



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

W TECHNIKUM LEŚNYM

W BIAŁOWIEŻY

**Procedury Reagowania w przypadku wystąpienia
Wewnętrznych i Zewnętrznych Zagrożeń Fizycznych w Szkole**

1. Procedura postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika do szkoły
2. Procedura postępowania na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego
3. Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego szkoły
4. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia pożaru w szkole lub internacie
5. Procedury postępowania z uczniem pod wpływem narkotyków/alkoholu
6. Regulamin dyżurów nauczycieli
7. Regulamin pełnienia dyżurów nocnych – Internat TL w Białowieży
8. Procedury postępowania wobec uczniów dotyczące poprawy frekwencji
9. Postępowania w celu zapobiegania i reagowania na cyberprzemoc
10. Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego
11. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły
12. Procedury postępowania w przypadku gdy uczeń ulegnie wypadkowi podczas zajęć szkolnych, pobytu w internacie, zajęć pozalekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych
13. Procedura w przypadku palenia papierosów przez ucznia w szkole i internacie
14. Procedura postępowania w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej oraz zachowań autodestrukcyjnych na terenie szkoły/internatu
15. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)
16. Regulamin wycieczek szkolnych
17. Regulamin Sali gimnastycznej
18. Regulamin Sali rekreacyjno-treningowej strzelectwa sportowego
19. Regulamin stołówki szkolnej
20. Postępowanie w przypadku zachowań agresywnych uczniów i innych osób nieletnich w stosunku do rówieśników
21. Postępowanie z uczniem chorym na padaczkę
22. Postępowanie z uczniem chorym na cukrzycę
23. Procedury postępowania w wypadku zagrożenia w trakcie praktycznej nauki zawodu odbywającej się poza terenem szkoły
24. Procedury w przypadku nagłych wypadków oraz uczniów chorych na zajęciach praktycznych
25. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole i internacie
26. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia
27. Procedura w przypadku nagłych wypadków oraz uczniów chorych w internacie
28. Postępowanie w sytuacji zatrzymania wychowanka przez policję poza terenem internatu
29. Procedura wyjść i wyjazdów uczniów w trakcie pobytu w internacie
30. Procedura w przypadku samowolnego oddalenia się ucznia z internatu
31. Procedura monitorowania odwiedzin wychowanków przez gości w internacie
32. Procedura kontrolowania obecności uczniów w internacie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. , poz.1148)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 i 2245)
3. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U.. z 2019 r. poz.796).
4. Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 967, z późn. zm.).
5. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z 26 października 1982 r. (Dz.U. z 2018 r. poz.969).
6. Ustawa Kodeks Cywilny z 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1145).
7. Ustawa Kodeks Karny z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2018 r. poz.1600, z późn. zm.).
8. ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z 26 października 1982 (Dz. U. z 2018 r. poz.2137).
9. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 852).

1.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA DO SZKOŁY

I. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek wtargnięcia do szkoły napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią.

II. PODSTAWY PRAWNE URUCHOMIENIA PROCEDURY:

- *Uchwała Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019”;*
- *Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;*
- *Ustawa z dnia 17 lipca 2009 o zarządzaniu kryzysowym;*
- *Zarządzenie dyrektora nr z dnia w sprawie wprowadzenia niniejszej procedury;*

III. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

- Procedura do zastosowania w przypadku stwierdzenia obecności na terenie szkoły napastnika z bronią lub niebezpiecznym narzędziem.
- Procedura dotyczy całości personelu szkoły oraz uczniów.

IV. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB REALIZUJĄCYCH KONIECZNE DZIAŁANIA:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno:

- dyrektor placówki – **Mariusz Tokajuk, tel. 660678959**
- kierownik internatu – **Wojciech Małachowski, tel. 795507116**
- w przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor – **Anetta Świć, tel. 604446125**
- w przypadku nieobecności kierownika – **wychowawca pełniący dyżur**

V. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Ad. 1. Wtargnięcie napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych, tzw. aktywny strzelec.

- **Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (zabarykaduj się).**
(szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób)
- **Wycisz i uspokój uczniów.**
(wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę)

- **Zaopiekuj się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy.**
(*należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji*)
- **Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony.**
(*niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia*)
- **Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji**
(*w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji do sił bezpieczeństwa - policja*)
- **Zasłoń okno, zgaś światło.**
(*należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego*)
- **Nie przemieszczaj się.**
(*przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników*)
- **Bądź poniżej linii okien, zejźdź ze światła drzwi.**
(*przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników*)
- **Zejźdź z linii strzału, połóż się na podłodze.**
(*z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz*)
- **Jeżeli padną strzały, nie krzycz.**
(*napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma*)
- **Nie otwieraj nikomu drzwi.**
(*interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi*)
- **W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.**
(*w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia*)

Ad. 2. Bezpośredni kontakt z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą.

- **Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika**
(*wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników*)
- **Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np.: telefon** (wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej)
- **Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia.**
(*w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu*)
- **Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego.**

(w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji)

- **Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika.**
(odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji)
- **Nie zwracaj na siebie uwagi.**
(nie zwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu)
- **Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny.**
(brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców)
- **Nie oszukuj terrorysty.**
(oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane)
- **Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu.**
(zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców)
- **Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami.**
(wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty)
- **Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów.**
(każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana)
- **Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty.**
(nigdy nie wiadomo kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek)

Ad. 3. W przypadku działań antyterrorystycznych

- **Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę.**
(policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar)
- **Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi.**
(próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji)
- **Położ się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy.**
(taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników)
- **Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom.**
(postawa taka ułatwia działania policji a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi napastników)
- **Nie trój oczu w przypadku użycia gazów łzawiących.**
(tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego)

- **Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami.**
(wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową)
- **Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy.**
(policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców)
- **Bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona.**
(w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku)
- **Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku.**
(w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak jak tego chcą siły interwencyjne)
- **Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru.**
(najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych)

VI. SPOSÓB PROWADZENIA EWAKUACJI:

Ewakację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami.

VII. SPOSÓB ODCZYTYWANIA SYGNAŁÓW ALARMOWYCH

- „**ciągły sygnał dzwonka szkolnego**” – azyl (barykadowanie się w pomieszczeniach) – szkoła
- **Sygnał głosowy podany przez DSO, „Uwaga!, AZYL, AZYL, AZYL” - powtarzany 3x** – (barykadowanie się w pomieszczeniach) – internat

VIII. TELEFONY ALARMOWE

- Policja 997
- Telefon alarmowy telefonów komórkowych 112

IX. SPOSÓB POWIADAMIANIA SŁUŻB:

Wybierz jeden z w/w numerów. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:

- rodzaj stwierdzonego zagrożenia
- nazwę i adres szkoły
- imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
- telefon kontaktowy

- zrealizowane przedsięwzięcia
- potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie

X. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI ZE SPE

Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę na osobami niepełnosprawnymi dbają o zachowanie się przez dzieci zgodnie z potrzebami danej sytuacji. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.

XI. ZARZĄDZANIE NA WYPADEK SYTUACJI KRYZYSOWEJ

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

XII. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- Znać sygnał uruchamiający procedurę.
- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- Znać miejsce ewakuacji.
- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

I. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego lub stwierdzenia podejrzanego pakunku w szkole.

II. PODSTAWY PRAWNE URUCHOMIENIA PROCEDURY:

- Uchwała Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019”;
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
- Ustawa z dnia 17 lipca 2009 o zarządzaniu kryzysowym;
- Zarządzenie dyrektora nr.... z dnia w sprawie wprowadzenia niniejszej procedury;

III. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

- Procedura do zastosowania w przypadku stwierdzenia obecności podejrzanego pakunku lub otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.
- Procedura dotycząca całości personelu szkoły oraz uczniów.

IV. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB REALIZUJĄCYCH KONIECZNE DZIAŁANIA:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno:

- dyrektor placówki – **Mariusz Tokajuk, tel. 660678959**
- kierownik internatu – **Wojciech Małachowski, tel. 795507116**
- w przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor – **Anetta Świć, tel. 604446125**
- w przypadku nieobecności kierownika – **wychowawca pełniący dyżur**

V. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Ad. 1. Podłożenie ładunku wybuchowego lub stwierdzenie podejrzanego pakunku.

