

**PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA
W Miejskim Zespole Szkół w Dusznikach - Zdroju**

I AKTY PRAWNE NORMUJĄCE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

A. Akty prawa zewnętrznego:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r., poz. 881)
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r., poz. 986)
Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277)
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 (z późniejszymi zmianami)
Rozporządzenie MENiS z dnia 25 maja 2018r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. 2018 r. poz. 1055).
Konwencja Praw Dziecka

B. Dokumenty prawa wewnętrznego:

Statut Miejskiego Zespołu Szkół w Dusznikach – Zdroju
Regulamin obiektu sportowego (boiska i sali gimnastycznej)
Regulamin pracowni komputerowej
Regulamin pracowni językowej
Regulamin stołówki
Regulamin świetlicy
Regulamin biblioteki
Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
Regulamin dyżurów nauczycieli
Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego
Plan ewakuacji

C. Dokumenty wewnętrzne:

Książka obiektu – prowadzi sekretariat szkoły
Rejestr wypadków – prowadzi sekretariat szkoły
Karty wycieczek – wypełnia kierownik wycieczki, zatwierdza dyrektor szkoły
Wpisy dotyczące wyjść – wypełnia w e-dzienniku
Realizacja obowiązku szkolnego - prowadzi sekretariat szkoły
Deklaracja odbioru dziecka z klas 1-3 Szkoły Podstawowej – karty przyjęcia do szkoły i świetlicy
Deklaracja odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej – prowadzi wychowawca świetlicy
Dzienniki lekcyjne (e-dziennik) i zajęć pozalekcyjnych – prowadzą nauczyciele zgodnie z przydziałem

II CELE I ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA

Sprawne i skuteczne zarządzanie szkołą poprzez:

- a) zapewnienie bezpiecznych warunków podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- b) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły,
- c) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w różnych konkursach, zawodach i innych formach organizowanych za pośrednictwem szkoły poza obiektami należącymi do placówki.

III PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH- ROZPOCZYNANIE, TRWANIE I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Wejście do szkoły

- a) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych.
- b) Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcją i opuszczają szkołę tuż po zajęciach edukacyjnych.
- c) Dyżur na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji pełni wyznaczony nauczyciel rozpoczyna się o godzinie: 7:45 w Szkole Podstawowej o 7:30 z Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego.
- d) Wszystkie dzieci z klas 1-3 Szkoły Podstawowej, które ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej. Nauczyciel prowadzący zajęcia odbiera uczniów klas 1-3 Szkoły Podstawowej ze świetlicy przed rozpoczęciem zajęć lub dyżuru.
- e) Wszyscy uczniowie klas 4-6, którzy ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły (przed 07:45), oczekują na rozpoczęcie lekcji na: świetlicy.

2. Zajęcia edukacyjne

- a) Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej klasopracowni, świetlicy, sali gimnastycznej powinno być zgodne z zasadami BHP i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach. Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami BHP.
- b) Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel, na przerwach klasy są zamykane, dzieci nie mogą być pomieszczeniu bez opieki nauczyciela.

- c) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
- d) Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym; dopuszcza się na zajęciach wychowania fizycznego odnotowanie frekwencji w zeszytach nauczyciela, zapisy z zeszytu nauczyciel po zakończonych zajęciach przepisuje do dziennika.
- e) Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
- f) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
- g) W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok lub jeśli ma możliwość skorzystania z telefonu dzwoni po pomoc do sekretariatu (sytuacja taka nie zwalnia jednak go z odpowiedzialności za uczniów).
- h) W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji sekretariat niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.

3. Informacje o terminarzu

Informacje o zmianie organizacji planu bądź odwołaniu lekcji, uroczystościach wynikających z planu danej klasy i szkoły są odnotowywane w zmianach planu zajęć w e-dzienniku przez Dyrektora/Wicedyrektora szkoły. Rodzic jest obowiązany do systematycznego sprawdzania informacji. Brak wiedzy o ww. informacjach nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za swoje dziecko.

4. Przerwa między lekcjami

4.1 Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę:

- a) Uczniowie spędzają przerwę pod opieką nauczyciela dyżurującego w danej przestrzeni szkoły.
- b) Uczniowie spędzają przerwę w pobliżu sali, w której mają mieć lekcję.
- c) Uczniowie nie mogą zostawać w salach lekcyjnych.
- d) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów.

