

SZKOLNE PROCEDURY

POSTĘPOWANIA

Cele:

1. Usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia.
2. Wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami a szkołą.
3. Promowanie zachowań i postaw godnych naśladowania.
4. Zwiększenie wychowawczej roli szkoły.
5. Wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania .

Wykaz dokumentów:

1. Zasady postępowania w sprawie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.
2. Procedury postępowania w sytuacji, kiedy nauczyciel z przyczyn losowych zmuszony jest opuścić salę lekcyjną.
3. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym
4. Postępowanie w przypadku nieletniej uczennicy w ciąży.
5. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki.
6. Postępowanie w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyki.
7. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków
8. Procedura zachowania w razie podejrzenia, że uczeń nadużywa mediów elektronicznych.
9. Instrukcja postępowania na wypadek zauważenia pożaru.
10. Zasady organizacji akcji ewakuacyjnej oraz zadania i obowiązki osób wyznaczonych do udziału w tej akcji.
11. Regulamin korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów

DOKUMENTY:

1. Zasady postępowania w sprawie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.

podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. 1997, nr 78, poz. 438) Art. 15

„Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia”

2. Art. 40 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 z póź. zmian.) „ Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do: zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne”.

3. Statut Szkoły Podstawowej w Lipie

§ 1.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Rodzice mają obowiązek dopilnować, by dziecko regularnie uczęszczało na zajęcia szkolne i przedszkolne oraz dbać o to, by dziecko nie opuszczało lekcji bez ważnej przyczyny.
3. Nieobecność ucznia na zajęciach uzasadniają tylko wyjątkowe sytuacje. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy nie, podejmuje wychowawca klasy.
4. Nieobecność ucznia w szkole zobowiązuje go do nadrobienia zaległości szkolnych.

§2

Na początku każdego roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów oraz rodziców/ prawnych opiekunów z zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

§3

Do usprawiedliwień nieobecności swoich dzieci zobowiązani są wszyscy rodzice / opiekunowie prawni uczniów klas I – VIII oraz oddziałów przedszkolnych.

§4

1. Za zajęcia szkolne uważa się:

1) godziny lekcyjne zgodne z planem;

2) zastępstwa;

3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i kółka zainteresowań;

4) zajęcia Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej ;

5) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze organizowane na terenie szkoły i poza nią;

6) wycieczki i wyjścia edukacyjne organizowane przez szkołę;

7) imprezy odbywające się w ramach innej organizacji pracy szkoły.

2. Nieuzasadniona nieobecność ucznia na zajęciach wymienionych w ust. 1 traktowana jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

3. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

4. Uczeń, który samowolnie opuścił teren szkoły bez pisemnego zwolnienia rodziców/prawnych opiekunów, nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności - nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka z zajęć

§6

1. O usprawiedliwienie nieobecności wnioskuje rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

2. Pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinien zawierać: datę usprawiedliwianej nieobecności, wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć), przyczynę, czytelny podpis rodzica wnioskującego o usprawiedliwienie oraz datę jego wystawienia.

3. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka tylko w formie pisemnej. Rozmowa telefoniczna, sms, e-mail są jedynie informacją dla wychowawcy o sytuacji ucznia.

4. Rodzice są zobowiązani do terminowego usprawiedliwiania nieobecności - w ciągu 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły.

§7

1. Uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w dniu powrotu do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej, nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.

2. Jeżeli w tym czasie wychowawca jest nieobecny w szkole, to uczeń zobowiązany jest przedstawić usprawiedliwienie na pierwszych zajęciach z wychowawcą po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły uczeń nie dostarczy usprawiedliwienia, godziny zostają nieusprawiedliwione.
4. W przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
5. Uczniowie klas IV-VIII są osobiście odpowiedzialni za terminowe rozliczanie swoich nieobecności, za rozliczenie usprawiedliwień nieobecności uczniów klas I-III oraz oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice.

