Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych w Katolickiej Szkole Podstawowej im. Świętej Rodziny w Szczecinie

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109), Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.), Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535), Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55), Ustawa z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015 poz. 875), Zarządzenie nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r.w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenie 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 2003 r. Nr 6, poz. 69), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa w szkole funkcjonują następujące procedury postępowania w sytuacjach szczególnych, które zawierają opis podejmowanych działań w różnych przypadkach, w zależności od rodzaju zdarzenia:

1. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia agresywnego i sprawiającego trudności wychowawcze (załącznik nr 1).
2. Procedura postępowania w sytuacji zniszczenia mienia szkolnego (załącznik nr 2).
3. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły (załącznik nr 3).
4. Procedura postępowania w przypadku posiadania przez uczniów włączonych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk lub/i obraz (załącznik nr 4).
5. Procedura postępowania w przypadku wysokiej absencji (załącznik nr 5).
6. Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły znaleziono substancję przypominającą wyglądem narkotyk (załącznik nr 6).
7. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia przebywania na terenie szkoły osoby pod wpływem alkoholu (załącznik nr 7).
8. Procedura postępowania z uczestnikami zdarzenia „bójka” lub „pobicie” (załącznik nr 8).
9. Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy (załącznik nr 9).
10. Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci ze szkoły (załącznik nr 10).
11. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły (załącznik nr 11).
12. Procedura postępowania podczas wypadku lub nagłej niedyspozycji zdrowotnej ucznia, nauczyciela i innych pracowników szkoły podczas zajęć szkolnych (załącznik nr 12).

13. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia nagłych zjawisk meteorologicznych i hydrologicznych czy wysokich zanieczyszczeń powietrza (smogu) (załącznik nr 13).
14. Procedura ewakuacji uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku różnych zagrożeń (załącznik nr 14).

Załącznik nr 1

Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia agresywnego i sprawiającego trudności wychowawcze.

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel wychowawca przeprowadza diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów.

2. Każdy nauczyciel w szkole ma obowiązek reagowania na zachowania agresywne uczniów. Powinien przerwać te zachowania i jeśli to możliwe przeprowadzić rozmowę z uczniami. Fakt ten zgłasza wychowawcy klasy lub pedagogowi.

3. W przypadku pojawienia się u uczniów zachowań agresywnych lub innych trudności wychowawczych, wychowawca podejmuje działania zmierzające do rozwiązania problemów. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem lub grupą uczniów, której celem jest przezwyciężenie zaistniałych trudności. Gdy uczeń nie reaguje na uwagi i zalecenia nauczyciela i nadal przejawia zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych dzieci lub nauczyciela, może zostać wyprowadzony do gabinetu pedagoga, a rodzic poproszony o zabranie dziecka ze szkoły.

4. Wpisem do dziennika elektronicznego „Uwagi o uczniu" informuje rodziców o niepokojącym zachowaniu dziecka, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia z nim rozmowy w domu.

5. Zwraca się z prośbą pisemną (wpis do dziennika elektronicznego-wiadomości) lub telefoniczną o zgłoszenie się rodzica do szkoły i przeprowadza z nim rozmowę. Informuje rodzica o istniejących trudnościach, zapoznaje go ze swoim planem działań, uzgadnia warunki współpracy z rodzicem.

6. W sytuacji powtarzających się zachowań problemowych ucznia, dyrektor lub pedagog we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami i dzieckiem. Podczas rozmowy ustalany jest plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia, który zawiera pisemne zobowiązania ucznia i rodzica. Plan naprawczy może mieć formę kontraktu.

7. Plan naprawczy/kontrakt zawiera:
   1) zakres zobowiązań ucznia (czyli jasnych zasad zachowania, których dziecko ma przestrzegać);
   2) opis konsekwencji jakie dziecko poniesie w przypadku złamania ustalonych zasad (w szkole i w domu);
   3) termin w jakim obowiązuje kontrakt oraz termin spotkania oceniającego;
   4) informację o tym, iż w przypadku utrzymywania się zachowań agresywnych czy innych trudności wychowawczych, rodzic będzie zobowiązany do podjęcia diagnozy specjalistycznej zaburzonych zachowań tj. badania psychologicznego, badania psychiatrycznego lub innego, które pozwoli ustalić przyczyny oraz opracować adekwatne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.

8. Informacje o kontrakcie wychowawca przekazuje innym nauczycielom, w celu udzielenia

uczniowi wsparcia w realizacji zaproponowanych rozwiązań.

9. W przypadku braku zgody rodzica/opiekuna prawnego na przeprowadzenie badań diagnostycznych oraz jeżeli rodzice notorycznie uchylają się od kontaktów ze szkołą, dyrektor szkoły, pedagog w porozumieniu z wychowawcą ucznia kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz Sądu Rodzinnego.

10. Na najbliższym spotkaniu Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca informuje członków Rady o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.

11. W przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia, dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do szkoły rejonowej.

Załącznik nr 2

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego lub mienia innych uczniów

1. Każdy uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego lub mienia innych uczniów, zobowiązany jest zgłosić szkodę nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.

2. Każdy uczeń, który dostrzegł jakiekolwiek usterki, zniszczenia mienia szkolnego lub innych osób informuje o tym nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

3. Uczeń, który zniszczył lub uszkodził mienie szkolne lub innych osób, niezależnie od okoliczności, jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.

4. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest podjąć stosowną interwencję wobec sprawcy zniszczenia.

5. W razie potrzeby zabezpieczenia lub naprawy zniszczonego mienia szkolnego lub mienia innego ucznia, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym dyrekcję szkoły.

6. Pedagog lub wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia z uczniem rozmowy, celem ustalenia przebiegu i okoliczności zdarzenia.

7. Pedagog w porozumieniu z wychowawcą sprawcy, podejmują decyzję o sposobie naprawienia szkody i/lub konieczności ukarania ucznia.

8. Wychowawca podejmuje decyzję o powiadomieniu rodziców ucznia, który dokonał zniszczenia mienia szkolnego lub mienia innej osoby, jeżeli to możliwe, można z rodzicami ustalić inną formę naprawy wyrządzonej przez dziecko szkody.

9. Koszty naprawy zniszczonego mienia szkolnego lub mienia innej osoby pokrywają rodzice sprawcy.

Załącznik nr 3

Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły

1. Poszkodowany uczeń, ma obowiązek zawiadomić prowadzącego zajęcia o kradzieży natychmiast po stwierdzeniu tego faktu (jeśli kradzież nastąpiła na przerwie – wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub pedagoga szkolnego).

2. Nauczyciel przyjmuje informację od poszkodowanego i podejmuje próbę odzyskania utraconego mienia.

3. W przypadku znalezienia rzeczy:
   1) nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły;
   2) pedagog spisuje protokół z przebiegu zdarzenia i powiadamia wychowawcę oraz rodziców poszkodowanego.

4. W przypadku ustalenia sprawcy kradzieży następuje:
   1) rozmowa wychowawcy, pedagoga ze sprawcą kradzieży;
   2) powiadomienie rodziców sprawcy i rozmowa z nimi;
   3) zadośćuczynienie pokrzywdzonemu (zwrot przedmiotów, przeprosiny), udzielenie kary zgodnie z systemem kar określonych w statucie.

5. W przypadku powtórzenia się kradzieży dokonanej przez tego samego ucznia pedagog wzywa Policję oraz powiadamia Sąd Rodzinny.

6. W przypadku nie znalezienia skradzionej rzeczy i trudności z ustaleniem sprawcy:
   1) nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły;
   2) pedagog spisuje protokół z przebiegu zdarzenia i powiadamia rodziców poszkodowanego;
   3) kiedy wartość skradzionej rzeczy przekracza kwotę 250 zł pedagog lub dyrektor powiadamia Policję.

7. W przypadku dokonania kradzieży poza terenem szkoły następuje:
   1) rozmowa wychowawcy, pedagoga ze sprawcą kradzieży;
   2) wychowawca lub pedagog w porozumieniu z wychowawcą powiadamia o zdarzeniu rodziców (wezwanie do szkoły);
   3) udzielenie kary zgodnie z systemem kar określonych w statucie szkoły;
   4) Policję informuje osoba poszkodowana.

Załącznik nr 4

Procedura postępowania w przypadku posiadania przez uczniów włączonych telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk lub/i obraz

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz posiadania przez uczniów włączonych telefonów komórkowych oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk lub/i obraz. W szczególny sytuacjach i na wniosek rodzica, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego przez ucznia, zgodnie z obowiązującym regulaminem.

2. Uczniowie, zgodnie z regulaminem szkoły mają obowiązek przestrzegać zakazu posiadania włączonych telefonów komórkowych oraz nie przynoszenia do szkoły urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk lub/i obraz.

3. Uczniowie posiadający zgodę dyrektora lub nauczyciela na korzystanie z telefonu komórkowego mogą z niego korzystać tylko w sekretariacie szkoły lub w obecności nauczyciela.

4. Jeżeli nauczyciel lub inny pracownik szkoły stwierdzi, że uczeń posiada włączony telefon komórkowy, ma obowiązek odebrać uczniowi posiadany sprzęt i przekazać go do sekretariatu szkoły w obecności ucznia – właściciela.

5. Pani sekretarska, wychowawca, pedagog lub dyrektor spisują w obecności ucznia protokół zawierający dane dotyczące urządzenia (rodzaj, markę, itp.) Po spisaniu protokołu i podpisaniu się ucznia oraz osoby sporządzającej protokół, sprzęt zostaje zatrzymany w sekretariacie szkoły, aż do odebrania go przez rodzica.

6. Rodzic odbierając urządzenie, zapoznaje się z protokołem zawierającym charakterystykę sprzętu i podpisuje oświadczenie o jego odbiorze. Protokoły i oświadczenia przechowuje się w stosownej dokumentacji.

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA URZĄDZENIA

(zgodnie z procedurą postępowania w przypadku posiadania przez uczniów włączonych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych)

DATA ……..… GODZINA ……..…

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA ……..……

KLASA ……..…

Osoba odbierająca sprzęt ……..…..……

Stwierdza się, że w/w uczeń nie przestrzegał zakazu posiadania na terenie szkoły włączonych telefonów komórkowych/ urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk lub/i obraz. W związku z powyższym, zgodnie ze stosowaną procedurą urządzenie zostaje zatrzymane do czasu przekazania rodzicowi dziecka.

