastosowaniu jednego z poniższych sposobów:



Rys. 1

Ewakuacja poszkodowanego przez dwie osoby przy użyciu noszy.

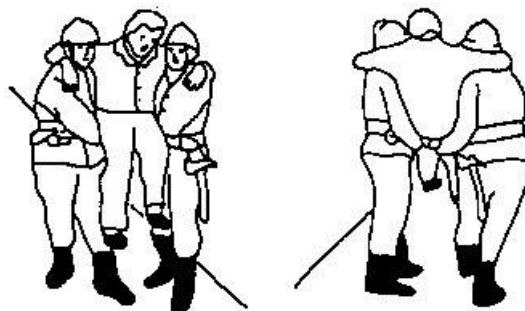


Rys. 2

Chwyt „kończynowy” - jeden z ratujących chwytą ewakuowanego pod pachy, stojąc od strony jego głowy, a drugi pod kolana, stojąc tyłem do ratowanego. Ewakuowanego wynosi się nogami do przodu.

Rys. 3

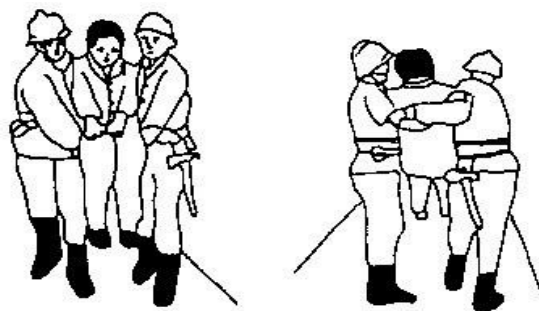
Przenoszenie „na stołeczku” - ratownicy odpowiednim uchwytem dłoni tworzą siedzenie z rąk, na których siada ratowany, trzymając ratowników za szyję. Ratownicy lekko zwróćni



do siebie, ukośnie do kierunku ewakuacji, wynoszą ratowanego.

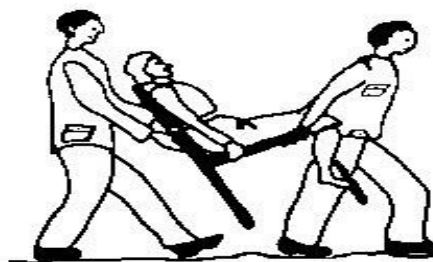
Rys. 4

Przenoszenie „chwytem huśtawkowym” - ratownicy chwytają się za ręce „zewnętrznie”, wkładając je pod siedzenie ratowanego, rękami „wewnętrznymi” po wzajemnym uchwycie na wysokości łokcia zabezpieczają ratowanego od tyłu, tworząc wsparcie na wysokości górnej części jego pleców.



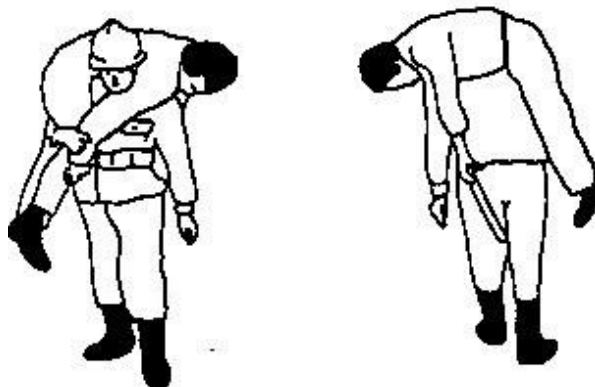
Rys. 5.

Wynoszenie osób przy zastosowaniu „stołeczka” może mieć miejsce wówczas, gdy ewakuowany jest w stanie pomagać sobie rękami. Chwyt „huśtawkowy” stosuje się w wypadku ratowania osób, które doznały obrażeń jednej lub obu rąk i nie mogą trzymać się za szyję ratowników.