§8

1. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole na podstawie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego,
 - 2) pisemnej prośby rodziców(prawnych opiekunów),
 - 3) zaświadczenia odpowiednich urzędów i organizacji.
2. Wniosek rodzica o usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczynę nieobecności.
3. Rodzic ma prawo odwołać się od decyzji wychowawcy o nieusprawiedliwieniu nieobecności dziecka do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§9

Rodzice/opiekunowie prawni mogą uprzedzić o planowanej nieobecności ucznia w szkole, podając przyczynę i przewidywany czas nieobecności. Wychowawca odnotowuje zgłoszoną nieobecność w dzienniku lekcyjnym, traktując ją jako usprawiedliwioną dopiero po pisemnej informacji od rodzica.

§10

W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej w czasie jednego semestru:

- 1) powyżej 10 godzin – następuje wezwanie rodziców/ prawnych opiekunów przez wychowawcę, który przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami. Celem rozmowy jest wyjaśnienie przyczyn nieobecności ucznia, ustalenie środków naprawczych i pouczenie rodziców o skutkach absencji ucznia. Z rozmowy z rodzicem/ prawnym opiekunem wychowawca sporządza notatkę i umieszcza ją w teczce wychowawcy.

2) powyżej 25 godzin – pisemne wezwanie rodziców/ prawnych opiekunów przez pedagoga; spisanie kontraktu pomiędzy rodzicami, uczniem i pedagogiem w sprawie regularnego uczęszczania ucznia do szkoły oraz ustne pouczenie o konsekwencjach prawnych niespełnienia obowiązku szkolnego.

3) powyżej 50 godzin – upomnienie pisemne o nie realizowaniu obowiązku szkolnego.

4) powyżej 70 godzin – wszczęcie postępowania administracyjnego, powiadomienie sądu rodzinnego.

§11

Nauczyciele mają obowiązek stałej i systematycznej kontroli i analizy frekwencji uczniów oraz obowiązkowego sprawdzania obecności na zajęciach lekcyjnych.

§12

Bieżącą kontrolę spełniania obowiązku szkolnego prowadzą wychowawcy klas, którzy zliczają wyniki frekwencji i informują pedagoga o uczniach uchylających się od realizacji obowiązku szkolnego.

2. Procedury postępowania w sytuacji, kiedy nauczyciel z przyczyn losowych zmuszony jest opuścić salę lekcyjną.

1) Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów w czasie lekcji, przerw śródlekcyjnych, zawodów, wyjść i wycieczek bez nadzoru osoby upoważnionej.

2) Nauczyciel, który z przyczyn losowych musi wyjść z klasy, (np. kiedy zachodzi konieczność wyjścia ucznia z zajęć i zapewnienia w takiej sytuacji opieki zarówno jemu jak i klasie), może to uczynić wyłącznie wtedy, jeżeli swoje obowiązki przekaże innemu nauczycielowi, który akurat jest dyspozycyjny:

a) nauczycielowi, który ma przerwę między lekcjami (tzw. okienko),

b) nauczycielowi bibliotekarzowi,

c) nauczycielowi świetlicy,

d) pedagogowi szkolnemu,

e) kiedy nie ma wolnego żadnego nauczyciela, pracownikowi obsługi.

3) Nauczyciel, który z przyczyn losowych musi wyjść z klasy, prosi pracownika obsługi, aby poprosił do sali lekcyjnej nauczyciela zastępującego.

- 4) Gdy niemożliwe jest skorzystanie z pomocy pracownika obsługi, wskazany przez nauczyciela uczeń prosi do sali lekcyjnej nauczyciela zastępującego.
- 5) Do poinformowania o konieczności wyjścia z klasy nauczyciel może użyć prywatnego telefonu komórkowego
- 6) W wyjątkowych przypadkach, kiedy nauczyciel musi wyjść z sali lekcyjnej ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok.

3. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) – art. 5 i 155
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)
- Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i w przedszkolu z dnia 31 sierpnia 2015r.,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 poz. 2140)

§ 1.