CHARAKTERYSTYKA SPRZĘTU
RODZAJ ……..…….....
MARKA ……..……...
OPIS URZĄDZENIA ……..…….....
……..……..
……..……..

……..…… ……..……
(podpis ucznia) (podpis osoby zabezpieczającej urządzenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałam/em zatrzymany mojemu dziecku sprzęt oraz potwierdzam, iż jego stan faktyczny jest zgodny z powyższym opisem.

……..…… ……..……
(data) (podpis rodzica)

Załącznik nr 5

Procedura postępowania w przypadku wysokiej absencji.

1. Rodzice mają obowiązek dopilnować, by dziecko regularnie uczęszczało na zajęcia szkolne oraz dbać o to, by dziecko nie opuszczało lekcji bez ważnej przyczyny.

2. Nauczyciele na bieżąco sprawdzają obecności uczniów na wszystkich zajęciach obowiązujących na terenie szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny poinformować szkołę o absencji dziecka i jej przyczynach. W przypadku przedłużającej się choroby zobowiązani są dostarczyć zwolnienie lekarskie, nie później niż w ciągu 3 dni od powrotu dziecka do szkoły.

4. Jeżeli w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły uczeń lub jego rodzic nie dostarczy usprawiedliwienia, godziny zostają nieusprawiedliwione.

5. Po opuszczeniu przez ucznia 5 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą i przekazuje osobistą lub telefoniczną informację rodzicom. Rozmowę odnotowuje w dzienniku elektronicznym w rubryce „Kontakty z rodzicami".

6. Gdy absencja wynosi powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych, rodzic proszony jest o osobisty kontakt ze szkołą. Wychowawca przeprowadza z rodzicami ucznia rozmowę, w celu poznania przyczyny absencji dziecka. Uświadamia rodzicom ich odpowiedzialność za realizację przez ucznia obowiązku szkolnego oraz konsekwencje prawne wynikające z nieusprawiedliwionej absencji.

7. Wychowawca prowadzi rozmowę z uczniem w obecności rodziców i zawiera kontrakt, w którym uczeń zobowiązuje się do regularnego uczestnictwa w zajęciach, a rodzice deklarują ze swej strony nadzór i kontakt ze szkołą. Fakt odbycia spotkania wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym „Kontakty z rodzicami".

8. Kontrakt jest podpisywany na czas określony i zawiera ustalone konsekwencje jego niedotrzymania.

9. Konsekwencje niedotrzymania kontraktu:
   1) nagana pisemna dyrektora szkoły;
   2) obniżona ocena zachowania;
   3) powiadomienie Sądu Rodzinnego i Nieletnich lub Policji;
   4) nałożenie kary administracyjnej.

10. Jeśli podjęte działania nie przynoszą efektu i uczeń nadal opuszcza zajęcia, otrzymuje naganę dyrektora szkoły. Wychowawca wysyła do rodziców upomnienie w sprawie nierealizowania obowiązku szkolnego (kopia zawiadomienia pozostaje w dokumentacji szkoły).

11. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań

wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję o niespełnieniu obowiązku szkolnego oraz wszczyna postępowanie egzekucyjne.

12. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o systemie oświaty **niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**

13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Pieczątka szkoły Szczecin, dnia ....… r.

Prezydent Miasta Szczecin

Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej

Na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 5 i art. 20 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.), w związku z art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), dyrektor

….....
(nazwa szkoły)

w Szczecinie, w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:
wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wobec Pani/Pana

….....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

jako zobowiązanego, który uchyla się od wykonania obowiązku zapewnienia dziecku:

…….....
(imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia)

regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne w

.....
(nazwa szkoły)

Zastosowanie grzywny w celu przymuszenia jako środka egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym – z uwagi na charakter czynności objętej zakresem obowiązku, którego nie może spełnić inna osoba w zamian za zobowiązanego.

.....
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

W załączeniu:

1. Tytuł wykonawczy – (TW-2),
2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem ksero upomnienia oraz dowód skutecznego doręczenia upomnienia.

Załącznik nr 6

Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły została znaleziona substancja przypominającą wyglądem narkotyk.

1. Jeżeli nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły znajdzie w szkole substancję przypominającą narkotyk, zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz przed jej ewentualnym zniszczeniem, do czasu przyjazdu Policji.

2. Powiadamia o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

3. Pedagog wzywa Policję i próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.

4. Po przyjeździe Policji nauczyciel lub wychowawca, który znalazł podejrzaną substancję, przekazuje ją Policji i udziela informacji dotyczących szczegółów zdarzenia.

5. **Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk:**
   1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby i/lub kieszeni;
   2) gdy uczeń mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, kieszeni – dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i zabiera substancję do ekspertyzy;
   3) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją Policji. Całe zdarzenie dokumentuje pedagog lub dyrektor szkoły;
   4) o zdarzeniu niezwłocznie informowani są rodzice.

6. **Postępowanie w przypadku zagrożenia zdrowia/życia oraz podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem środków odurzających, narkotyków:**
   1) nauczyciel, wychowawca odizolowuje ucznia od reszty klasy;
   2) zawiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
   3) ze względów bezpieczeństwa pozostawia ucznia pod opieką osoby dorosłej (dyrektora, pedagoga, pielęgniarki, innego nauczyciela bądź pracownika szkoły);
   4) w razie potrzeby wzywa pogotowie;
   5) wzywa rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka lub w przypadku niemożności skontaktowania się z nimi, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   6) gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem narkotyków – odmawiają przyjścia do szkoły, a uczeń jest agresywny, zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża zdrowiu lub życiu innych osób, dyrektor zawiadamia Policję.

7. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i rodzicami organizuje pomoc psychologiczną i ustala dalsze działania wobec dziecka, prowadzi zajęcia profilaktyczne dla klasy, do której uczęszcza uczeń.

8. Wychowawca podpisuje z uczniem i rodzicami kontrakt, w którym uczeń zobowiązuje się do zaprzestania używania substancji psychoaktywnych i przestrzegania zapisanych w kontrakcie reguł zachowania.

9. Nadzór nad wypełnieniem kontraktu sprawują rodzice.

10. wychowawca, pedagog zobowiązuje ucznia i rodziców do zgłoszenia się do odpowiedniej placówki specjalistycznej (np.: MONAR,) celem uzyskania wsparcia.

11. brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze używanie substancji psychoaktywnych przez ucznia skutkują zgłoszeniem sprawy na Policję i do Sądu Rodzinnego.

Załącznik nr 7

Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia przebywania na terenie szkoły osoby pod wpływem alkoholu.

Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia oraz spożywania napojów alkoholowych. Każda osoba, która podejrzewa ucznia lub inną osobę o to, że znajduje się pod wpływem alkoholu, zobowiązana jest zgłosić ten fakt nauczycielowi (lub innemu pracownikowi szkoły), który o zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje dyrekcję.

UCZNIOWIE

1. Uczeń podejrzany o to, że znajduje się pod wpływem alkoholu, kierowany jest do pedagoga lub dyrektora szkoły na rozmowę.

2. W sytuacji potwierdzenia faktu spożycia alkoholu przez ucznia, niezwłocznie zawiadamia się jego rodziców, prosząc o natychmiastowy kontakt ze szkołą.

3. W szczególnych przypadkach (uczeń agresywny, rodzic odmawia przyjazdu do szkoły) szkoła wzywa Pogotowie i / lub Policję.

RODZICE

1. Rodzicowi zgłaszającemu się po dziecko, a będącemu pod wpływem alkoholu, nie oddaje się dziecka.

2. W takiej sytuacji rodzic proszony jest o opuszczenie szkoły, a dziecko zostaje oddane innemu dorosłemu opiekunowi.

3. Jeżeli rodzic nie chce opuścić szkoły i zachowuje się w sposób agresywny, wzywa się Policję.

4. Jeżeli sytuacje zgłaszania się opiekuna po dziecko, pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrekcja powiadamia o tym fakcie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Policję lub Sąd Rodzinny.

OSOBY OBCE

1. Jeżeli na terenie szkoły znajdzie się dorosła osoba będąca pod wpływem alkoholu, zostaje ona poproszona o opuszczenie placówki.

2. Jeżeli osoba ta nie chce opuścić szkoły lub zachowuje się agresywnie, zostaje wezwana Policja.

3. Jeżeli na terenie szkoły przebywa absolwent lub inna osoba niepełnoletnia, wobec której zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Policję.

Załącznik nr 8

Procedura postępowania z uczestnikami zdarzenia „bójka” lub „pobicie”.

1. Uczeń będący świadkiem zdarzenia lub uczeń poszkodowany ma obowiązek powiadomić osobę dorosłą: nauczyciela dyżurującego, wychowawcę, pedagoga lub innego pracownika szkoły o zaistniałej sytuacji.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie w pierwszej kolejności zaprowadza poszkodowane dziecko do pielęgniarki, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły. Osoby te decydują o pozostawieniu dziecka w szkole lub wezwaniu rodziców, jeżeli jest taka konieczność pogotowia ratunkowego.

3. Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje sprawę wychowawcy lub pedagogowi. Do nich należy ustalenie przebiegu zdarzenia oraz udziału uczestników zajścia. Ważnym jest ustalenie czy zdarzenie jest jednorazowym incydentem, czy wynika z długotrwałego konfliktu.

4. Pedagog pomaga w rozwiązaniu zaistniałej sytuacji, proponując stronom mediacje.

5. Pedagog i wychowawca klasy ustalają konsekwencje, jakie poniesie sprawca uwzględniając wynik mediacji. Jeśli sprawca odmówi udziału w mediacji stosuje się regulamin szkoły.

6. Wychowawca lub pedagog podejmują decyzję czy sprawa wymaga wezwania do szkoły rodziców stron lub czy zostaną jedynie powiadamiani o zaistniałym zajściu (telefonicznie/ na piśmie).

7. Wychowawca lub pedagog nadzorują przebieg wykonania kary.

Załącznik nr 9

Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy.

Szkoła organizuje szerokie spektrum działań profilaktycznych, których celem jest przeciwdziałanie uzależnieniom wśród młodzieży w tym palenia papierosów.

1. Uczeń, u którego stwierdzono, że pali papierosy, otrzymuje uwagę do dziennika, przygotowuje referat na temat skutków zdrowotnych i społecznych palenia, a wychowawca powiadamia o tym fakcie jego rodziców.

2. Jeżeli uczeń nadal pali papierosy, wychowawca wpisuje kolejną uwagę do dziennika i kieruje go na rozmowę z pedagogiem szkolnym. Wychowawca powiadamia ponownie rodziców, których zaprasza się do szkoły.