Rys. 6

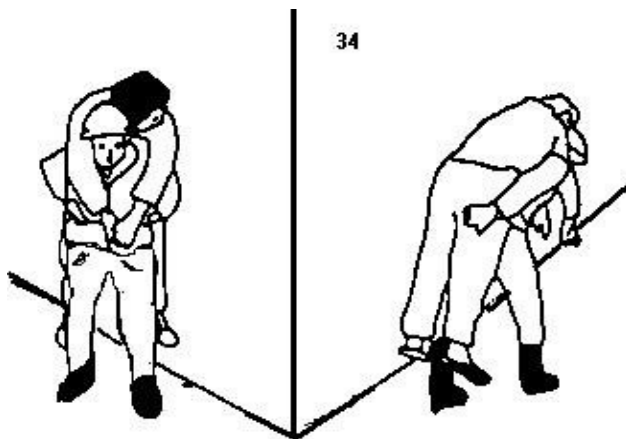
Przenoszenie „chwytem strażackim” - polega na tym, że ratowany po odpowiednim chwycie wstępnym wykonanym przez ratującego, znajduje się w poprzecznym ułożeniu - zwisając na jego barkach. Ratujący ma jedną rękę przełożoną pomiędzy nogami ratowanego, trzymając go za rękę na wysokości nadgarstka, druga ręka ratowanego zwisa swobodnie z tyłu. Ratujący ma



również drugą rękę wolną i może jej użyć np. do przytrzymania się poręczy schodów, bocznie drabiny itp.

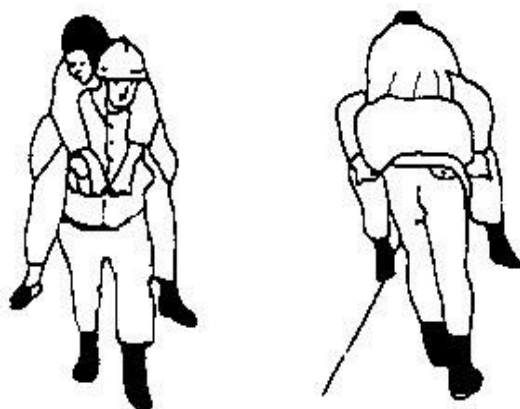
Rys. 7

Podczas przenoszenia „uchwytem tłumokowym” - ratowany zakłada ręce od tyłu przez ramiona ratownika, aby zwiisały one na piersi ratującego. Ciało powinno spoczywać na plecach ratownika w taki sposób, aby nogi zwiisały 15 - 20 cm nad ziemią. W określonych wypadkach ratujący przytrzymuje zwiisające ręce przenoszzonego. Może też czynić to ręką, używając drugiej do lepszego ułożenia i przytrzymania ratowanego na plecach lub złapania się poręczy, np. przy schodzeniu po schodach.

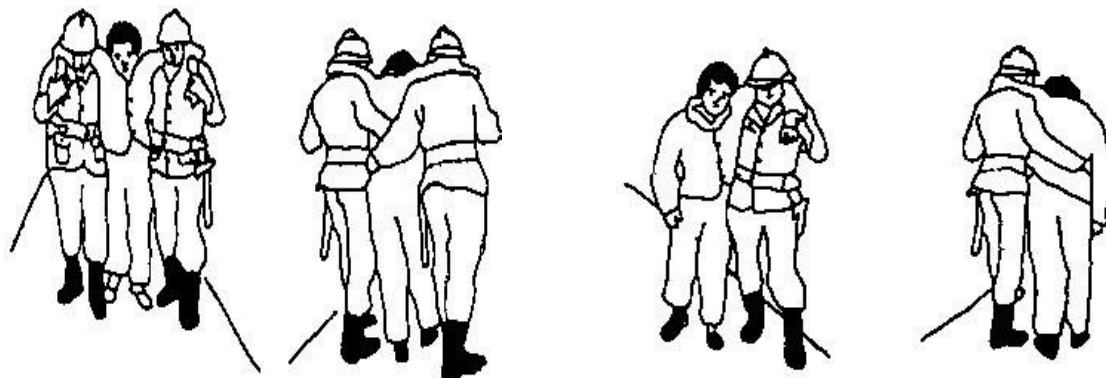


Rys. 8

Przenoszenie „chwytem na barana” - ratowany leży na plecach ratownika i przytrzymuje się rękami za jego szyję. Ratujący podchwytując pod kolana przytrzymuje ratowanego w ten sposób, aby środek ciężkości ratowanego znajdował się na wysokości krzyża ratującego. Ratownik, podobnie jak w wypadku chwytu „tłumokowego” jest lekko pochylony do przodu.