4.2 Obowiązki nauczyciela:

- a) Nauczyciel niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z przyjętym harmonogramem i opuszcza je po przyjsciu nauczyciela na lekcję.
- b) W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
- c) W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, rozwiązuje wszystkie zaistniałe konflikty podczas przerwy.
- d) Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć lub zabezpieczyć.
- e) Zawiadamia dyrektora szkoły o mających miejsce podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły. W miarę możliwości ustala winnego dokonania zniszczenia mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.).
- f) Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń stracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, nauczyciel dyżurujący postępuje zgodnie z procedurą.
- g) Nauczyciel pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi i nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w jego rzetelnym pełnieniu. Jest obserwatorem i kontroluje to, co się dzieje wokół.
- h) Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
- i) Dyżury za nieobecnych nauczycieli w e – dzienniku, harmonogramie dyżurów ustala Dyrektor/ Wicedyrektor .
- j) Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
- k) Nauczyciele rozpoczynający zajęcia obowiązani są do punktualnego stawienia się w sali lekcyjnej.
- l) Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów. Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.

5. Apel i uroczystości szkolne

Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach lekcyjnych. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:

- a) sprawdzić obecność uczniów w klasie,
- b) przypomnieć o obowiązku (zasadach) kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej,
- c) po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce. W czasie uroczystości nauczyciel przebywa z klasą, którą ma pod opieką,
- d) po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.

6. Zakończenie lekcji/ Świetlica szkolna

- a) Każdy rodzic klas 1-3 Szkoły Podstawowej na początku roku szkolnego otrzymuje od wychowawcy informację, że za przeprowadzanie i odbieranie dziecka ze szkoły odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie (również dotyczy to zajęć pozalekcyjnych oraz imprez w godzinach popołudniowych).
- b) Rodzice/prawni opiekunowie nie mogący osobiście odebrać dziecka (dotyczy ucznia klas 1-3 Szkoły Podstawowej) ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy/wychowawcy świetlicy lub do sekretariatu informacji w formie wiadomości na e - dzienniku lub osobiście (dzień wcześniej), kto w danym dniu odbierze dziecko ze szkoły, jeśli dziecko korzysta ze świetlicy.
- c) Uczeń klasy 2 i 3 może samodzielnie wracać do domu po zajęciach, po uprzednim złożeniu przez Rodziców/Opiekunów prawnych takiej woli na piśmie (karta zgłoszenia do świetlicy/wychowawca)
- d) Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiada wychowawca świetlicy.
- e) Podczas zajęć wychowawca świetlicy nie może pozostawić uczniów bez opieki. Jeśli musi wyjść (sytuacje wyjątkowe,

zdrowotne) powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok lub do sekretariatu (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za uczniów).

- f) Pracę świetlicy szkolnej szczegółowo określa regulamin świetlicy.
- g) Dzieci, które mają zajęcia specjalistyczne są odbierane i przyprowadzone do świetlicy szkolnej.
- h) Uczniowie klas 4-6, którzy mają odwołane zajęcia lub są po lekcjach i czekają na zajęcia PPP są bezwzględnie w świetlicy szkolnej, nie na korytarzach lub placu zabaw.
- i) Uczniowie, którzy mają udzielaną pomoc w PPP nie mogą być zwalniani z zajęć szkolnych, ani puszczani ze świetlicy bez zgody pisemnej rodziców na wyjście poza teren szkoły do PPP (oświadczenie rodzica dostępne w sekretariacie).