3. Jeżeli sytuacja nie ulega poprawie i incydenty z paleniem papierosów nadal się zdarzają, wychowawca udziela uczniowi upomnienia, wpisanego do dziennika i zawiadamia go, że skutkuje to zakazem uczestniczenia w dyskotekach, imprezach i wycieczkach szkolnych do odwołania. Ponadto wychowawca wzywa rodziców na rozmowę, podczas której informuje ich o dalszych etapach procedury.

4. Jeżeli pomimo podjętych działań uczeń nadal pali papierosy, udziela mu się nagany dyrektora. Ponadto wzywa się rodziców na wspólną rozmowę z uczniem i pedagogiem, podczas której wskazuje się instytucje, które mogą pomóc dziecku w zwalczeniu nałogu. Można też podpisać z uczniem kontrakt, zaproponować systematyczną pomoc psychologa lub pedagoga szkolnego jak również wypracować inną formę pomocy.

5. Przy braku pozytywnych efektów podjętych działań, wychowawca zwołuje zespół wychowawczy i po omówieniu sytuacji wraz z pedagogiem szkolnym kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego i powiadamia o tym rodziców.

6. Jeżeli nie następuje zmiana zachowania ucznia, skutkuje to oceną naganną z zachowania.

7. W uzasadnionych przypadkach, niektóre punkty niniejszej procedury mogą ulegać modyfikacji.

Załącznik nr 10

Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci ze szkoły.

Przyprowadzanie dzieci do szkoły.

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do szkoły w określonych godzinach, wynikających z organizacji pracy szkoły.

2. Dzieci korzystające ze świetlicy mają zapewnioną opiekę od godziny 7.00 do godziny 17.00.

3. Rodzice (lub osoby pisemnie do tego upoważnione) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania z klasy lub grupy.

4. Dzieci z klas 0 - 2 odbierane są na zajęcia (koła zainteresowań i inne) przez na nauczycieli, ze świetlicy i odprowadzane do niej po skończonych zajęciach.

Odbiór dzieci ze szkoły.

1. Dzieci odbierane są ze szkoły przez rodziców. Oddanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wypełnione upoważnienie rodzice osobiście przekazują wychowawcy lub nauczycielowi świetlicy.

2. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły.

3. Rodzice mogą pisemnie upoważnić do odbioru swojego dziecka także jego niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 10 - ty rok życia.

4. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.

5. Rodzice uczniów zobowiązani są dostarczyć do sekretariatu szkoły lub wychowawcy klasy pisemne pozwolenie na samodzielny powrót do domy (dotyczy dzieci od 7 roku życia zgodnie z art. 43 Prawa o Ruchu Drogowym).

6. Wychowawca świetlicy wpisuje nazwiska dzieci, posiadających pozwolenie na samodzielny powrót ze szkoły.

Załącznik nr 11

Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły.

W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców ze szkoły do końca pracy świetlicy należy:

1. Niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami.

2. Zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców (lub osób upoważnionych do odbioru dziecka).

3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole **godzinę.**

4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły, który informuje najbliższy komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.

5. W przypadku braku możliwości powiadamiania wicedyrektora lub dyrektora nauczyciel sam powiadamia policję.

Załącznik nr 12

Procedura postępowania podczas wypadku lub nagłej niedyspozycji zdrowotnej ucznia lub nauczyciela i innych pracowników szkoły podczas zajęć szkolnych.

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku:
   1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
   2) 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 (jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad uczniami inną osobę);
   3) w każdym przypadku niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły lub inną osobę z kierownictwa szkoły.

2. O każdym wypadku zaistniałym na terenie szkoły zawiadamia się niezwłocznie:
   1) rodziców poszkodowanego;
   2) organ prowadzący szkołę;
   3) pracownika służb bhp;
   4) społecznego inspektora pracy.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się inspektora sanitarnego.

5. Rodziców poszkodowanego ucznia zawiadamia dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku. Fakt ten, powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia.

6. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
   1) potrzebę wezwania pogotowia;
   2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;
   3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

7. Zawiadomień o których mowa w ust. 2-3, dokonuje dyrektor szkoły bądź upoważniony przez niego pracownik.

8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9. Do zbadania okoliczności i przyczyn wypadku powołuje się zespół powypadkowy, który powoływany jest przez dyrektora szkoły.

10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

11. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia MENiS cytowanego na wstępie.

12. W skład zespołu wchodzą: pracownik służby bhp oraz świadek wypadku.

13. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 3, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bhp.

14. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy w skład zespołu wchodzą: dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

15. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie służby zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

16. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

17. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy miejsce wypadku zabezpiecza dyrektor szkoły w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

18. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

19. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującego go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

20. Z treści protokołu i z innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
    1) poszkodowanego pełnoletniego;
    2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

21. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców.

22. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.

23. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.

24. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

25. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

26. Osoby, o których mowa w ust. 22, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego.

27. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

28. Zastrzeżenia mogą dotyczyć, w szczególności:
    1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego;
    2) powołania nowego zespołu celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

29. Zaistniałe na terenie szkoły wypadki odnotowuje się w specjalnym rejestrze wypadków.

30. Rejestr wypadków oraz wymaganą oddzielnymi przepisami sprawozdawczość, prowadzi dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

31. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia MEN.