- a) **Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego**
- **Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów**
(uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu)
- **Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje.**
(w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji)

- **Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury**
(osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły)
- **Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji**
(ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku)
- **Nie używaj telefonu komórkowego**
(eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy)
- **Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia**
(stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcje policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji)
- **Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb**
(w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową)
- **W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi**
(szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły)
- **Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu**
(informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych)

b) Stwierdzenie podejrzanego pakunku

- **Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku**
(należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona)
- **Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku**
(w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania)
- **Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji** (tylko jeżeli czas na to pozwala)
(okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji)
- **Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury**
(osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły)
- **Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji**

(ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku)

- **Nie używaj telefonu komórkowego**
(eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy)
- **Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb**
(w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową)
- **W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi**
(szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły)
- **Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu**
(informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych)

VI. SPOSÓB PROWADZENIA EWAKUACJI:

a) podczas zajęć

- Sprawdź, czy wszyscy uczniowie są w klasie.
- Ustaw uczniów w parach na trasie wyjścia do drzwi.
- Osoby ze SPE poproś do przodu.
- Przepuść przed osobą niepełnosprawną ruchowo strumień ewakuowanych.
- Zabierz dziennik, listę dzieci z telefonami do rodziców/prawnych opiekunów.
- Wyprowadź uczniów drogami ewakuacyjnymi na wyznaczone miejsce ewakuacji.
- Sprawdzić, czy wszyscy uczniowie doszli do wyznaczonego miejsca

b) podczas przerwy

- Zgromadź uczniów znajdujących się w rejonie twojego przebywania poprzez użycie sygnału – ręka podniesiona do góry i użycie gwizdka sportowego.
- Pozostali nauczyciele ustawiają się w wyznaczonych rejonach szkoły zgodnie z wcześniej opracowanym planem i gromadzą uczniów.
- Ustaw uczniów w parach i opuść zagrożony teren drogami ewakuacyjnymi, udając się na wyznaczone miejsce ewakuacji.
- W miejscu ewakuacji podziel uczniów na grupy szkoleniowe i sprawdź obecność wszystkich uczniów

VII. SPOSÓB ODCZYTYWANIA SYGNAŁÓW ALARMOWYCH

- „**Przerywany sygnał dźwiękowy dzwonka szkolnego**” – inicjacja procedury
- „**Ładunek wybuchowy ewakuacja!!!**” – inicjacja procedury w przypadku braku zasilania

- **„Ręka podniesiona do góry i sygnał gwizdkiem”** – konieczność zgromadzenia się wokół przekazującego sygnał i bezwzględne wykonywanie jego poleceń
- **Sygnał głosowy podany przez DSO „Uwaga, Uwaga, Uwaga, ładunek wybuchowy -zarządzam ewakuację”- powtarzany 3X - internat**

VIII. TELEFONY ALARMOWE

- Policja 997
- Telefon alarmowy telefonów komórkowych 112

IX. SPOSÓB POWIADAMIANIA SŁUŻB:

Wybierz jeden z w/w numerów. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:

- rodzaj stwierdzonego zagrożenia lub treść otrzymanej informacji
- nazwę i adres szkoły
- imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
- telefon kontaktowy
- zrealizowane przedsięwzięcia
- potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie

X. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI ZE SPE

Koordynator odpowiedzialny za osoby niepełnosprawne sprawdza zgodnie z listą identyfikacyjną, w miejscu ewakuacji, czy wszyscy uczniowie ze SPE znajdują się w miejscu ewakuacji.

XI. ZARZĄDZANIE NA WYPADEK SYTUACJI KRYZYSOWEJ

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

XII. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- Znać sygnał uruchamiający procedurę.
- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- Znać miejsce ewakuacji.
- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

3.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO I BIOLOGICZNEGO SZKOŁY

I. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego szkoły

II. PODSTAWY PRAWNE URUCHOMIENIA PROCEDURY:

- *Uchwała Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019”;*
- *Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;*
- *Ustawa z dnia 17 lipca 2009 o zarządzaniu kryzysowym;*
- *Zarządzenie dyrektora nr.... z dnia w sprawie wprowadzenia niniejszej procedury;*

III. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

- Procedura do zastosowania w przypadku skażenia substancją chemiczną lub biologiczną terenu szkoły oraz zagrożenia skażeniem ww. substancjami.
- Procedura dotyczy całości personelu szkoły oraz uczniów.

IV. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB REALIZUJĄCYCH KONIECZNE DZIAŁANIA:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno:

- dyrektor placówki – **Mariusz Tokajuk, tel. 660678959**
- kierownik internatu – **Wojciech Małachowski, tel. 795507116**
- w przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor – **Anetta Świć, tel. 604446125**
- w przypadku nieobecności kierownika – **wychowawca pełniący dyżur**

V. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. Szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną (np. telefon o zamiarze ataku) gdy nie nastąpiło skażenie placówki:

- **zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,**
- **natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku),**
- **w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,**

- w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (*maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry*),
- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń (*częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji*),
- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

2. Szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się:

- nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- powiadomić administratora (*dyrektor, zastępca dyrektora, osoba upoważniona*),
- zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru (*rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki a nie otwarta przestrzeń*),
- natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby (*policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia*),
- jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem; zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,
- po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb (*policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń*),

- w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
- sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
- w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (*maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry*),
- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń (*częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji*),
- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

3. Szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:

- nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- powiadomić administratora (*dyrektor, zastępca dyrektora, osoba upoważniona*),
- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzaną substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły,
- natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (*policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia*),
- w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny,
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

VI. SPOSÓB PROWADZENIA EWAKUACJI:

Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę administratora i/lub odpowiednich służb oraz zgodnie z ich wskazówkami.

VII. SPOSÓB ODCZYTYWANIA SYGNAŁÓW ALARMOWYCH

- „Przerywany sygnał dźwiękowy dzwonka szkolnego” – inicjacja procedury
- „Skażenie ewakuacja!!!” – inicjacja procedury w przypadku braku zasilania
- „Ręka podniesiona do góry i sygnał gwizdkiem” – konieczność zgromadzenia się wokół przekazującego sygnał i bezwzględne wykonywanie jego poleceń
- Sygnał głosowy podany przez DSO „Uwaga, Uwaga, Uwaga, skażenie -zarządzam ewakuację” powtarzany 3X - internat

VIII. TELEFONY ALARMOWE

- Telefon alarmowy telefonów komórkowych 112
- Policja 997
- Straż pożarna 998
- Pogotowie Ratunkowe 999

IX. SPOSÓB POWIADAMIANIA SŁUŻB:

Wybierz jeden z w/w numerów. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:

- rodzaj stwierdzonego zagrożenia
- nazwę i adres szkoły
- imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
- telefon kontaktowy
- zrealizowane przedsięwzięcia
- potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie

X. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI ZE SPE

Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę na osobami niepełnosprawnymi dbają o zachowanie się przez dzieci zgodnie z potrzebami danej sytuacji. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.

XI. ZARZĄDZANIE NA WYPADEK SYTUACJI KRYZYSOWEJ

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

XII. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.

- Znać sygnał uruchamiający procedurę.
- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- Znać miejsce ewakuacji.
- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA POŻARU W SZKOLE LUB INTERNACIE

I. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek pożaru w szkole i internacie

II. PODSTAWY PRAWNE URUCHOMIENIA PROCEDURY:

- Ustawa z dnia 17 lipca 2009 o zarządzaniu kryzysowym;
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie przeciwpożarowej;
- Zarządzenie dyrektora nr z dnia w sprawie wprowadzenia niniejszej procedury;

III. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

- Procedura do zastosowania w przypadku stwierdzenia pożaru na terenie szkoły i internatu.
- Procedura dotyczy całości personelu szkoły/internatu oraz uczniów.