W przypadku małego zagrożenia (np. niewielkie zagrożenie chemiczne, ekologiczne, rozszczelnienie instalacji grzewczej w budynku itp.) ewakuację osób niewidomych należy przeprowadzić według zasad opisanych jako „Sposoby komunikowania się z osobami z dysfunkcjami wzroku”. Asystent osoby niepełnosprawnej spokojnie wyprowadza



niewidomego do bezpiecznego miejsca, bo jest na to czas.

Gdy zaistnieje bezpośrednie zagrożenie życia (np. pożar, zagrożenie terrorystyczne) ewakuację osób niewidomych należy przeprowadzić według zasad przedstawionych na rysunkach od 1 do 8 umieszczonych powyżej.

6. Organizacja ewakuacji.

Lp.	Etap	Czynności	Odpowiedzialny
1.	Rozpoczęcie ewakuacji	Ogłosić alarm ustalonym sygnałem dźwiękowym lub głosem (3 krótkie dzwonki wielokrotnie powtarzane lub powtarzany 3 razy sygnał POŻAR, POŻAR, POŻAR w przypadku braku prądu elektrycznego.	Dyrektor lub wyznaczeni pracownicy do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji
2.	Kierowanie Ewakuacją, prowadzenie ewakuacji	Podejmowanie wszystkich decyzji dotyczących przebiegu ewakuacji i stawianie zadań dla osób funkcyjnych. ZADANIA Woźny/dyżurny - ogłosić sygnał do ewakuacji (dzwonkiem elektrycznym lub głosem)	Dyrektor, kierujący ewakuacją wyznaczeni przez Dyrektora w przypadku jego nieobecności (Wicedyrektor,

		Woźny, pracownicy obsługi - otworzyć wszystkie drzwi ewakuacyjne i uniemożliwić wejście na teren Szkoły osobom z zewnątrz Sekretarz - powiadomić straż pożarną , policję, pogotowie ratunkowe, przygotować dokumenty Szkoły do ewakuacji, notować razem z Dyrektorem w rejonie ewakuacji stany ewakuowanych grup Woźny, pracownicy obsługi - wyłączyć natychmiast dopływ gazu, prądu i ewentualnie wody, otworzyć bramy wjazdowe na teren obiektu i powiadomić służby ratunkowe o zaistniałej sytuacji Wicedyrektor (kierujący ewakuacją w zastępstwie)- podjąć obowiązki Dyrektora Szkoły na wypadek zagrożenia w przypadku jego nieobecności, powiadomić pracowników o konieczności ewakuacji, nadzorować przebieg ewakuacji wyżej wymienionych, przygotować dokumenty Szkoły do ewakuacji, Wicedyrektor – kierować ewakuacją I piętra, jeżeli prowadzi zajęcia dydaktyczne przekazać opiekę nad oddziałem nauczycielowi z klasy sąsiadującej, Księgowa, specjalista ds. kadr - stojąc przed budynkiem, kierować ewakuowane klasy do rejonu ewakuacji, Pedagog, psycholog - nadzorować ewakuację parteru , bufetu, biblioteki i pomieszczeń piwnicznych, Pielęgniarka - rozwinąć w rejonie ewakuacji punkt pierwszej pomocy i kierować osoby poszkodowane do lekarza pogotowia ratunkowego Nauczyciele - zarządzić zbiórkę uczniów, poinformować ich o zaistniałej sytuacji, przypomnieć drogi komunikacyjne prowadzące na zewnątrz budynku i określić miejsce zbiórki (boisko szkolne), z jednoczesnym nakazem nieoddalania się od grupy. Wyprowadzić uczniów z budynku. Na apelu sprawdzić obecność tj. stan liczebny uczniów w poszczególnych	pracownik BHP) a po przybyciu straży pożarnej jej dowódca
--	--	--	--