1) Rodzice udzielają informacji o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm – zgodnie z załącznikiem nr 1.

2) Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w szkole, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel lub pracownik szkoły, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym (załącznik nr 2).

3) Jeśli nauczyciel lub pracownik szkoły wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu rodzice przedkładają pisemne upoważnienie do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę (załącznik nr 3) wraz z zaświadczeniem lekarskim o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania (zlecenie lekarskie).

4) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za informacje przekazane wychowawcy oraz za konsekwencje podawania leków dziecku, zgodnie z przekazaną instrukcją, przez pracowników szkoły.

5) Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność.

6) Anulowanie upoważnienia przez rodziców wymaga formy pisemnej.

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

8) Wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły o sposobach postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

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

10) Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych danego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11) W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

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

§ 2.

Procedura postępowania z dzieckiem chorym w tym z dzieckiem przewlekle chorym obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Lipie oraz rodziców dzieci uczęszczających do szkoły.

§ 3.

Z procedurą postępowania z dzieckiem przewlekle chorym rodzice zostają zapoznani na pierwszym zebraniu rozpoczynającym nowy rok szkolny. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na zebraniu.

4. Postępowanie w przypadku nieletniej uczennicy w ciąży.

- 1) W przypadku podejrzewania ciąży u nieletniej uczennicy wychowawca lub pedagog /pedagog specjalny powinien:
 - a) Przeprowadzić z nią dyskretny wywiad mający na celu ustalenie jej sytuacji,
 - b) poinformować rodziców/prawnych opiekunów uczennicy o tym fakcie i konieczności wizyty uczennicy u lekarza ginekologa,
 - c) po pisemnym potwierdzeniu ciąży przez lekarza należy otoczyć ciężarną uczennicę opieką i zapewnić jej pomoc niezbędną do ukończenia edukacji w szkole.
- 2) Ciężarna uczennica może korzystać z następujących form pomocy:
 - a) Indywidualnych konsultacji przedmiotowych,
 - b) indywidualnego nauczania,
 - c) dostosowania wymagań edukacyjnych do jej możliwości psychofizycznych,
 - d) dostosowania terminu egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych do sytuacji uczennicy,
- 3) W miarę możliwości należy umożliwić ciężarnej uczennicy terminowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz niezbędną opiekę psychologiczno-pedagogiczną, a w wymagających tego sytuacjach także pomoc socjalną.

Każdy przypadek ciąży małoletniej, poniżej 15 roku życia, dyrektor ma obowiązek zgłosić do prokuratury.

5. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki.

- 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), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka 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, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

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.

6. Postępowanie w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyku.

- 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, który wzywa policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

7. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki.

- 1) Powiadamia swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga/pedagoga specjalnego.
- 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) Wychowawca zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, który wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- 4) Wychowawca zawiadamia 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/placówki.
- 5) Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu-odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

8. Procedura zachowania w razie podejrzenie, że uczeń nadużywa mediów elektronicznych:

- 1) W przypadku stwierdzenia niepokojących objawów nadużywania Internetu, mediów

społecznościowych, komputera czy telefonu przez dziecko, wychowawca powiadamia o tym fakcie pedagoga /psychologa szkolnego.

- 2) Psycholog/pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę. Następnie wzywa do szkoły rodziców i ustala zasady dalszego postępowania.
- 3) Rodzic otrzymuje oferty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka oraz członków jego rodziny.
- 4) Pedagog lub psycholog szkolny powinien zmotywować ucznia i jego prawnych opiekunów do skontaktowania się ze specjalistyczną placówką, w której przeprowadzona zostanie diagnoza problemów dziecka i rodziny, a w przypadku potwierdzenia uzależnienia od Internetu dziecko objęte zostanie terapią umożliwiającą zidentyfikowanie przyczyn i konsekwencji destrukcyjnych zachowań oraz opracowanie i realizację strategii rozwiązania problemu.
- 5) Gdy mimo zastosowanych procedur wewnętrznych współpraca z rodzicami nie przynosi spodziewanych rezultatów, szczególności nie stosują się oni do poczynionych ustaleń, unikają terapii itp., szkoła powinna rozważyć przeprowadzenie interwencji prawnej przez złożenie wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