IV. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB REALIZUJĄCYCH KONIECZNE DZIAŁANIA:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno:

- dyrektor placówki – **Mariusz Tokajuk, tel. 660678959**
- kierownik internatu – **Wojciech Małachowski, tel. 795507116**
- w przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor – **Anetta Świć, tel. 604446125**
- w przypadku nieobecności kierownika – **wychowawca pełniący dyżur**

V. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. W przypadku zaistnienia pożaru w szkole/internacie nauczyciel/wychowawca postępuje zgodnie z „Instrukcją przeciwpożarową” (instrukcje znajdują się przy głównych wejściach do szkoły i internatu) i:
 - powiadamia dyrektora szkoły/kierownika internatu
 - organizuje doraźną akcję gaśniczą przy użyciu dostępnych środków gaśniczych (gaśnice, hydranty),
 - przeprowadza ewakuację uczniów zgodnie z „Planem ewakuacji szkoły/internatu” zawartym w „Instrukcji przeciwpożarowej”,
 - nauczyciele/ wychowawcy mają obowiązek sprawdzić, czy w pomieszczeniach takich jak klasy, pokoje uczniów, łazienki, toalety i innych pomieszczeniach nie pozostali uczniowie.
 - zapewnia pomoc poszkodowanym (pogotowie, pomoc przedmedyczna),
 - organizuje ewakuację mienia.

2. Nauczyciele/Wychowawcy podczas ewakuacji i akcji gaśniczej, zobowiązani są przez cały czas do sprawowania opieki nad uczniami w miejscu ewakuacji.
3. Procedury alarmowania:
 - 1) kto zauważy pożar obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić:
 - a) osoby znajdujące się w strefie zagrożenia;
 - b) dyrektora szkoły/kierownika internatu
 - c) Straż Pożarną 998 lub 112
4. Procedury akcji ratowniczo-gaśniczej:
 - 1) równocześnie z alarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - 2) do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją obejmuje dyrektor szkoły/kierownik internatu lub osoba do tego, wyznaczona
 - 3) przystępując do akcji ratowniczo-gaśniczej należy:
 - a) w pierwszej kolejności przeprowadzić ewakuację ludzi;
 - b) wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń objętych pożarem, nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, należy stosować gaśnice
 - c) usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, a w szczególności butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne maszyny, urządzenia i ważne dokumenty;
 - d) nie otwierać bez potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia;
 - e) szybkie i prawidłowe użycie podręcznego sprzętu gaśniczego umożliwia ugaszenie pożaru w zarodku.

VI. SPOSÓB PROWADZENIA EWAKUACJI:

Ewakuację przeprowadza się na polecenie dyrektora szkoły/ kierownika internatu lub innej osoby wyznaczona.

VII. SPOSÓB ODCZYTYWANIA SYGNAŁÓW ALARMOWYCH

- **„Przerywany sygnał dźwiękowy dzwonka szkolnego”** – inicjacja procedury
- **„Pożar ewakuacja!!!”** – inicjacja procedury w przypadku braku zasilania
- **„Ręka podniesiona do góry i sygnał gwizdkiem”** – konieczność zgromadzenia się wokół przekazującego sygnał i bezwzględne wykonywanie jego poleceń
- **Sygnał głosowy podany przez DSO „Uwaga, Uwaga, Uwaga, na terenie obiektu wybuchł pożar -zarządzam ewakuację (komunikat DSO włącza się automatycznie) - internat**

VIII. TELEFONY ALARMOWE

- Straż Pożarna 998
- Telefon alarmowy 112

IX. SPOSÓB POWIADAMIANIA SŁUŻB:

Wybierz jeden z w/w numerów. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:

- rodzaj stwierdzonego zagrożenia
- nazwę i adres szkoły
- imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
- telefon kontaktowy
- zrealizowane przedsięwzięcia
- potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie

X. ZARZĄDZANIE NA WYPADEK SYTUACJI KRYZYSOWEJ

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor/kierownik internatu lub osoba przez niego wyznaczona.

XI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- Znać sygnał uruchamiający procedurę.
- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- Znać miejsce ewakuacji.
- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

5.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM POD WPLYWEM NARKOTYKÓW /ALKOHOLU

Krok 1

Osoba, która podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub działania środków psychoaktywnych udziela mu pierwszej pomocy poprzez odizolowanie go od otoczenia. W tym celu umieszcza ucznia w oddzielnym pomieszczeniu (szkolnym gabinecie lekarskim, gabinecie pedagoga, kierownika, dyrektora).

Z uwagi na bezpieczeństwo jest wskazane, aby osoba udzielająca pomocy nie była sama z uczniem, który jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub podejrzanym o zażycie środków psychoaktywnych. W pomocy powinien współuczestniczyć nauczyciel/wychowawca lub inny pracownik szkoły/internatu.

Krok 2

Osoba, która podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub działania środków psychoaktywnych powiadamia o tym fakcie dyrekcję szkoły/kierownictwo internatu - bezpośrednio lub przez innego pracownika szkoły. Następnie dyrektor szkoły/kierownik internatu powiadamia wychowawcę klasy/grupy, pedagoga oraz rodziców ucznia (opiekunów prawnych), rodziców z prośbą o przyjazd w celu przejęcia opieki nad dzieckiem.

W przypadku nieobecności dyrekcji/kierownictwa dalsze czynności nauczyciel/wychowawca podejmuje samodzielnie.

Krok 3

Osoba prowadząca rozmowę z uczniem (np. nauczyciel, wychowawca, pedagog) stara się ustalić:

- kiedy, jaką substancję/alkohol i w jakiej ilości uczeń zażył,
- źródło pochodzenia tej substancji,
- jeżeli jest to możliwe, pisemne oświadczenie ucznia o zaistniałej sytuacji.

Nauczyciel w obecności innej osoby ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej, kieszeni lub szafki.

Nauczycielowi nie wolno samodzielnie przeszukiwać odzieży, teczek, szafki ucznia, ale może dokonać kontroli.

Krok 4

W przypadku możliwości zabezpieczenia pozostałości alkoholu lub środków psychoaktywnych należy:

- umieścić substancję w papierowej kopercie, woreczku foliowym,
- przenieść substancję/alkohol w bezpieczne miejsce np. do gabinetu dyrektora/kierownika.

Krok 5

Jeżeli stan ucznia wskazuje na konieczność udzielenia mu pomocy lekarskiej, dyrektor/kierownik lub inny pracownik szkoły wzywa pogotowie ratunkowe (999) i przekazuje uzyskane z wywiadu z uczniem informacje oraz powiadamia o tym fakcie rodziców.

Krok 6 narkotyki

Policję należy wezwać w każdym przypadku, kiedy zachowanie ucznia wskazuje, iż jest on pod wpływem narkotyków; przy czym w sytuacji, gdy uczeń swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla życia lub zdrowia swojego lub innych, należy jednocześnie powiadomić policję i wezwać pogotowie.

Krok 7 alkohol

Jeżeli stan ucznia nie wymaga pomocy lekarskiej, a uczeń zachowuje się agresywnie po spożyciu alkoholu, należy wezwać policję.

Krok 8 alkohol

Jeżeli uczeń nie został odwieziony do szpitala, dyrektor szkoły/kierownik internatu przekazuje ucznia pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy klasy/grupy.

Krok 9

W przypadku stwierdzenia, w wyniku badania, że uczeń był pod wpływem alkoholu lub narkotyków można podjąć następujące działania:

1. przeprowadzenie przez wychowawcę lub pedagoga rozmowy z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), informującej o niebezpieczeństwach wynikających z używania alkoholu i środków psychotropowych oraz sporządzenie notatki z rozmowy,
2. dalsze postępowanie dyscyplinujące ucznia przebiega zgodnie ze statutem szkoły,
3. zawarcie z uczniem kontraktu zobowiązującego go do wizyty i w razie potrzeby podjęcia terapii w Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej bądź leczenia w *Poradni Leczenia Uzależnień i Współuzależnień*.

W kontrakcie należy zawrzeć:

- dane osobowe ucznia - imię i nazwisko, adres i klasa, do której uczęszcza,
- zobowiązanie ucznia do podjęcia terapii/leczenia we wskazanej przez szkołę poradni lub odbywania wizyt u psychologa w tej poradni,
- zgodę ucznia na dostarczanie z każdej wizyty potwierdzenia uczestnictwa w terapii/leczeniu.

4. Uczeń i rodzice poprzez podpisanie kontraktu zobowiązują się do regularnego, w określonym przez szkołę/poradnię terminie (np. jeden raz w tygodniu) odbywania terapii/leczeniu we wskazanym przez szkołę miejscu.