32. Okoliczności i przyczyny wypadków dyrektor szkoły omawia z pracownikami oraz ustala niezbędne środki i działania profilaktyczne.

33. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Załącznik nr 13

Procedury postępowania w przypadku wystąpienia nagłych zjawisk meteorologicznych i hydrologicznych czy wysokich zanieczyszczeń powietrza (smogu).

1. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji, o zmieniających się warunkach pogodowych, niebezpiecznych zjawiskach meteorologicznych, hydrologicznych lub innych, które mogą zagrozić uczniom, w trybie pilnym za zgodą organu prowadzącego podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć na czas określony.

2. Informację tę przekazuje wszystkim pracownikom szkoły telefonicznie oraz przez dziennik elektroniczny.

3. Wychowawcy powyższe ustalenia przekazują rodzicom swoich uczniów, kontaktując się z nimi w każdy możliwy sposób (telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny, czy wykorzystując klasowe obiegi informacji).

4. Dyrektor szkoły wyznacza osoby, które mogą dotrzeć do szkoły i sprawować opiekę nad uczniami, którzy pojawili się w szkole.

Załącznik nr 14

PROCEDURA EWAKUACJI
z budynku Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Świętej Rodziny, ul. Budziszyńska 2 w Szczecinie

I. CEL PROCEDURY
II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA
III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY – ZARZĄDZANIA EWAKUACJI
IV. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE
V. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA:
1. **WOŹNY SZKOŁY**
2. **SEKRETARIAT SZKOŁY**
3. **DYREKTOR SZKOŁA**
4. **WYCHOWAWCY KLAS – NAUCZYCIELE**
5. **DYŻURNY NAUCZYCIEL**
6. **PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE**

VI. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PODCZAS EWAKUACJI
VII. DROGI EWAKUACYJNE / KIERUNKI EWAKUACJI
VIII. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLAS I SEKRETARIATU SZKOŁY
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
X. POSTAWA PRAWNA I ODNOŚNIKI
XI. ZAŁĄCZNIKI:
1. **Wykaz powiadamianych służb;**
2. **Wykaz numerów telefonów kadry kierowniczej i pracowników zatrudnionych w szkole;**
3. **Kierunki opuszczenia budynku szkoły /szkic/;**
4. **Wykaz osób funkcyjnych pozostających na terenie szkoły;**
5. **Wykaz osób odpowiedzialnych za wyłączenie energii elektrycznej i gazu oraz otwarcie dopływu wody do hydrantu.**

I. CEL PROCEDURY

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i pracowników Katolickiej Szkoły Podstawowej w Szczecinie w sytuacji wystąpienia zagrożeń.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialność osób realizujących niezbędne działania, począwszy od stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów, nauczycieli i pracowników budynku.

III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

1. **Pożar -** gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami.
2. **Zamach terrorystyczny -** otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego.
3. **Zagrożenie NSCH -** jeżeli czas dojścia skażonego obłoku jest większy niż 15 minut.
4. **Zagrożenie katastrofą budowlaną.**
5. **Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej.**
6. **Inne.**

IV. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania określonego w instrukcji przeciwpożarowej.
2. W naszej szkole sygnałem alarmowym wzywającym do natychmiastowej ewakuacji jest:
   1) dźwiękowy – 3 dzwonki /sygnał ciągły przez 10 sekund z przerwą 3 sekundową;
   2) słowny – kilkakrotnie powtarzany komunikat EWAKUACJA.
3. Woźny szkoły przekazuje komunikat o ewakuacji do sekretariatu szkoły, na tej podstawie w klasach ogłasza się alarm i przystępuje do ewakuacji.
4. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły.
5. Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniała sytuacją.

ŚWIADEK NIEBEZPIECZNEGO ZDARZENIA ZOBOWIĄZANY JEST NATYCHMIAST POWIADOMIĆ SEKRETARIAT SZKOŁY TEL. 91 482 68 56

V. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. **WOŹNY:**
   w godzinach pracy szkoły:
   1) treść otrzymanej informacji o zagrożeniu szkoły przekazuje do:
      a) Dyrektora Szkoły – (ustnie), nr tel. 91 482 68 56
      b) Sekretariatu – (ustnie), nr tel. 91 482 68 56, tel. kom. 695 762 789
      c) Pokoju nauczycielskiego - ustnie
   2) otwiera szeroko wszystkie drzwi ewakuacyjne oraz furtkę boiska;

3) wstrzymuje wejście na teren szkoły.

po godzinach pracy szkoły:

1) w pierwszej kolejności otwiera drogi ewakuacyjne;
2) powiadamia specjalistyczne służby ratunkowe (stosownie do zagrożenia);
3) informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo szkoły.

2. SEKRETARIAT SZKOŁY

1) Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadamia:
   - **Służbę dyżurną Policji – nr tel. 997**
   - **Służbę dyżurną Państwowej Straży Pożarnej – nr tel. 998**
   - **Pogotowie Ratunkowe – nr tel. 999**
   - **inne służby w zależności od potrzeb**
2) Nadzoruje zabezpieczenie i ewakuację ważnego mienia, dokumentów, pieczęci itp.