9. Instrukcja postępowania na wypadek zauważenia pożaru

Każda osoba, która zauważy pożar w obiekcie ma obowiązek:

- Natychmiast zaalarmować wszelkimi dostępnymi środkami (np. głośno wołając „POŻAR”) wszystkich znajdujących się w pobliżu miejsca pożaru.
- Po wszczęciu alarmu na miejscu pożaru należy natychmiast osobiście lub przy pomocy innej osoby zaalarmować straż pożarną.
- W meldunku do straży pożarnej należy w sposób zwięzły podać:

- 1. dokładny adres obiektu, w którym powstał pożar,**
- 2. miejsce powstania pożaru (parter, I piętro) lub skąd, z jakiego pomieszczenia wydobywa się dym,**
- 3. jakie pomieszczenia zagrożone są bezpośrednio przez rozwijający się pożar,**
- 4. czy są zagrożeni ludzie i na jakiej wysokości,**
- 5. nazwisko i imię oraz numer telefonu, z którego został nadany meldunek do straży pożarnej.**

- Zawiadomić o powstaniu pożaru dyrektora szkoły.
- Po dokonaniu czynności alarmowych należy:

- 1. wyłączyć dopływ energii elektrycznej,**
- 2. wyłączyć dopływ gazu,**
- 3. przystąpić do likwidacji pożaru dostępnymi środkami lub podręcznym sprzętem gaśniczym,**
- 4. w przypadku braku możliwości ugaszenia pożaru własnymi środkami należy ograniczyć swobodny dostęp tlenu do pomieszczenia objętego pożarem zamykając okna i drzwi,**
- 5. do czasu przybycia straży pożarnej bronić przyległych pomieszczeń.**

- W czasie prowadzenia akcji ratunkowej należy pamiętać o zachowaniu warunków bezpieczeństwa.

Po przybyciu straży pożarnej na miejsce akcji – osoba dotychczas kierująca akcją ratowniczą ma obowiązek poinformowania komendanta straży o dotychczasowym przebiegu akcji i wydanych zarządzeniach, podporządkować się jego rozkazom oraz zawiadomić wszystkich biorących udział w akcji o przekazaniu kierownictwa.

Przybycie straży pożarnej nie zwalnia nikogo od dalszego udziału w zwalczaniu pożaru oraz ewakuacji ludzi, sprzętu, które to czynności należy wykonać ściśle w myśl poleceń dowódcy straży.

10. Zasady organizacji akcji ewakuacyjnej oraz zadania i obowiązki osób wyznaczonych do udziału w tej akcji

1. Z chwilą zauważenia pożaru każdy pracownik lub osoba dorosła przebywająca na terenie placówki zobowiązana jest do:
 - zaalarmowania otoczenia o powstałym pożarze,
 - powiadomienia dyrektora szkoły lub sekretariat o zaistniałym zagrożeniu,
 - przystąpienia do akcji gaśniczej podręcznym sprzętem p. pożarowym.
2. Dyrektor szkoły i sekretarka powiadamia telefonicznie o zaistniałym pożarze:
 - STRAŻ POŻARNĄ 998 lub 112, 74 14 022 Lipa, 74 13 333 Bolków
 - POGOTOWIE RATUNKOWE 999 lub 74 13 220 Bolków
 - POLICJA 997 lub 74 15 200
3. Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor szkoły lub osoba zastępująca.
4. Ogłoszenie alarmu odbywa się następująco:
 - 3 x sygnał dźwiękowy o modulowanym tonie/ syrena
 - dzwonkiem elektrycznym; krótkie 4 sygnały w ciągu 0, 5min.
 - głosem – zapowiedź słowna: pożar.

