

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

**ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO NR 5
W RYBNIKU**

SPIS TREŚCI

I	Cele procedur.....	2
II	Procedury dotyczące świetlicy szkolnej.....	2
1.	Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej	3
2.	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców	4
3.	Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 17.00	4
4.	Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I – III uczęszczających do świetlicy	5
5.	Procedura postępowania z dziećmi z klas I – III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki	5
III	Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne.....	6
IV	Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia.....	7
V	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.....	8
VI	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.....	9
VII	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.....	9
VIII	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci	10
IX	Procedura postępowania wobec ofiary cyberprzemocy	10
X	Procedura postępowania w przypadku ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.....	11
XI	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia.....	11
XII	Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.....	12
XIII	Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego	12
XIV	Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły.....	13
XV	Procedura ewakuacyjna na wypadek pożaru.....	13
XVI	Procedura postępowania w czasie zwiększonej emisji smogu	16
XVII	Procedura wydawania opinii o uczniu.....	17
XVIII	Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego.....	18

I

CELE PROCEDUR

1. Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:
 - 1) wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 - 2) usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
 - 3) zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.
2. Dotyczy:
 - 1) nauczycieli
 - 2) rodziców
 - 3) uczniów
 - 4) pracowników administracyjno-obslugowych.

II

PROCEDURY DOTYCZĄCE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie świetlicy szkolnej*
2. Nabór dzieci do świetlicy odbywa się na podstawie *Wniosku zgłoszenia dziecka do świetlicy*.
3. Nauczyciele świetlicy dokonują oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w *Zasadach oceniania*.
4. Oceny zachowania uczniów w świetlicy są uwzględniane przez wychowawcę przy formułowaniu oceny śródrocznej/rocznej.

2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice dzieci zapisanych do świetlicy zobowiązani są poinformować opiekuna świetlicy o tym, iż dziecko w danym dniu nie będzie korzystało z opieki świetlicowej.
4. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania wcześniej zadeklarowanych we *Wniosku zgłoszenia dziecka do świetlicy* godzin pobytu dzieci w świetlicy.
5. Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:
 - a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu lub
 - b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
6. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

3. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 17.00

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi we *Wniosku zgłoszenia dziecka do świetlicy*. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nieprzekraczający 30 minut. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
2. W sytuacji, gdy nauczyciel świetlicy nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
4. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

4. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I – III uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca świetlicy ma obowiązek sprawdzenia obecności uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej.
2. Wychowawca klasy i inni nauczyciele, którzy z daną klasą mają ostatnią lekcję schodzą z uczniami do szatni świetlicowej, w której uczniowie pozostawiają torby, a następnie odprowadzają zapisane dzieci do świetlicy.
3. Do zabierania i odprowadzenia uczniów z powrotem do świetlicy są zobowiązane również osoby prowadzące różne zajęcia dodatkowe i koła zainteresowań. Za opiekę nad uczniami w trakcie tych zajęć odpowiada dany nauczyciel prowadzący zajęcia.

5. Procedura postępowania z dziećmi z klas I – III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki

1. W sytuacjach, w których rodzic/opiekun nie może odebrać dziecka po lekcjach, a dziecko nie zostało zapisane do świetlicy wówczas zobowiązany jest do poinformowania (np. telefonicznie) sekretariat szkoły o zaistniałym fakcie oraz poproszenia o zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą a dziecko nie zostało odebrane przez rodzica (opiekuna), wówczas przyprowadza dziecko do biblioteki szkolnej (w czasie godzin jej pracy). Jeżeli biblioteka jest nieczynna, nauczyciel zaprowadza ucznia do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia.
3. Uczniowie klas IV-VIII oczekujący na odbiór ze szkoły przez rodziców (opiekunów) mogą korzystać z biblioteki szkolnej (w czasie godzin jej pracy). Jeżeli biblioteka jest nieczynna, uczniowie mogą korzystać ze świetlicy szkolnej lub zajęć dodatkowych.
4. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
5. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są na liście dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej.

6. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
7. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

III

Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne

1. Nauczyciel – świadek agresywnego zachowania przerywa zdecydowanie i stanowczo negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary. W razie potrzeby prosi o pomoc innego nauczyciela, pielęgniarkę szkolną lub pracownika obsługi.
2. O zdarzeniu powiadamia wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności, pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciel lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniami, w obecności świadków zdarzenia i informuje o konsekwencjach w postaci kary zgodnej ze Statutem szkoły.
4. Nauczyciel lub pedagog sporządza notatkę zawierającą opis zdarzenia, dane sprawcy i ofiary oraz innych osób uczestniczących w zdarzeniu.
5. Wychowawca lub pedagog informuje rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy i ofiary o zajściu i formach podjętej interwencji za pomocą wpisu do e-dziennika lub telefon do rodziców.
6. Rodzice odpowiadają na i informację o agresywnym zachowaniu ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.
7. W przypadku powtarzania się zachowań agresywnych ucznia, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
8. Pedagog w obecności wychowawcy podejmuje rozmowę z rodzicami i uczniem informując o ewentualnych skutkach braku zmiany zachowania (sporządza odpowiedni zapis w dokumentacji).
9. Wychowawca, uczeń i rodzice ucznia ustalają i podpisują kontrakt zawierający plan mający na celu poprawę zachowania ucznia.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji z rówieśnikami pedagog sugeruje rodzicom przebadanie ucznia w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w celu ustalenia przyczyn agresywnego zachowania.
11. Po dostarczeniu przez rodziców opinii z Poradni Psychologiczno Pedagogicznej pracuje się z uczniem zgodnie z zaleceniami.

12. W przypadku rażących zaniedbań rodziców lub ich niewydolności wychowawczej pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły kieruje sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
13. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, zagrażających demoralizacją uczniów, stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, dyrektor w porozumieniu z wychowawcą natychmiast powiadamia policję z pominięciem wyżej omówionej procedury. O fakcie tym informuje rodziców ucznia.

IV

Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
5. 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.

V

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczyciel 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.
6. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³) 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.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

VI

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

VII

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach 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 torby, 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

dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

VII

Procedury zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela/ bibliotekarza.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - b) nie przekazywać danych osobowych;
 - c) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www i na dysku komputera;
 - d) przestrzegać netykiety;
 - e) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

IX

Procedura postępowania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Rozmowa nauczyciela z ofiarą cyberprzemocy, udzielenie wsparcia i porady.
2. Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego.
3. Poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, o działaniach szkoły.
4. Ujawnienie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawców, świadków zdarzenia).
5. Sporządzenie przez pedagoga notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.
6. Jeżeli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, zostają one włączone do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).
7. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi.
8. Monitorowanie sytuacji ucznia.

X

Procedura postępowania w przypadku ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu

1. Zapewnienie uczniowi bezpiecznych warunków, opieki i wsparcia osoby dorosłej.
2. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły.
3. Wspólne z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem wysłuchanie relacji ucznia.
4. Ocena stanu ucznia i ewentualne udzielenie mu niezbędnej pomocy medycznej.
5. Powiadomienie policji i w razie potrzeby uczestniczenie w niezbędnych czynnościach (obdukcja, rozmowa z uczniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego).
6. Powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia.
7. Wdrożenie procedury Niebieskiej Karty zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów z 13.09.2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz.1245).
8. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

XI

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia mienia sprawą zajmuje się nauczyciel, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.
2. Nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia, powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły oraz prowadzi we współpracy z pedagogiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia.
3. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba wzywa rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia.
4. W czasie rozmowy rodzice zostają powiadomieni o podjętych przez szkołę działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy. Pedagog szkolny sporządza notatkę o zaistniałym incydencie.
5. W oparciu o Statut szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informacje na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do dziecka.
6. W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza kwotę zgodną z aktualnym stanem prawnym, sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana policji.

XII

Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Niezwłoczne powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia - sprawcy.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

XIII

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

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

XIV

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły.

1. Za wypadek uczniowski uważa się nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w związku z pobytem ucznia pod opieką szkoły.
2. Pracownik szkoły, który pierwszy powziął wiadomość o wypadku (był świadkiem wypadku, zastał bezpośredni skutek wypadku, został wezwany do wypadku, w chwili wypadku był opiekunem poszkodowanego) niezwłocznie:
 - a) udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - b) zawiadamia (lub doprowadza do zawiadomienia przez higienistkę, nauczyciela, wychowawcę, dyrekcję) rodziców poszkodowanego ucznia,
 - c) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, higienistka, pedagog, sekretarz szkoły lub dyrektor wzywa dodatkowo pogotowie ratunkowe.
3. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