3. DYREKTOR SZKOŁY

1) Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji pełnej lub częściowej (pod nieobecność dyrektora szkoły decyzję taką podejmuje pracownik sekretariatu);
2) Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych niniejszej procedurze;
3) Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
4) Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkolnej, zabezpieczenie instalacji gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych;
5) Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
6) Organizuje akcję ratowniczą;
7) Zarządza ewakuację samochodów;
8) Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
9) Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp.)

4. WYCHOWAWCY KLAS – NAUCZYCIELE

1) Ogłaszają alarm dla uczniów (klas);
2) Nakazują opuszczenie budynku;
3) Nadzorują przebieg ewakuacji uczniów;
4) Nadzorują zabezpieczenie i ewakuację ważnego mienia i dokumentów;

5. DYŻURNY NAUCZYCIEL

1) Nadzoruje ewakuację samochodów;
2) Przekazuje na miejsce ewakuacji informację o jej zakończeniu;

6. PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE (sprzątaczki, pracownicy obsługi)

1) W każdym przypadku wymagającym ewakuacji postępują zgodnie z planem ewakuacji szkoły;
2) Ewakuują się drogami ewakuacyjnymi określonymi w instrukcji przebiegu ewakuacji;
3) W przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego (NSCH), w zależności od zaistniałej sytuacji, postępują zgodnie z zaleceniami (pozostają na miejscu lub ewakuują się);

4) Pomagają przy ewakuacji uczniów;
5) Sprawdzają czy na terenie szkoły (w toaletach, szatniach) nie pozostała żadna osoba;
6) Informują woźnego o opuszczeniu pomieszczeń szkoły.

VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI W SZKOLE

1. Szczegółowy plan ewakuacji znajduje się na każdej kondygnacji budynku szkolnego.
2. Uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się i zgodnego z nim postępowania.
3. W pierwszej kolejności ewakuacji podlegają uczniowie, a później inne osoby. Kolejność ewakuacji uzależniona jest od miejsca wystąpienia pożaru lub innego zagrożenia. Najpierw ewakuujemy najmłodszych i najbardziej potrzebujących pomocy.
4. Każdy nauczyciel opiekuje się uczniami klasy z którą w danym momencie ma lekcje aż do odwołania alarmu.
5. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły powinni czekać na odwołanie alarmu w bezpiecznej odległości, czyli 50 m od budynku szkoły.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA PODCZAS EWAKUACJI

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.
5. Pozamykać okna.
6. Wyłączyć natychmiast (gdy tylko to jest możliwe) główny zawór prądu i gazu – (woźny).
7. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych zadań.
8. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji – boisko szkolne.
9. Nie zamykać pomieszczeń na klucz.
10. Wychowawcy (nauczyciele) informują woźnego o opuszczeniu klas przez uczniów.
11. **Z chwilą usłyszenia alarmu ewakuacyjnego nauczyciel prowadzący zajęcia:**
    1) wydaje uczniom polecenie ustawienia się w zorganizowanym szyku (parach);
    2) wskazuje kierunki, drogi i wyjścia ewakuacji;
    3) wyznacza ucznia, który poprowadzi resztę klasy do wskazanych dróg i wyjść ewakuacyjnych;
    4) przelicza uczniów opuszczających salę (klasę);
    5) zabiera dziennik lekcyjny i ostatni opuszcza salę, sprawdzając czy nikt w niej nie pozostał;
    6) miejscem ewakuacji jest boisko szkolne;
    7) na miejscu ewakuacji sprawdza obecność i przekazuje informację do dyrektora szkoły;
    8) na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

12. Podczas ewakuacji należy zachować ciszę, spokój, rozwagę. Po drogach ewakuacyjnych należy poruszać się szybko (ale nie biegać), unikać blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też odwrotnie – gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
13. Nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim, którzy w danej chwili są wolni od zajęć lekcyjnych, zabierają wszystkie pozostawione dzienniki lekcyjne, wychodzą w kierunku wyjścia poza teren budynku równocześnie pomagając w ewakuacji uczniów.
14. Po uzyskaniu zgody kierującego akcją ewakuacyjną dyżurni klas wraz z opiekunem mogą odebrać płaszcze z szatni dla całej klasy.

VIII. DROGI EWAKUACJI (KIERUNKI EWAKUACJI)

Ewakuacja uczniów (pracowników szkoły) odbywa się (zgodnie z załącznikiem nr 3a)

1. Wyjście ewakuacyjne **(A)** – najniższa kondygnacja: dwa pomieszczenia techniczne, sala nr 002, 003
2. Wyjście ewakuacyjne **(A)** – parter: szatnia (s. 102), gabinet pedagoga (s. 101), gabinet dyrektora, sekretariat (s.110), gabinet intendenta (s.111), gabinet pielęgniarki (s. 112), sala nr 104, 105, 106
3. Wyjście ewakuacyjne **(A)** – I piętro: biblioteka (s. 203), pokój nauczycielski (s.202), sala nr 201, 204, 205, 206
4. Wyjście ewakuacyjne **(A)** – II piętro: sala nr 301, 302, 303, 304, 305, 306
5. Wyjście ewakuacyjne **(B)** – kuchnia, stołówka, sala gimnastyczna (nr 116) wraz z szatniami i toaletami, sala nr 113
6. Wyjście ewakuacyjne **(C)** – najniższa kondygnacja: sala nr 004, 005, 006, 007, 008, 009
7. Wyjście ewakuacyjne **(C)** – parter: sala nr 107, 108, toalety
8. Wyjście ewakuacyjne **(C)** – I piętro: sala nr 207, 208, toalety
9. Wyjście ewakuacyjne **(C)** – II piętro: sala nr 307, 308, toalety