7. Odbiór dzieci ze szkoły:

- a) Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły, aby podjął decyzję czy należy wezwać policję.
- b) W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności pielęgniarka, a kiedy jej nie ma nauczyciel prowadzący zajęcia kieruje dziecko do sekretariatu, gdzie sekretarka informuje telefonicznie rodzica/prawnego opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze dziecka okazać się dowodem tożsamości. Informacja o zdarzeniu i odbiorze musi być odnotowana w sekretariacie.
- c) Uczniowie klas starszych począwszy od klasy 4 po zakończonych lekcjach przebiegają się i wychodzą ze szkoły.
- d) Uczniowie klas 1, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką wychowawców świetlicy, są odprowadzani do świetlicy szkolnej.
- e) Uczniowie klas 2 i 3 udają się samodzielnie do świetlicy, całą grupą (dopilnowuje wychowawca/nauczyciel)
- f) Wychowawca świetlicy odnotowuje moment przyścia dziecka do świetlicy poprzez wpis do dziennika.
- g) Uczeń może wyjść ze świetlicy jedynie z osobą, która jest upoważniona do tego na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów, lub z nauczycielem prowadzącym zajęcia dodatkowe.
- h) Uczniowie klas 1-3 Szkoły Podstawowej niezapisani na świetlice są odbierani przez rodziców bezpośrednio po zakończeniu zajęć.
- i) Odbieranie dziecka w innym czasie niż ustalony może odbywać się po informacji pisemnej rodzica (dziennik, inf. pisemna), w wyjątkowych sytuacjach po inf. tel rodzica

8. Zajęcia pozalekcyjne i specjalistyczne

- a) Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
- b) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
- c) Uczniowie klas starszych po zakończonych zajęciach wracają do domu sami, a uczniów z kl. 1-3 Szkoły Podstawowej odbierają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby do tego upoważnione na piśmie.
- d) Uczniowie uczęszczający do świetlicy zostają po zajęciach odprowadzeni przez nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne/specjalistyczne do świetlicy.
- e) **zajęcia w BCK** - dziecko może wziąć udział w zajęciach, ale przejście pomiędzy budynkami samodzielnie dziecka, odbywa się tylko za zgodą pisemną rodzica/opiekuna prawnego.

9. Wyjścia i wycieczki, wyjazdy na zielone szkoły

Zasady organizacji wyjść szkolnych oraz wyjazdów na wycieczki i zielone szkoły określa regulamin wycieczek szkolnych przyjęty przez Radę Pedagogiczną.

10. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego

- 1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604)
- 2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów ze szkolnym regulaminem ppoż., a w szczególności z:
 - a) zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i drogowego,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c) planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i zasadami zachowania się w czasie ewakuacji (także próbnej). Każdy wychowawca zapoznaje uczniów z ww. zasadami na pierwszym spotkaniu z nimi w danym roku szkolnym.

11. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku

Zasady postępowania nauczycieli podczas wypadku określa „Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w szkole” przyjęta przez Radę Pedagogiczną.

IV PROCEDURY PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY OSÓB POSTRONNYCH

- 1. Przez osobę obcą na terenie szkoły rozumie się osobę, która:
 - a) nie jest rodzicem ucznia tej szkoły,

- b) nie jest pracownikiem szkoły,
- c) nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, bądź przez wychowawcę klasy lub uprawnionego pracownika szkoły i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły
- 2. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli wszystkich pracowników szkoły, a w czasie przerw przede wszystkim przez nauczycieli dyżurujących.
- 3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed lekcjami i pozostawiają je pod nadzorem nauczyciela dyżurującego.
- 4. W czasie zajęć lekcyjnych i przerw rodzice nie wchodzą do budynków szkoły. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, by rodzic/opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona z uzasadnionych powodów odebrała dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych. Wtedy odbiera dziecko z Sali, gdzie aktualnie odbywają się zajęcia ucznia i niezwłocznie udaje się do sekretariatu, gdzie zgłasza fakt odebrania dziecka.
- 5. W przypadku obecności osoby obcej nauczyciel:
 - a) Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w szkole poprzez obserwację i rozmowę z nią.
 - b) W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia budynków szkoły.
- c) W przypadkach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami tych zachowań.

V PROCEDURY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W wyznaczone dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę wcześniej zadeklarowanym uczniom zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli.
2. O ustaleniu dni wolnych informuje dyrektor szkoły w drodze rozporządzenia.
3. W tym dniu prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
4. Obecność ucznia odnotowana jest w dzienniku zajęć świetlicowych przez nauczyciela pełniącego dyżur.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów informują sekretariat szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora o uczestniczeniu dziecka w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych.
6. W dniach wolnych ustalonych zarządzeniem dyrektora nie ma w szkole obiadów.