XV

Procedura ewakuacyjna na wypadek pożaru

1. Osoba, która zauważyła pożar:
 - 1) powiadamia wszystkie osoby, której znajdują się w zagrożeniu lub też mogą się znaleźć w przypadku gwałtownego rozwoju pożaru;
 - 2) informuje o zdarzeniu Dyrektora lub jego zastępcę;
 - 3) podejmuje próbę ugaszenia pożaru za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 4) jeżeli próba jest nieskuteczna, wycofuje się i informuje o tym fakcie Dyrektora.
2. Dyrektor lub jego zastępca po otrzymaniu informacji o pożarze:
 - 1) wydaje polecenie alarmowania całego stanu osobowego, kieruje procesem ewakuacji do rejonu na zewnątrz budynku;
 - 2) informuje o zdarzeniu Państwową Straż Pożarną;
 - 3) po przybyciu na miejsce sił PSP przekazuje dowódcy kierowanie akcją

oraz udziela niezbędnych informacji i wyjaśnień.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, z którymi ma lekcje w momencie wszczęcia alarmu; jeżeli alarm ogłoszony jest podczas przerwy, udaje się do klasy i odpowiada za uczniów, z którymi za chwilę miałby lekcje; nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem i jest bezwzględny w egzekwowaniu posłuchu i dyscypliny;
- 2) po otrzymaniu informacji o pożarze (ustnie lub po usłyszeniu sygnału – 3- krotny przerywany dźwięk dzwonka) przygotowuje uczniów do ewakuacji (wydaje polecenia uczniom o zabraniu tylko rzeczy osobistych i ustawieniu się w kierunku wyjścia z klasy); w razie zadymienia otwiera okna w swojej sali;
- 3) przelicza uczniów i przeprowadza ewakuację swojej grupy do rejonu ewakuacyjnego;
- 4) wylogowuje się z dziennika i pamięta ilość uczniów, których ma pod opieką; zabiera ze sobą dziennik (dotyczy oddziałów przedszkolnych w szkole), klucze z sali pozostawia w drzwiach;
- 5) wchodząc do stref silnie zadymionych, nakazuje uczniom przyjąć pozycję pochyloną (jak najniżej podłogi) oraz zabezpieczyć drogi oddechowe prostymi środkami, np. zmoczonym w wodzie materiałem;
- 6) po zakończeniu ewakuacji ponownie przelicza uczniów i sprawdza obecność,
- 7) składa meldunek Dyrekcji o liczbie ewakuowanych osób;
- 8) postępuje zgodnie z poleceniami wydanymi przez Dyrektora lub służby ratownicze.

4. Woźny:

- 1) po otrzymaniu informacji o pożarze odcina dopływ energii elektrycznej i gazu do budynku.

5. Obsługa (sprzątaczk):

- 1) otwiera wszystkie drzwi ewakuacyjne znajdujące się w ich pobliżu na parterze szkoły i w szatni;
- 2) pozostałe osoby sprawdzają toalety i korytarze w obrębie pełnionego dyżuru.

6. Personel przedszkola:

- 1) opowiada za bezpieczeństwo wychowanków, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu;
- 2) po otrzymaniu informacji o pożarze przygotowuje wychowanków do ewakuacji (wydaje polecenie o ustawieniu się w kierunku wyjścia z sali) w razie zadymienia otwiera okna w swojej sali;
- 3) przelicza wychowanków i przeprowadza ewakuację swojej grupy do rejonu

ewakuacyjnego;

- 4) zabiera ze sobą dziennik, klucze z sali pozostawia w drzwiach;
 - 5) po zakończeniu ewakuacji ponownie przelicza wychowanków i sprawdza obecność;
 - 6) składa meldunek Dyrekcji o liczbie ewakuowanych osób;
 - 7) postępuje zgodnie z poleceniami wydanymi przez Dyrektora lub służby ratownicze.
7. Pozostały personel:
- 1) pomaga w procesie ewakuacji;
 - 2) sprawdza swoje pomieszczenia, czy nie pozostała w nich żadna osoba;
 - 3) sprawdza toalety i korytarze, czy nie pozostała w nich żadna osoba.
8. Uczniowie bezwzględnie dostosowują się do poleceń nauczyciela, w tym:
- 1) pakują rzeczy osobiste;
 - 2) zamykają na polecenie nauczyciela wszystkie okna;
 - 3) ustawiają się w sposób uporządkowany (dwuszereg) w kierunku wyjścia z klasy;
 - 4) na komendę nauczyciela, bez paniki, zwawym krokiem w sposób uporządkowany, udają się do wyjścia ewakuacyjnego;
 - 5) niezwłocznie meldują nauczycielowi o przypadkach szczególnych, np.:
 - a) przekazują znane informacje o uczniach przebywających poza klasą (np. w toaletach),
 - b) zgłaszają natychmiast przypadki zasłabnięcia, omdlenia itp.