IX. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLAS I SEKRETARIATU SZKOŁY

1. Opracować wewnętrzną procedurę stanowiąca załącznik, uwzględniająca własne potrzeby i uwarunkowania w szczególności w zakresie zabezpieczania dokumentów – dzienników;
2. Posiadać wykaz ważnych dokumentów, urządzeń, pieczęci itp. które mają być zabezpieczone;
3. Posiadać przygotowane pojemniki na dokumenty, pieczęcie itp.;
4. Przeszkolić uczniów w zakresie organizacji, przebiegu ewakuacji;
5. Przeprowadzić próbną ewakuację klas w ramach godzin wychowawczych lub lekcji wychowania fizycznego.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyznaczyć nauczycieli regulujących ruchem, zabezpieczyć dokumenty, ważne mienie itp.;
2. Na terenie szkoły do czasu otrzymania innych dyspozycji pozostaje woźny szkoły oraz wyznaczone osoby funkcyjne.

XI. PODSTAWA PRAWNA I ODNOŚNIKI

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2005 r. w sprawie OC.

Załącznik 1 – WYKAZ POWIADAMIANYCH SŁUŻB

Straż Pożarna – 998

Pogotowie Ratunkowe – 999

Policja – 997

Pogotowie Gazowe – 992

Pogotowie elektryczne – 991

Pogotowie Wodno-kanalizacyjne – 994

Pogotowie Ciepłownicze – 993

Ogólny alarmowy (dla sieci komórkowych) – 112

Załącznik 2 – WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W SZKOLE.

1. Dyrektor Szkoły: Dorota Bednarek – tel. 507 043 776
2. Sekretarz Szkoły: Monika Przybylska – tel. 533 593 115

Załącznik 3 – KIERUNKI OPUSZCZANIA BUDYNKÓW SZKOŁY – SZKIC

Załącznik 3a – PLAN EWAKUACYJNY

1. Ewakuację z najniższej kondygnacji (sale nr 002, 003 i dwa pomieszczenia techniczne) należy prowadzić główną klatką schodową do głównego wyjścia ewakuacyjnego (A). Ewakuację sali nr 004, 005, 006, 007, 008, 009 należy prowadzić boczną klatką schodową do wyjścia ewakuacyjnego (C).
2. Ewakuację ze stołówki prowadzą nauczyciele znajdujący się w stołówce lub pracownicy kuchni. Ewakuacją sali nr 113 i sali gimnastycznej kierują przebywający tam nauczyciele. Uczniowie powinni być skierowani do wyjścia ewakuacyjnego (B). Całością ewakuacji z tego poziomu kieruje Pani Beata Bielawska.
3. Ewakuacja gabinetu dyrektora oraz sali nr 110, 111, 112 powinna odbywać się głównym wyjściem ewakuacyjnym (A).

4. Uczniowie znajdujący się w pomieszczeniach na parterze (sale nr 101,102,103,104,105,106) powinni być skierowani do głównego wyjścia ewakuacyjnego (A). Natomiast sale nr 107,108 powinny być ewakuowane wyjściem ewakuacyjnym (C). Ewakuacje prowadzą nauczyciele mający w tym czasie lekcje w poszczególnych klasach. Całością ewakuacji z parteru kieruje Pani Iwona Sadowska- Żelazny
5. Uczniowie przebywający na pierwszym piętrze szkoły (sale nr 201, 202, 203, 204, 205, 206) są ewakuowane główną klatką schodową do wyjścia (A); (sale nr 207, 208) są ewakuowane boczną klatką schodową do wyjścia (C). Ewakuacje prowadzą nauczyciele mający w tym czasie lekcje w poszczególnych klasach. Całością ewakuacji z pierwszego piętra kieruje Pani Anna Smogór i Pani Mariola Hołowko.
6. Uczniowie przebywający na drugim piętrze szkoły (sale nr 301, 302, 303, 304, 305, 306) są ewakuowane główną klatką schodową do wyjścia (A); (sale nr 307, 308) są ewakuowane boczną klatką schodową do wyjścia (C). Ewakuacje prowadzą nauczyciele mający w tym czasie lekcje w poszczególnych klasach. Całością ewakuacji z drugiego piętra kieruje Pani Ewa Matuszak
7. Po wyprowadzeniu uczniów z budynku na zewnątrz wszystkie klasy ustawiają się na końcu boiska szkolnego.

Załącznik 4 – WYKAZ OSÓB FUNKCYJNYCH NA TERENIE SZKOŁY:

1. Dyrektor szkoły – Dorota Bednarek
2. Woźny szkoły – Andrzej Burek
3. Woźny szkoły – Mirosław Górzycki
4. Pracownik administracyjny – Beata Bielawska

Załącznik 5 – WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA WYŁĄCZENIE ENERGII ELEKTRYCZNEJ I GAZU ORAZ OTWARCIE DOPŁYWU WODY DO HYDRANTU:

1. Woźny szkoły – Andrzej Burek
2. Woźny szkoły - Mirosław Górzycki

Procedury obowiązują od 1 września 2019 r.