		klasach wg obowiązującej dokumentacji.	
3.	Wezwanie jednostek ratowniczo-gaśniczych straży pożarnej	Zadzwonić na nr 998 podając: - swoje stanowisko i nazwisko, - swój numer telefonu, - co i gdzie się pali, - czy jest zagrożone życie ludzkie. Odczekać chwilę na sprawdzenie autentyczności zgłoszenia.	Sekretarz na polecenie Dyrektora (kierującego akcją ewakuacyjną) lub pierwsza osoba, która zauważyła pożar.
4.	Przebieg ewakuacji młodzieży z sal lekcyjnych prowadzonej przez nauczycieli uczących	Przerwać wszelkie czynności dydaktyczne, - policzyć uczniów, jeśli wcześniej nie sprawdzono obecności, - dokonać wyboru drogi ewakuacji, - wyznaczyć przewodnika grupy i cztery osoby ubezpieczające klasy idąc z tyłu i udzielające pomocy zatrutym, poparzonym itd., - zamknąć okna i drzwi do pomieszczeń na zwykły zamek, - opuścić pomieszczenie, - przeprowadzić osoby do rejonu ewakuacji (boisko do piłki nożnej), idąc jeden za drugim prawą stroną korytarza w kierunku przeciwnym do zagrożenia, -policzyć ilość wyprowadzonych osób w rejonie ewakuacji, sprawdzić stan ich zdrowia, (uczniów, którzy zgłaszają jakiegokolwiek dolegliwości, kierować do pielęgniarki szkolnej), -zameldować podchodzącemu do klasy Dyrektorowi (kierującemu ewakuacją) o przebiegu ewakuacji grupy, liczbie osób i ewentualnych urazach, - omówić z klasą uwagi związane z przebiegiem ewakuacji, - czekać na decyzje Dyrektora dotyczące dalszego postępowania, - bez odrębnej decyzji kierującego akcją nie wolno sprowadzać młodzieży do szatni, - w przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych na polecenie Dyrektora młodzież wyprowadzać do innego wskazanego przez niego budynku.	osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w chwili ogłoszenia alarmu
5.	Gaszenie pożaru	Jeżeli to możliwe - na polecenie	osoby

	do czasu przybycia straży pożarnej	kierującego akcją lub w sytuacji szczególnej samodzielnie próbować ugasić pożar przy pomocy hydrantów i gaśnic.	niezaangażowane w prowadzeniu ewakuacji lub wyznaczone przez kierującego akcją
6.	Przyjazd straży pożarnej	Oczekiwać na przyjazd straży pożarnej przy głównym wejściu, - spowodować usunięcie z parkingu samochodów osobowych, -przekazać dowódcy akcji ratowniczo-gaśniczej następującą informację : - co i gdzie się pali oraz czy zagrożone jest życie ludzkie, - skierować jednostkę w rejon zagrożenia.	wyznaczony pracownik – Woźny/Członek Zespołu Kryzysowego
7.	Ewakuacja indywidualna	Opuścić obiekt najbliższą bezpieczną drogą i wyjściem ewakuacyjnym. Indywidualnie ewakuują się wszystkie osoby postronne oraz młodzież podczas przerw do rejonu ewakuacji do wyznaczonych sektorów.	Osoby postronne i uczniowie podczas przerw
8.	Ewakuacja mienia	Po zakończeniu ewakuacji ludzi przeprowadzić ewakuację zagrożonego mienia. Mienie ewakuować w kierunku przeciwnym do kierunku rozprzestrzeniania się ognia. Kolejność: odzież, dokumentacja, sprzęt i meble.	Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
9.	Zakończenie ewakuacji	Po usunięciu zagrożenia Dyrektor Szkoły za zgodą dowódcy akcji gaśniczej zarządza powrót osób do budynku. W razie przedłużania się czasu trwania akcji gaśniczej, po konsultacji z dowódcą akcji, Dyrektor zarządza powrót uczniów do domów. Po zakończeniu akcji gaśniczej należy zabezpieczyć pogorzelisko, wyznaczając stałe dyżury.	Dyrektor, wyznaczeni pracownicy.
10.	Omówienie przebiegu ewakuacji	Po zakończeniu treningu należy omówić z osobami funkcyjnymi jego przebieg w celu usprawnienia ewakuacji .	Dyrektor