Krok 10

W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (ostrzeżenie ucznia, rozmowa z rodzicami, spotkanie z pedagogiem, psychologiem, kontrakt, terapia itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia policję lub sąd rodzinny.

6.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

Podstawa prawna: Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach (Dz.U. 2003 poz. 69 z późn. zm.)

I. Postanowienia ogólne:

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Nauczyciel nie może odmówić pełnienia dyżurów. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych technikum.
3. Nauczyciel może być zwolniony z pełnienia dyżurów tylko z ważnych przyczyn zdrowotnych, za zgodą dyrektora szkoły.
4. Plan dyżurów układa wicedyrektor i zamieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z planem i niezwłoczne przystąpienie do pełnienia dyżurów.
5. Nadzór nad dyżurami podlega nadzorowi pedagogicznemu dyrekcji.
6. Miejscem pełnienia dyżurów są: hole, korytarze, schody, szatnie i sanitariaty, na parterze, piętrach oraz podpiwniczeniu budynku szkolnego (w zależności od miejsca wyznaczonego nauczycielowi w planie dyżurów).
7. W przypadku nieobecności nauczyciela jego dyżur przejmuje nauczyciel zastępujący go w danym dniu na zajęciach.
8. W szczególnej sytuacji nauczyciel pełniący dyżur może opuścić miejsce dyżurowania - wówczas jego obowiązki przejmuje nauczyciel dyżurujący razem z nim.

II. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur:

1. Nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów w wyznaczonym rejonie dyżurowania, tzn. odpowiada za porządek i nie dopuszcza do niebezpiecznych zachowań uczniów.
2. Nauczyciel jest przez cały czas czynny, przemieszcza się w rejonie dyżuru, zagląda do toalet, czynnie reaguje na niebezpieczne zachowania uczniów, nie zajmuje się czynnościami, które mogą mu przeszkadzać w pełnieniu dyżuru.
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrekcji szkoły.
4. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
5. Nauczyciel ma obowiązek znaleźć się w miejscu pełnienia dyżuru zaraz po dzwonku na przerwę i opuścić je po dzwonku na lekcję.
6. Wszelkie zagrożenia, których nauczyciel nie jest w stanie usunąć samodzielnie lub im zapobiec, natychmiast zgłasza dyrekcji szkoły.
7. W razie wypadku, któremu uległ uczeń lub pracownik szkoły czy inna osoba przebywająca na jej terenie, nauczyciel dyżurujący zgłasza fakt jego zaistnienia dyrekcji szkoły i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia opieki poszkodowanej osobie.

REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW NOCNYCH
– INTERNAT TL W BIAŁOWIEŻY

1. Dyżur nocny trwa od godziny **22⁰⁰ do 6⁰⁰**.
2. W poszczególnych dniach tygodnia dyżury pełnione są przez wychowawców – zgodnie z „Tygodniowym planem dyżurów”, na dany rok szkolny.
3. Wychowawca nocny sprawuje opiekę nad wszystkimi mieszkańcami internatu. W szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) bezpieczeństwo, zdrowie i życie wychowanków pozostałych pod jego opieką w godzinach trwania dyżuru nocnego,
 - 2) zapewnienie możliwości właściwego odpoczynku (snu) przebywających w godz. nocnych w internacie wychowanków.
4. Do podstawowych obowiązków wychowawców należy:
 - 1) sprawdzenie zgodności stanów wychowanków,
 - 2) sprawdzenie ładu i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych (łazienki, toalety, korytarze, balkony, klatka schodowa) i przed internatem,
 - 3) udzielanie wszechstronnej pomocy wychowankom w każdym możliwym zakresie,
 - 4) odnotowywanie wszelkich uwag, spostrzeżeń i wniosków z przebiegu dyżuru w rejestrze dyżurów nocnych.
 - 5) informowanie przełożonych (dyrektor /v-ce dyrektor, kierownik /z-ca kierownika) o szczególnych zdarzeniach mających miejsce w czasie dyżuru natychmiast lub rano przed zdaniem dyżuru- w zależności od wagi sprawy.
5. Wychowawca nocny ma prawo podejmować decyzje, które nie są sprzeczne z normami prawa, statutem szkoły i regulaminem internatu TL oraz ogólnie przyjętymi zasadami postępowania pedagogicznego.
6. W sytuacjach szczególnych, a zwłaszcza w przypadkach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia wychowanków- wychowawca nocny musi postępować zgodnie z „Procedurami” (zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną) oraz zgodnie ze swoją wiedzą, doświadczeniem - przejawiając najwyższą troskę o bezpieczeństwo wychowanków pozostałych pod jego opieką w godzinach nocnych.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW DOTYCZĄCE POPRAWY FREKWENCJI

Formalności dotyczące usprawiedliwiania:

1. Nieobecności usprawiedliwia **wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu-na lekcji**, z której uczeń chce się zwolnić.
2. Rodzic/prawny opiekun dokonuje usprawiedliwiania, zwalniania dziecka z zajęć szkolnych u wychowawcy klasy.
3. Rozliczenie obecności odbywa się w cyklach miesięcznych.
4. Uczeń ma 2 tygodnie na usprawiedliwienie nieobecności.
5. Zawsze musi być podany powód dla usprawiedliwienia nieobecności, zgodnie z rozporządzeniem MEN.

Kary za nieobecności nieusprawiedliwione:

A. W Punktowym Systemie Oceniania Zachowania za każdą godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej są 3 punkty karne.

B. Procedury dotyczące poprawy frekwencji:

1. Za 15 godzin n. n.- nagana wychowawcy klasy; wpis w e-dzienniku w uwagach.

2. Rozmowa z wychowawcą, pedagogiem.

3. Za 30 godzin n. n.- pisemna nagana dyrektora szkoły.

4. Pismo do rodziców/prawnych opiekunów i zaproszenie rodziców do szkoły.

5. Zakaz reprezentowania przez ucznia szkoły na konkursach, zawodach, imprezach międzyszkolnych w danym semestrze.

6. Podpisanie przez ucznia kontraktu/umowy z wychowawcą i pedagogiem.

7. Wpis do e-dziennika.

8. Jeżeli postawa ucznia nie ulegnie zmianie, to:

-uczeń niepełnoletni- skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego,

-uczeń pełnoletni- skreślenie z listy uczniów.

NAGRODY:

W PSOZ punkty dodatnie za każdy miesiąc wysokiej frekwencji:

N. Obowiązek szkolny.

1. Za frekwencję 99-100%(miesięcznie).10 p

2. Za frekwencję 97-98%(miesięcznie).9p

3. Za frekwencję 94-96%(miesięcznie).8p

4. Wysoka kultura osobista(semestralnie). 15p

5. Systematyczność i sumienność w nauce(semestralnie). 15p

6. Uczniowie startują na początku semestru zawsze od 101punktów-początku oceny dobrej. Ocena bardzo dobra jest od 151p,(ale uczeń może otrzymać nie więcej niż 20 punktów ujemnych).

7. Nagroda książkowa na koniec roku szkolnego dla uczniów z bardzo wysoką frekwencją, na koniec semestru pochwała dla rodziców.

POSTĘPOWANIA W CELU ZAPOBIEGANIA I REAGOWANIA NA CYBERPRZEMOC

Ujawnienie przypadku cyberprzemocy

Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie - świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

Procedury postępowania przyjęte w niektórych szkołach dopuszczają anonimowe zawiadamianie o aktach przemocy na terenie szkoły, w tym także faktu cyberprzemocy, np. proponując uczniom korzystanie ze „skrzynki zaufania”, do której mogą oni wrzucać anonimowe informacje dotyczące przypadków przemocy.

Warunkiem powodzenia tego typu metod jest dobre zaplanowanie, przeprowadzenie działań przygotowawczych (uzyskanie akceptacji uczniów, uczulenie ich, że fałszywe informacje to również forma przemocy itd.), a następnie konsekwentne reagowanie na zgłaszane problemy. W przeciwnym razie istnieje ryzyko potraktowania „skrzynki” jako okazji do dobrej, choć mało wybrednej zabawy, polegającej na wrzucaniu donosów i inwektyw pod adresem uczniów i nauczycieli.

Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna powinna obejmować:

- udzielenie wsparcia ofierze przemocy;
- zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
- wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.
-

Ustalenie okoliczności zdarzenia

Wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.

1. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.
2. Pedagog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
3. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Warto zadbać o udział nauczyciela informatyki w procedurze interwencyjnej, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy.

Zabezpieczenie dowodów

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog szkolny, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.

3. Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.

Identyfikacja sprawcy

Młodzi ludzie często mają złudne przekonanie, iż nowe technologie zapewniają im pełną anonimowość. Jak przekonują specjaliści, istnieje wiele sposobów identyfikacji źródła cyberprzemocy. Osoby zajmujące się ustalaniem okoliczności zajścia powinny mieć jednak świadomość, iż znalezienie miejsca pochodzenia materiału nie zawsze oznacza odnalezienie osoby, która jest za zdarzenie odpowiedzialna.

1. Wielu sprawców cyberprzemocy posługuje się „skradzioną tożsamością”, wykorzystując telefony innych uczniów, profile w serwisach społecznościowych, ich konta pocztowe itp. do wysyłania wiadomości bądź zamieszczania krzywdzących materiałów. Trudności z wykryciem „cyberagresora” mogą pojawić się również w sytuacji, gdy materiał przesyłany jest między telefonami komórkowymi drogą bezprzewodową lub wiadomości tekstowe na telefon wysyłane są z bramki internetowej.
2. Jak pokazuje praktyka, w większości przypadków identyfikacja agresora nie jest zbyt trudna. Ofiary cyberprzemocy często potrafią wskazać sprawcę, którym najczęściej okazuje się być kolega ze szkoły, bądź przynajmniej mają przypuszczenie, kto może nim być.
1. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się, ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
3. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
4. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się, ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

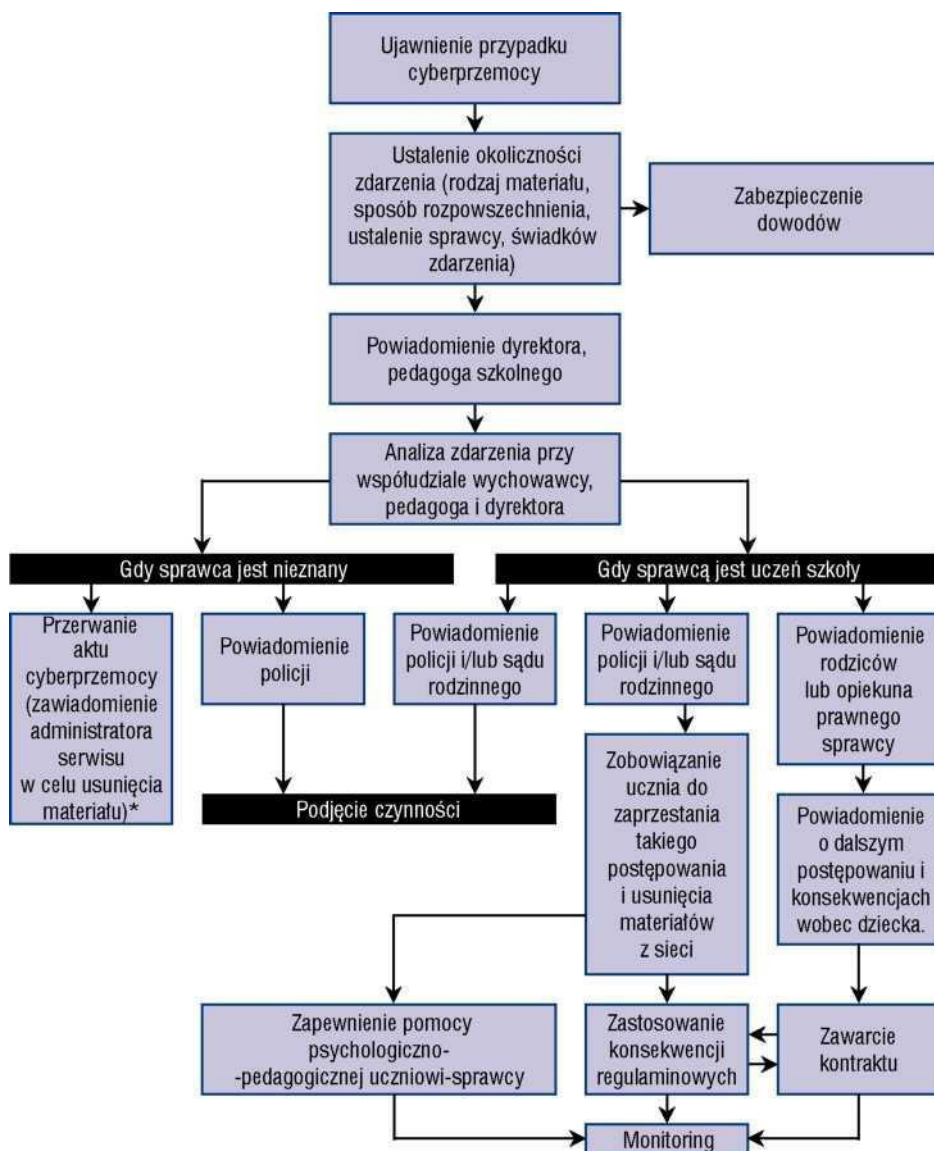
Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi powinien podjąć dalsze działania.

1. Rozmowa z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
 - celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
 - należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
 - ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
 - jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
 - nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

2. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
 - rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
 - w miarę możliwości należy starać się pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady;
 - warto wspólnie z rodzicami opracować projekt **kontraktu** dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.
3. Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:
 - praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii;
 - jeśli szkoła posiada odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły;
 - w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy

1. Cyberprzemoc powinna podlegać sankcjom określonym w wewnętrznych przepisach szkoły. Szkoła może tu stosować konsekwencje przewidziane dla sytuacji „tradycyjnej” przemocy. Warto jednak rozszerzyć repertuar dostępnych środków, np. o czasowy zakaz korzystania ze szkolnej pracowni komputerowej w czasie wolnym i przynoszenia do szkoły akcesoriów elektronicznych (PSP, mp3) itp.
2. Należy pamiętać, iż celem sankcji wobec sprawcy jest:
 - zatrzymanie przemocy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi;
 - wzbudzenie refleksji na temat swojego zachowania, zrozumienie krzywdy, jaką spowodował, i powstrzymanie przed podobnym zachowaniem w przyszłości;
 - pokazanie społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana i że szkoła jest w stanie efektywnie zareagować w tego rodzaju sytuacji.
3. Podejmując decyzję o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:
 - rozmiar i rangę szkody - czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (określa to rozmiar upokorzenia, jakiego doznaje ofiara), czy trudno jest wycofać materiał z sieci itp.;
 - czas trwania prześladowania - czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent;
 - świadomość popełnianego czynu - czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze (niektóre akty cyberprzemocy popełniane są nieświadomie lub z niewielką świadomością konsekwencji), jak wiele wysiłku włożył w ukrycie swojej tożsamości itp.;
 - motywację sprawcy - należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie;
 - rodzaj rozpowszechnianego materiału.



Działania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Wsparcie psychiczne

Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.

Podczas rozmowy z uczniem - ofiarą cyberprzemocy:

Zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc Ci o tym, co się stało.

Powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało.

Powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego.

Zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne.

Bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.

2. Porada

Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

Nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.

Nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je Tobie lub innej osobie dorosłej.