VI PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem/kalendarzem uroczystości szkolnych.
3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - a) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom uczestniczącym w imprezie poprzez:
 - organizację dyżurów nauczycieli,
 - ustalenie opiekunów dla uczniów uczestniczących w imprezie,
 - ustalenie zasad uczestnictwa w imprezie.
 - c) przekazania informacji o zasadach organizacji imprezy uczestniczącym w niej nauczycielom i uczniom.
4. Uczestnicy imprezy mają obowiązek współpracować z organizatorem imprezy.

VII PROCEDURA ORGANIZACJI POSIŁKÓW I PEŁNIENIA DYŻURU W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Opiekę nad uczniami podczas przerwy obiadowej sprawuje nauczyciel świetlicy, który sprawuje opiekę nad swoją grupą.
2. Uczniowie klas 4-6, oraz klas 1-3 nie zapisane na świetlice, a korzystające z posiłku w szkole, samodzielnie udają się na i z obiadu, zachowując wszelkie zasady bezpieczeństwa, pozostawiają plecaki przed wejściem do stołówki.
3. Podczas posiłku uczniowie zachowują się zgodnie z zasadami savoir - vivre i stosują się do regulaminu stołówki szkolnej.
4. W stołówce w czasie posiłków nie mogą przebywać osoby postronne, np. rodzice.

VIII PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Zwolnienie uczniów przez rodzica następuje na podstawie informacji pisemnej w e - dzienniku lub osobistej rodzica w sekretariacie szkoły/ u wychowawcy klasy.
2. Uczniów może zwolnić wychowawca, nauczyciel uczący w klasie, dyrektor szkoły (wyłącznie w porozumieniu z rodzicami ucznia).
3. Uczniowie niepełnoletni nie mogą się zwalniać.
4. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie zwalniać się z lekcji, i usprawiedliwiać nieobecności, tylko za pisemną zgodą rodzica/opiekuna prawnego.
5. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć z wychowania fizycznego, jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów do dyrektora szkoły – nie uczestniczyć w nich.
6. W sytuacjach, gdy zwolnienie z zajęć lekcyjnych jest konieczne ze względu na stan zdrowia ucznia, co zostało

zgłoszone wychowawcy, nauczycielowi, pielęgniarkę lub innemu pracownikowi szkoły, pielęgniarkę, lub w razie jej nieobecności - sekretariat niezwłocznie podejmuje działania dotyczące poinformowania rodziców ucznia oraz ustalenia, w jaki sposób uczeń zostanie przekazany przez szkołę rodzicom/prawnym opiekunom.

7. Uczeń szkoły podstawowej nie może opuszczać terenu szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.

IX PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI

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

1. Nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarkę. Jeśli ta jest obecna w szkole, lub do sekretariatu.
2. Pielęgniarka szkolna, lub pracownik sekretariatu kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. O wezwaniu pogotowia ze względu na stan zdrowia ucznia decyzję podejmuje pielęgniarka, a w przypadku nieobecności pielęgniarki może to uczynić każdy nauczyciel lub pracownik informując o tym dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel i sekretariat informuje wychowawcę o podjętych działaniach.
5. Jeśli zdarzył się wypadek w klasie, w wyniku którego uczeń stracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel:
 - a) Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - b) Wzywa pomocy, ewentualnie, jeśli posiada telefon, dzwoni do sekretariatu szkoły, gdzie sekretariat podejmuje stosowne działania i koordynuje akcję: wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
 - c) Powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
6. Chory uczeń nie może pozostać bez opieki..

X PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY UCZEŃ ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI PRZESZKADZA W PROWADZENIU ZAJĘĆ I REAGUJE AGRESYWNIE WOBEC NAUCZYCIELA I UCZNIÓW

Postępowanie reguluje Procedura Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Miejskim Zespole Szkół w Dusznikach-Zdroju

XI PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ POSIADA SUBSTANCJE ZAGRAŻAJĄCE ZDROWIU I ŻYCIU LUB, GDY JEGO ZACHOWANIE WSKAZUJE NA ICH UŻYCIE