5. Ogłaszając alarm, wzywa się personel do zachowania spokoju i nie stwarza paniki oraz przystąpienia do ewakuacji dzieci zgodnie z zasadami i kierunkami ewakuacji oznaczonymi na planie strzałkami kierunkowymi.
6. Do udziału w akcji wyznacza się wszystkie osoby wśród pracowników szkoły.
7. Zadania dyrektora szkoły:
 - ogłasza i odwołuje alarm przeciwpożarowy,
 - wzywa straż pożarną,
 - kieruje akcją ewakuacyjną: ratowniczą, gaszenia, aż do chwili przybycia straży pożarnej/ akcją ewakuacyjną i ratowniczą kieruje dalej/.
8. Zadania woźnego szkoły:
 - otwiera wszystkie wyjścia, udostępnia sprzęt przeciwpożarowy i środki gaśnicze, następnie włącza się do akcji ratowniczej,
 - w okresie zimy organizuje wyniesienie okrycia wierzchniego z szatni.
9. Zadania nauczycieli:
 - na sygnał alarmu przeciwpożarowego przerywają lekcje, zachowują spokój, polecają dzieciom zabrać przedmioty osobiste i wyprowadzają na teren dla ewakuowanych – boisko piłki siatkowej.
10. Na kierownika terenu dla ewakuowanych wyznacza się:
JOLANTĘ PISULSKĄ
11. Zadania kierownika:
 - przyjmuje dzieci od nauczycieli,
 - zapewnia ład i porządek,
 - przeciwdziała wszelkim objawom paniki,
 - organizuje dyżury, panuje nad powierzonymi opiece dziećmi,
 - wyznacza grupy uczniów starszych, które w razie potrzeby pod kierunkiem nauczycieli mogą wziąć udział w akcji ratowniczej.
12. Zadania uczniów
 - w przypadku ogłoszenia alarmu przeciwpożarowego zachowują spokój, zabierają swoje przedmioty osobiste, ustawiają się parami i na polecenie nauczyciela i pod jego opieką wychodzą wyjściem na teren dla ewakuowanych,
W rejonie ewakuacji dostosowują się do poleceń i wskazówek kierownika, nauczycieli i uczniów dyżurujących,
 - wyznaczone grupy uczniów pod kierunkiem nauczycieli zgłaszają się do dyrektora szkoły, który kieruje ich do akcji ratowniczej,
 - umożliwiają sprawne przeprowadzenie akcji ewakuacyjnej, ratowniczej, gaśniczej, dając wyraz swej powagi i godności ucznia.
13. Zadania Anity Bałdys
 - zabezpiecza dokumentację szkoły, w miarę potrzeby organizuje jej wyniesienie w rejon ewakuacji, wyznacza osobę do ochrony wyniesionego mienia.
14. Zadania sprzątaczek
 - zgłaszają się do dyrektora szkoły i w miarę potrzeb kierowane są do akcji ratowniczej lub gaśniczej
15. Gaśnice:
 - na terenie szkoły gaśnice znajdują:

BUDYNEK nr 1:

1. przy wejściu na strych
2. /I piętro/ korytarz
3. parter /gabinet dyrektora/

BUDYNEK nr 2:

1. przy wejściu na strych
2. /I piętro/ korytarz
3. /parter/ korytarz przy bibliotece szkolnej
4. kotłownia

BUDYNEK nr 3:

1. sala gimnastyczna/główny korytarz/

ŁĄCZNIK:

1. pomieszczenie gospodarcze

11. Regulamin korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
3. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów **całkowity zakaz używania telefonów komórkowych** i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
5. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny. W czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane do szafki szkolnej.
6. W czasie pobytu ucznia w szkole kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy (w czasie przerw śródlekcyjnych).

7. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.

8. Na terenie szkoły nie wolno ładować telefonów komórkowych.

Konsekwencje za nieprzestrzeganie regulaminu.

1. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje natychmiastowym przekazaniem informacji o tym fakcie rodzicom/prawnym opiekunom. Przypadek ten skutkuje ujemnymi punktami z zachowania.

2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.