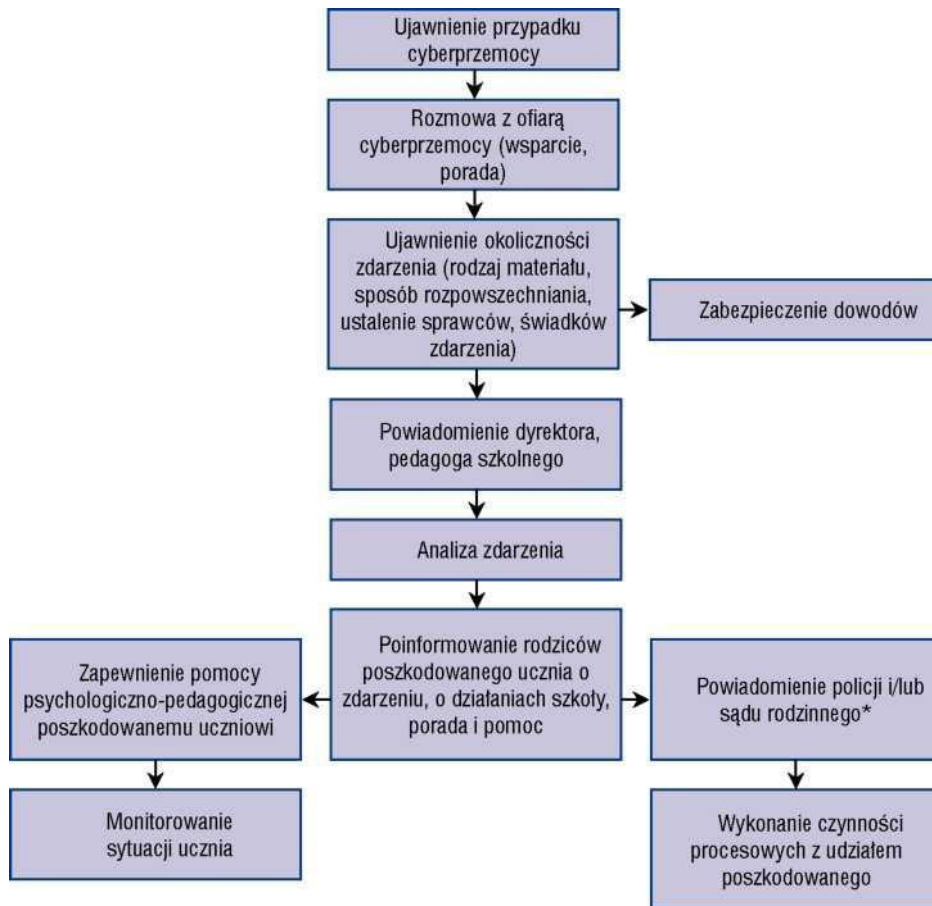
Zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.

Jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć.

3. Monitoring

- Po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
 - Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).
1. Postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę dyskrecji i poufnego postępowania. Występowaniu w roli świadka często towarzyszą dramatyczne przeżycia - uczniowie boją się, że sami również mogą stać się obiektem prześladowań, obawiają się etykiety „donosiciela”. Pedagog powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie i poczucie bezpieczeństwa u takiego ucznia oraz wykazać dla niego zrozumienie i empatię.
 2. Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą, jako metody wyjaśniania sprawy, czy ostentacyjne wywoływanie go z lekcji celem złożenia zeznań, ze względu na bezpieczeństwo i nie narażanie go na odwet ze strony agresora. Nie zadbanie o tego rodzaju podstawowe zasady bezpieczeństwa może sprawić, że następnym razem uczeń nie podejmie działań na rzecz obrony słabszych i pokrzywdzonych i nie zgłosi zagrażającego zdarzenia.
 3. pokrzywdzonych i nie zgłosi zagrażającego zdarzenia.

Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy



Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) powinny zostać bezwzględnie zgłoszone na policję. Zgłoszenia dokonuje dyrektor szkoły.

W placówkach oświatowych wyznaczeni zostali koordynatorzy ds. bezpieczeństwa, którzy integrują działania wszystkich podmiotów szkolnych i współpracują również, obok dyrektora placówki, z policją (Uchwała Rady Ministrów nr 186/2006 w sprawie działalności

©ABCphotos-Fotoiia.com administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach). Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.

W ramach ogólnej współpracy szkoły z policją mogą być organizowane:

- spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi

- specjalistami ds. nieletnich dotyczące zagrożeń cyberprzemocą w środowisku lokalnym;
- spotkania młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa oraz sposobów unikania zagrożeń związanych z cyberprzemocą;
 - wspólny udział (szkoły i policji) w lokalnych programach profilaktycznych, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem przemocy/cyberprzemocy i przestępczości nieletnich.
- .

Obecność policji w szkole

Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacji, gdy ujawnione zostanie naruszenie prawa. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia policję należy wezwać natychmiast.

Warto także zaprosić policjanta - specjalistę ds. nieletnich, gdy wyczerpane zostaną środki wychowawcze możliwe do zastosowania przez szkołę. Policja udziela pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych problemów, mogących mieć podłoże przestępcze.

Każda wizyta policjanta w szkole dotycząca uczniów powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły (koordynatorem ds. bezpieczeństwa).

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USZKODZENIA
LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO**

1. Nauczyciel/wychowawca lub inny pracownik szkoły/internatu będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę lub pedagoga.
2. W przypadku braku ustalenia sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje wychowawcę lub pedagoga.
3. Nauczyciel/wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania i sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga.
4. Nauczyciel/wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciel/wychowawca, po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności
2. Nauczyciel/wychowawca podejmuje działania zmierzające do zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.
3. Nauczyciel/wychowawca, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi.
4. Wychowawca i pedagog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia.
5. Wychowawca i pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz jego rodzicami/ opiekunami prawnymi. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia , sposób ukarania sprawcy.
6. Wychowawca i pedagog przeprowadza rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
7. W uzasadnionym przypadku pedagog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu Policji. O tym fakcie informują rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego i sprawcy.

Postanowienia dodatkowe

- ✓ Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, nie związane z procesem dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym / np. telefony komórkowe, biżuterię, odtwarzacze elektroniczne, gry elektroniczne, itp./.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY UCZEŃ ULEGNIE
WYPADKOWI PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH, POBYTU W INTERNACIE,
ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH ORAZ PODCZAS PRZERW ŚRÓDLEKCYJNYCH**

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła” itp.).

1. Nauczyciel/wychowawca będący świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy, a w razie zagrożenia zdrowia i życia wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Nauczyciel/wychowawca o wypadku niezwłocznie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, a w przypadku ciężkiego wypadku również dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel/wychowawca informuje o okolicznościach wypadku osobę odpowiedzialną z ubezpieczenie szkolne, która sporządza protokół wypadku.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone i wyprowadza pozostałych uczniów z pomieszczenia. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
5. O każdym wypadku ciężkim dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, policję i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
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.

**PROCEDURA W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIA
W SZKOLE I INTERNACIE**

1. W przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia nauczyciel/wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą – profilaktyczną z uczniem informując go o konsekwencjach jego postępowania.
2. W przypadku palenia e-papierosów deponuje aparat u pedagoga szkolnego/kierownika internatu, w przypadku odmowy ze strony ucznia wzywa Policję i informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
3. Następnie nauczyciel/wychowawca powiadamia rodziców i stosuje karę zgodnie ze statutem oraz wpisuje punkty ujemne zgodnie z regulaminem oceniania z zachowania.
4. Nauczyciel/Wychowawca jest zobowiązany dopilnować aby wszelkie szkody wyrządzone przez ucznia w wyniku palenia papierosów zostały usunięte przez niego lub rekompensowane finansowo przez rodziców /prawnych opiekunów ucznia.
5. Jeżeli uczeń kilkakrotnie zostanie przyłapany na paleniu papierosów nauczyciel/wychowawca zgłasza sprawę kierownikowi internatu/wychowawcy szkolnemu i pedagogowi szkolnemu, który wzywa rodziców/opiekunów ucznia do stawiennictwa w szkole

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODJĘCIA PRZEZ UCZNIA
PRÓBY SAMOBÓJCZEJ ORAZ ZACHOWAŃ AUTODESTRUKCYJNYCH
NA TERENIE SZKOŁY/INTERNATU**

Po stwierdzeniu, że uczeń podjął próbę samobójczą lub próbę zachowań autodestrukcyjnych dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca i nauczyciele podejmują następujące działania:

1. Jeśli próba samobójcza lub zachowanie autodestrukcyjne ma miejsce w szkole/internacie, wychowawca/nauczyciel oraz pedagog szkolny dokonują oceny sytuacji i wzywają pogotowie ratunkowe,
2. Nauczyciel/wychowawca lub pedagog szkolny powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodzica/opiekuna prawnego.
3. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oraz pedagogiem przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem (jeśli jest przytomny) i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Jeśli próba samobójcza lub zachowanie autodestrukcyjne ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. O próbie samobójczej lub zachowaniu autodestrukcyjnym dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
6. Wychowawca planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.
7. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.
8. Wychowawcy, pedagog szkolny udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom.