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub posiada je na terenie szkoły nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) Przekazać uzyskaną informację pedagogowi lub dyrektorowi,
 - b) Sekretariat wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację,
 - c) Wychowawca z pedagogiem/psychologiem i dyrektorem przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców,
 - d) Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
 - e) Wychowawca, pedagog/psycholog może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;
 - f) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.
2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
 - a) niezwłocznie powiadamia dyrektora,
 - b) nauczyciel/pedagog odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów na bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, lecz korzysta z pomocy innych pracowników szkoły,
 - c) sekretariat zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów. Zgodnie z potrzebami zawiadomiona zostaje policja/straż miejska /pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia. Ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
3. Gdy rodzice odmówią współpracy ze szkołą dyrektor podejmuje decyzję o przekazaniu ucznia policji.
4. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien zabezpieczyć daną substancję do przyjazdu policji oraz powiadomić dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
 - a) Informuje dyrektora, który podejmuje kolejne kroki:
 - b) W obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tą substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni.
 - c) Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
6. Sekretariat zawiadamia rodziców wzywa ich do natychmiastowego stawienia się do szkoły,
7. Gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.

XII PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL (INNY PRACOWNIK SZKOŁY) ZAUWAŻY, ŻE UCZEŃ PALI PAPIEROSY

1. Osoba ta informuje wychowawcę klasy lub pedagoga.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga i dyrektora szkoły.

- Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą z uczniem.
 4. Uczeń zobowiązuje się do nie palenia papierosów, dbania o zdrowie, przestrzegania Statutu Szkoły.
 5. W przypadku ponownego zajścia decyzją dyrektora, można skierować wniosek do sądu rodzinnego z podejrzeniem demoralizacji ucznia.

XIII PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PIENIĘDZY LUB INNYCH WARTOŚCIOWYCH RZECZY

1. Nauczyciel uczący w danej chwili przeprowadza rozmowę mającą na celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Namawia do polubownego wyjaśnienia sprawy, czyli do zwrotu zawłaszczonych pieniędzy lub innych rzeczy. Nauczyciel nie może samodzielnie przeszukać plecaka lub kieszeni - uczeń czyni to osobiście.
3. Jeżeli uczeń odmawia współpracy powiadamia się pedagoga i wychowawcę.
4. Pedagog lub wychowawca powiadamia o zajściu dyrektora szkoły, rodziców ucznia, wzywa ich do natychmiastowego wyjaśnienia sprawy.
5. W przypadku, odmowy współpracy przez ucznia i rodziców, dyrektor szkoły wzywa policję, która dokonuje przeszukania.
6. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.
7. Wychowawca sporządza notatkę służbową.

XIV POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NARUSZENIA NIETYKALNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY (OBELŻYWE WYZWISKA, GROŹBY, OPLUWANIE, PRZYCZEPIANIE KARTECZEK, RZUCANIE PRZEDMIOTAMI, AGRESJA FIZYCZNA, ZABRANIE PRZEDMIOTU NALEŻĄCEGO DO NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY)

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrektora, rodziców.
2. Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą.
3. Na wniosek poszkodowanego nauczyciela powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
4. Obniżenie oceny zachowania oraz odpowiedni wpis do dziennika.
5. Nagana udzielona przez dyrektora szkoły (zgodnie ze statutem Szkoły).

XV PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ W PRZYPADKU CZYNU O STOSUNKOWO NISKIEJ SZKODLIWOŚCI

Pracownik szkoły:

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju interwencji.
5. Rozmowa z uczniem – zwrócenie uwagi na jego niewłaściwe zachowanie.
6. Zgłoszenie zaistniałego zdarzenia wychowawcy klasy.

Wychowawca:

1. Rozmowa z uczniem.
2. Gdy dane zdarzenie powtórzy się więcej niż 3 razy – upomnienie wychowawcy i odpowiedni zapis w dzienniku.
3. Gdy uczeń nadal nie reaguje na upomnienie – poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie; upomnienie dyrektora szkoły i obniżenie oceny z zachowania.

XVI PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ W PRZYPADKU CZYNU O DUŻEJ SZKODLIWOŚCI (NP. STWORZENIE ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA I ZDROWIA SIEBIE LUB INNYCH, USZKODZENIE CIAŁA ITP.)

Pracownik szkoły:

1. Zdecydowanie, stanowczo słownie, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju dalszej interwencji.
5. Udzielenie pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpieczenie miejsca zdarzenia.
6. Wezwanie pomocy medycznej w razie konieczności.
7. Wezwanie wychowawcy (w przypadku jego nieobecności Dyrektora Szkoły) rozpoczęcie procedury wobec sprawcy zdarzenia.