XVI

Procedura postępowania w czasie zwiększonej emisji smogu

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród nauczycieli koordynatora, który codziennie sprawdza wiadomości Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dotyczące jakości powietrza (PM10) w Rybniku oraz zamieszcza je na tablicy informacyjnej z wizerunkiem Rybka, znajdującej się przy wejściu na parterze, używając wymiennych „wkładów” w postaci kolorowych kartek: zielona, żółta, pomarańczowa, czerwona:

- 1) **Kolor zielony**

Normy dopuszczalne, zanieczyszczenie małe.

Można przebywać na powietrzu przez dowolnie długi czas.

- 2) **Kolor żółty I poziom**

Powiadomienie o wystąpieniu przekroczenia poziomu wynoszącego 40 µg /m³ dla pyłu PM10.

Należy ograniczyć czas przebywania na powietrzu.

- 3) **Kolor pomarańczowy II poziom**

Ostrzeżenie o wystąpieniu przekroczenia poziomu wynoszącego 150 µg g/m³ dla pyłu PM10.

Należy ograniczyć wyjścia poza obręb pomieszczeń zamkniętych.

- 4) **Kolor czerwony III poziom**

Alarm smogowy przekroczenie poziomu alarmowego, poziom stężenia dobowego PM10 Wynosi 200 µg /m³.

Zaleca unikanie lub ograniczenie do minimum czasu przebywania na powietrzu oraz unikanie dużych wysiłków fizycznych na otwartym powietrzu.

2. Nauczyciele zobowiązani są sprawdzać stan jakości powietrza i odpowiednio do poziomu stężeń zanieczyszczeń organizować zajęcia z dziećmi.

W czasie występującej emisji smogu należy:

- 1) **Poziom mały (kolor zielony)** – przebywać poza budynkiem szkoły możliwie najczęściej.
 - 2) **Poziom I (kolor żółty)** – skrócić czas pobytu dzieci w terenie oraz ograniczyć aktywność fizyczną wymagającą wysiłku fizycznego na otwartej przestrzeni.
 - 3) **Poziom II (kolor pomarańczowy)** – ograniczyć wyjścia poza obręb pomieszczeń zamkniętych; zachęcić dzieci do oddychania przez nos - naturalny filtr powietrza.

- 4) **Poziom III (kolor czerwony)** – maksymalnie unikać przebywania na otwartej przestrzeni, zachęcić dzieci do używania półmasek filtrujących do ochrony przed cząstkami nazywanymi maskami antysmogowymi; w budynku szkoły zamknąć okna w klasach i na korytarzach oraz nie podejmować działań wymagających dużego wysiłku fizycznego.

XVII

Procedura wydawania opinii o uczniu oraz współpracy rodzica/prawnego opiekuna ucznia ze szkołą

1. Opinia o wychowanku przedszkola/uczniui Zespołu Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Rybniku jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego po konsultacjach z wychowawcami/nauczycielami pracującymi z dzieckiem.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - 1) rodzica/prawnego opiekuna ucznia,
 - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - 3) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - 4) innych instytucji wspomagających, w tym: Domu Dziecka, Policji, OPS.
 - 5) Rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez szkołę.
3. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły lub poprzez e-dziennik pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły i numerem.
5. W opinii umieszcza się tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
6. Kopię wydanej opinii przechowuje się w dokumentacji szkolnej.

XVIII

Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Rybniku

Podstawa prawna:

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 zm.) - art. 108a.*

§ 1.

Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Rybniku.

§ 2.

Zasady funkcjonowania i wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitory i rejestrator znajdują się na portierni i u dyrektora.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez 7 dni.
5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony wyłącznie przez pedagoga szkolnego w celu, o którym mowa w § 1 oraz policji, na pisemną prośbę, w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
6. Nie udostępnia się zapisów monitoringu uczniom oraz rodzicom/prawnym opiekunom uczniów ani osobom postronnym.
7. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestrator.
8. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.