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI,
ŻE UCZEŃ ZAMIERZA POPEŁNIĆ SAMOBÓJSTWO
(INFORMACJA OD SAMEGO UCZNIA, KOLEGÓW, RODZINY, OSÓB
POSTRONNYCH)**

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- a) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei,
- b) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych,
- c) pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,
- d) unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
- e) zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
- f) przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań,
- g) przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu,
- h) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
- i) podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,
- j) fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

1. Nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.
2. Zbierają wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.
3. W razie konieczności wzywają pomoc-pogotowie ratunkowe, policję i w czasie tej interwencji dbają, by przebiegała ona spokojnie i dyskretnie.
4. Oceniają ryzyko dalszego zagrożenia.
5. Informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców.
6. Chronią ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą, związaną np. z kontaktem z mediami.
7. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).
8. Proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r, poz. 1055)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej „wycieczkami”:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 2 Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Karta wycieczki stanowi załącznik do regulaminu.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor jest zobowiązany poinformować Ministerstwo Środowiska o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, ale bez listy uczniów;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
8. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
9. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
10. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
11. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora zgodnie z § 6 ust.4.

§ 4

Opiekun wycieczki

1. Opiekun wycieczki:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 5

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez Zespół są jego uczniowie.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - 6) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - 7) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - 1) łamać regulaminu wycieczki,
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu,
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
 - 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalenii.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Kierownik wycieczki przygotowuje plan finansowy. Określa ogólny koszt wycieczki i koszt na jednego uczestnika.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.

3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) Karta wycieczki z harmonogramem.
 - 2) Dwa egzemplarze listy uczestników podpisane przez Dyrektora.
 - 3) Pisemna zgoda rodziców na wycieczkę.
 - 4) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków / w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/.
 - 5) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt 1-5 winna być złożona Dyrektorowi do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora.

§ 8

Zasady organizowania wycieczek

1. Każda wycieczka powinna być zatwierdzona przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
 - 1) wycieczka na terenie Białowieży, bez korzystania ze środków lokomocji - minimum 1 opiekun na grupę uczniów;
 - 2) wycieczka z korzystaniem ze środków transportu (autobus miejski, tramwaj, metro, autokar, pociąg) – 1 opiekun na 15 uczestników wycieczki;
 - 3) wycieczki zagraniczne lub wycieczki specjalistyczne krajoznawczo-turystyczne 1 opiekun na 10 uczestników.
3. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie przed szkołą lub internatem.
4. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkolny po uzgodnieniu z rodzicami.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

**Załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055)**

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:.....

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

podpisy)

Opiekunowie wycieczki

1.....

2.....

(imiona i nazwiska oraz

ZATWIERDZAM

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

REGULAMIN SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Przebywanie w sali gimnastycznej i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia.
2. Osoby przebywające w sali są zobowiązane do przestrzegania niniejszego regulaminu, a także poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego lub administratora obiektu (dyrektora szkoły).
3. Uczniów obowiązuje ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe i obuwie na zmianę. Osoby niećwiczące przebywające na sali zobowiązane są do posiadania obuwia zastępczego.
4. Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając buty i ubrania w należytym porządku. W czasie pobytu osób ćwiczących na sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta.
5. Za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni nauczyciel prowadzący zajęcia nie ponosi odpowiedzialności. Telefony komórkowe, pieniądze, biżuterię, itp. należy pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Osoby ćwiczące na czas lekcji wychowania fizycznego są zobowiązane do zdjęcia przedmiotów mogących stanowić przyczynę skaleczenia lub innego uszkodzenia ciała (kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne).
7. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, wyłącznie w jego obecności - w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
8. Uczeń odbywający zajęcia może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
9. Za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do przeszkolenia uczniów za każdym razem kiedy używany jest nowy sprzęt oraz ubezpiecza ich podczas wykonywania ćwiczeń.
11. Nauczyciel zgodnie z wymaganiami programowymi, metodycznymi, swoim doświadczeniem i wiedzą pedagogiczną dostosowuje ćwiczenia do możliwości ćwiczących oraz obowiązkowo wyłącza z zajęć uczniów, których zgłosili dolegliwości zdrowotne.
12. Przed przystąpieniem do zajęć prowadzący sprawdza stan nawierzchni i urządzeń sportowych. Wadliwy sprzęt jest usuwany z sali lub zabezpieczony w sposób uniemożliwiający jego użycie. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć, jeśli nie jest zapewnione bezpieczeństwo uczniów.
13. Każdy wypadek, kontuzję, skaleczenie należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia lub administratorowi.
14. Każde uszkodzenie sprzętu sportowego należy natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub administratorowi.

REGULAMIN SALI REKREACYJNO – TRENINGOWEJ STRZELECTWA SPORTOWEGO

Na podstawie:

- art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. Nr 53, poz. 549),
- rozporządzenia MSWiA z dnia 15 marca 2000 r. w sprawie wzorcowego regulaminu strzelnic (Dz. U. Nr 18, poz. 234),
- rozporządzenia MENiS 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)
- rozporządzenia MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2018 poz. 2140).

Sala rekreacyjno - treningowa strzelectwa sportowego zwana dalej strzelnicą jest obiektem szkolnym przeznaczonym do prowadzenia strzelań szkoleniowych, sportowych i rekreacyjnych oraz treningów strzeleckich z użyciem broni pneumatycznej o energii kinetycznej wystrzeliwanego śrutu do 17J.

Prowadzącym zajęcia ze strzelania może być osoba, która odbyła przeszkolenie w zakresie prowadzenia strzelania oraz udzielania pomocy medycznej w jednostkach organizacyjnych Policji, Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Polskiego Związku Strzelectwa Sportowego, Ligi Obrony Kraju lub Polskiego Związku Łowieckiego.

Rozdział 1

Warunki korzystania ze strzelnicy

Ze strzelnicy mogą korzystać osoby, które zapoznały się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie i rodzice oraz pracownicy szkoły - po uzgodnieniu z opiekunem strzelnicy,
- 2) grupy zorganizowane - po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i opiekuna strzelnicy,
- 3) uczestnicy zawodów i imprez organizowanych przez szkołę.

2. Prowadzący strzelanie:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo użytkowników strzelnicy oraz osób im towarzyszących,
- 2) wyznacza korzystającym ze strzelnicy stanowiska strzeleckie, a osobom towarzyszącym - miejsce bezpiecznego pobytu,
- 3) prowadzi książkę rejestru pobytu na strzelnicy, w której zamieszcza się następujące dane:
 - a) imię i nazwisko korzystającego ze strzelnicy,
 - b) adres korzystającego ze strzelnicy,
 - c) oświadczenie korzystającego ze strzelnicy o zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

3. Na strzelnicy zabrania się:

- 1) osobom towarzyszącym osobom korzystającym ze strzelnicy wchodzenia na stanowiska strzeleckie oraz styczności z bronią,
- 2) używania broni innych osób korzystających ze strzelnicy, bez zgody jej użytkownika,
- 3) używania przez strzelających w czasie strzelania, ochroniaczy słuchu podłączonych do

jakichkolwiek urządzeń odbiorczych.

4) palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub używania środków odurzających oraz przebywania na terenie strzelnicy osób będących pod ich wpływem.

4. Na strzelnicy, w miejscu widocznym, umieszcza się regulamin strzelnicy,

5. Za szkody powstałe podczas strzelania oraz spowodowanie wypadku odpowiada właściciel strzelnicy, prowadzący strzelanie lub trening strzelecki albo korzystający ze strzelnicy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Sposób obchodzenia się z bronią

Na terenie strzelnicy poza stanowiskiem strzeleckim nosi się broń rozładowaną z otwartymi komorami naboju, bez pasów i pokrowców. W przypadku pistoletów i rewolwerów dozwolone jest ich noszenie w kaburach. Dopuszcza się inny sposób noszenia broni, jeśli tak stanowi regulamin zawodów.

2. Wyjmowanie broni odbywa się wyłącznie na stanowisku strzeleckim lub treningowym tylko na polecenie prowadzącego strzelanie lub trening strzelecki.