Wychowawca:

1. Powiadomienie Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
2. Powiadomienie rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia.
3. Rozmowa indywidualna ze sprawcą zdarzenia – poinformowanie go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad, poinformowanie o dalszym toku postępowania.

Dyrektor Szkoły:

1. Wezwanie rodziców – powiadomienie ich o zaistniałym fakcie.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia – wysłuchanie stron.
3. W przypadku poważnego wykroczenia – wezwanie policji i przeprowadzenie rozmowy z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy.

4. Udzielenie upomnienia dyrektora szkoły – odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.
5. Obniżenie oceny zachowania.

Procedury postępowania w sytuacjach stosowania przemocy ze strony uczniów w tym przypadku stosuje się procedury takie jak w przypadku zachowania agresywnego o dużej szkodliwości.

XIV PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI UJAWNIEŃ PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY

1. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice, świadkowie zdarzenia, nauczyciele, ewentualnie anonimowy informator.
2. Osobą przyjmującą fakt prześladowania może być dyrektor szkoły, pedagog, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
3. Osoba przyjmująca takie zgłoszenie powinna sporządzić notatkę zawierającą szczegółowy opis zdarzenia.
4. Dyrektor Szkoły obowiązkowo jest powiadamiany o zaistniałym zgłoszeniu.
5. Jeśli doszło do złamania prawa (np. rozpowszechnianie gróźb karalnych; szerzenie treści o charakterze pornograficznym), Dyrektor Szkoły zawiadamia Policję.
6. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o danym zdarzeniu oraz wezwanie na spotkanie do szkoły rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
7. Sporządzenie notatki służbowej z ustalonego przebiegu zdarzenia oraz spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
8. W przypadku, gdy zdarzenie jest odosobnionym incydentem niewłaściwego zachowania sprawcy o powiadomieniu policji decydują rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. W przypadku, gdy uczeń będzie przejawiał zachowania wskazujące na postępującą demoralizację i niedostosowanie społeczne Szkoła powiadomi właściwe instytucje, czyli sąd rodzinny lub policję.
10. Uczeń - sprawca poniesie konsekwencje wynikające z przepisów Statutu Szkoły;

XV PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA DO SZKOŁY

Działania:

1. Ucieczka z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia.
2. Ewakuacja tylko w wypadku bezpośredniej bliskości wyjścia z dala od źródła zagrożenia.
3. W przypadku zarządzenia ewakuacji:
 - a) Zostaw wszystkie swoje rzeczy, w miejscu gdzie się znajdują.
 - b) Korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji.
 - c) po drogach ewakuacji poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
2. Podczas ewakuacji:
 - a) Zachowaj ciszę, spokój i rozwagę.
 - b) Udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na twoje bezpieczeństwo.
 - c) Ostrzegaj o niebezpieczeństwie.
 - d) W przypadku opadów deszczu lub śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci i młodzież do innego wcześniej ustalonego obiektu.
3. Jeśli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:
 - a) Zamknij drzwi.
 - b) Zastaw drzwi ciężkimi meblami, ławkami.
 - c) Wyłącz wszystkie światła
 - d) Wyłącz wszystkie urządzenia elektroniczne.
 - e) Połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien.
 - f) Zachowaj ciszę.
4. Jeśli nie miałeś możliwości ewakuować się, ukryć albo zabarykadować w bezpiecznym pomieszczeniu, a twoje życie i zdrowie są zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – WALCZ a jeśli nie jesteś w stanie podjąć walki - BŁAGAJ O LITOŚĆ.
5. Podczas działań służb ratowniczych:
 - a) Zachowaj spokój.
 - b) Jeśli nie jesteś pewny, że to służby ratownicze, nie otwieraj drzwi- służby zrobią to same.
 - c) Stosuj się do wszystkich poleceń służb.
 - d) Nie trzymaj nic w rękach.
 - e) Nie zadawaj pytań podczas ewakuacji.
 - f) Unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów.
 - g) Poddaj się kontroli bezpieczeństwa.
 - h) Jeśli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaz je służbom.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Szkół
w Dusznikach-Zdroju

mgr inż. Alicja Paszkiewicz