3. Strzelanie i celowanie na terenie strzelnicy odbywa się wyłącznie na wyznaczonych stanowiskach strzeleckich, do tarcz lub innych przedmiotów będących celem na strzelnicy.

4. Wszelkich czynności związanych z obsługą broni dokonuje się wyłącznie z lufą skierowaną

w kierunku kulochwyty, tarcz bądź przedmiotów będących celem na strzelnicy.

5. Strzelanie może się odbywać tylko z broni sprawnej technicznie.

6. Strzelanie rozpoczyna się wyłącznie na komendę prowadzącego strzelanie.

7. Broń ładuje się wyłącznie na stanowisku strzeleckim, lufą skierowaną w kulochwyt, prostopadłe do linii tarcz i tylko po komendzie prowadzącego strzelanie „ŁADUJ” lub „START”.

8. Indywidualny trening strzelecki może odbywać się bez powyższej komendy za zgodą prowadzącego strzelanie.

9. Ładowanie broni odbywa się bez pomocy innych osób, przestrzegając jednocześnie przepisów dotyczących postaw strzeleckich.

10. W czasie odpoczynków i innych przerw w strzelaniu nie wolno odkładać załadowanej broni.

11. Wszelkie zacięcia broni należy niezwłocznie zgłosić prowadzącemu strzelanie

12. Zakończenie strzelania zgłasza się prowadzącemu strzelanie.

13. Po zakończeniu strzelania broń rozładowuje się i przedstawia do kontroli prowadzącemu strzelanie.

14. Przy opuszczaniu stanowiska strzeleckiego z bronią, komora naboju musi być otwarta

i odpowiednio do jej typu zabezpieczona.

15. Przydzielonej broni nie wolno pozostawiać bez dozoru.

Rozdział 3

Sposób zachowania się osób przebywających na strzelnicy

1. Korzystający ze strzelnicy jest obowiązany ściśle przestrzegać poleceń wydawanych przez prowadzącego strzelanie.
2. Zabrania się wchodzenia przed stanowiska strzeleckie bez zgody prowadzącego strzelanie.
3. Korzystający ze strzelnicy, z wyjątkiem osoby niepełnosprawnej, obowiązany jest przestrzegać przepisów dotyczących postaw strzeleckich.
4. Po komendzie "STOP", wydanej przez prowadzącego strzelanie lub inną osobę, strzelający bezzwłocznie przerywają strzelanie. W przypadku gdy kontynuowanie strzelania będzie zagrażało życiu ludzi, komendę "STOP" powinien wydać każdy, kto pierwszy zauważy niebezpieczeństwo.
5. Strzelający i inne osoby znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie stanowisk strzeleckich powinny używać wkładek, nauszników lub innych urządzeń służących ochronie słuchu.
6. Korzystający ze strzelnicy powinni używać bezodpryskowych okularów strzeleckich lub innych podobnych środków ochronnych.
7. Posiadacze telefonów komórkowych muszą w swoich aparatach wyłączyć sygnały dźwiękowe.
8. Osobę naruszającą regulamin usuwa się ze strzelnicy.
9. Dzieci mogą przebywać na strzelnicy wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem opiekunów lub rodziców.

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Internacie Technikum Leśnego w Białowieży

Podstawa prawna:

art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane codziennie a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. posiłki wydaje się w godzinach ustalonych z kierownikiem stołówki
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszone są na tablicy informacyjnej w świetlicy szkolnej.

§ 2.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
- 2) pracownicy zatrudnieni w kuchni i stołówce szkolnej,
- 3) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.

§ 3.

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalone są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Inne osoby, korzystające z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4.

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za wyżywienie w danym miesiącu przyjmuje kasa szkoły od poniedziałku do piątku lub na konto bankowe.
2. Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry, do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.
3. Uczniom nie mieszkającym w internacie istnieje możliwość wykupienia posiłków w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni wnosi się z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.

§ 5.

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Ucznia można wyprowiantować (zdjąć ze stanu żywności) po wcześniejszym zgłoszeniu – na dwa dni przed wyprowiantowaniem, po uzyskaniu zgody wychowawcy lub telefonicznej informacji rodzica.
2. Środki pieniężne za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostaną przesunięte na następny miesiąc.
3. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca danego roku.

§ 6.

Zasady zachowania na stołówce

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
3. Zabrania się wejścia do stołówki w ubraniu roboczym.
4. W stołówce obowiązuje cisza.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
7. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
8. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i grupy za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.09.2017

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH UCZNIÓW I INNYCH OSÓB NIELETNICH W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKÓW

1. Nauczyciel szkoły przerywa zachowanie agresywne, którego jest świadkiem i jeżeli jest taka możliwość przeprowadza wstępną rozmowę z uczniem i ustala okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel informuje wychowawcę o zdarzeniu i wstępnych ustaleniach, a w uzasadnionych przypadkach pedagoga.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, sporządza notatkę w dzienniku elektronicznym i wymierza karę stosowną do zaistniałej sytuacji, zgodną z WSO.
4. Wychowawca informuje poprzez wpis do dziennika elektronicznego rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu i formie wymierzonej kary.
5. Jeżeli zachowania agresywne powtarzają się, wychowawca informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje inne działania:
 - przeprowadza rozmowę interwencyjną w obecności rodziców i policjanta ds. nieletnich,
 - wnioskuję o zwołanie zespołu wychowawczego, który ustali dalszą strategię działań. Pedagog sporządza z podjętych działań notatki umieszczone w dokumentacji pedagoga.
6. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM CHORYM NA PADACZKĘ

1. Dziecko z padaczką powinno być traktowane na równi z innymi uczniami
2. Nie należy ograniczać uczniowi udziału w zajęciach i wydarzeniach klasy oraz szkoły/internatu. Ważny jest stosunek nauczycieli dla chorego ucznia. Idealną sytuacją jest życzliwa postawa nauczycielska, przyjaźnie nastawieni uczniowie. Nie powinno się uczniowi obniżać wymagań, a motywować go do dalszej pracy, która mu zapewni osiągnięcie sukcesów i poczucia samodzielności.
3. U dziecka z padaczką może wystąpić kilkuminutowe zburzenie świadomości, zwane potocznie zamyśleniem lub wyłączeniem, które objawia się tym, że przerywa ono swoją czynność, mruga oczami, po czym wraca do swoich zajęć. Napad trwa do 15 sekund i czasem jest niezauważalny dla innych. Jeżeli wyżej opisany stan u dziecka trwa do 10 minut, należy bacznie go obserwować, spokojnie podejść do niego tak, żeby się nie wystraszyło i zapytać - jak się czuje, czy wszystko dobrze?
4. Gdyby stan ten trwał nadal po 10 minutach należy wezwać pogotowie i poinformować rodziców/opiekunów prawnych/ oraz dyrektora szkoły.
5. W przypadku pojawienia się u uczennicy takich objawów jak: niepokój psychoruchowy, niekontrolowane ruchy kończyn, nagły płacz, krzyk - nieadekwatny do sytuacji, należy zaopiekować się dzieckiem do czasu ustąpienia objawów, które mogą trwać 3, 4 minuty.
6. Z rozmowy z rodzicem oraz samą uczennicą wynika, że objawy te występują najczęściej wieczorem lub rano, i są one poprzedzone silnym bólem głowy. Uczennica wtedy na ogół nie idzie do szkoły.
7. Należy umieścić chorego w bezpiecznym miejscu, z dala od ruchu ulicznego, wody i usunąć wszystkie przedmioty, o które dziecko mogłoby w trakcie napadu się uderzyć. Pod głowę chorego możemy podłożyć szalik, czy kurtkę, (zabezpieczenie przed ewentualnym urazem) należy zdjąć okulary, rozluźnić pasek. Należy upewnić się, że dziecko nie ma niczego w jamie ustnej i jeśli jest to jeszcze możliwe usunąć np. resztki pokarmu. Jeśli dziecko obficie się ślini należy przechylić głowę na bok celem uniknięcia zachłyśnięcia. Koniecznym jest, aby zapewnić dziecku stały dopływ powietrza (rozluźnić ubranie zwłaszcza w okolicy szyi). Chory powinien leżeć w pozycji bezpiecznej tzn. na boku z głową poniżej tułowia na miękkim w miarę możliwości podłożu. Po napadzie należy zapewnić choremu spokój i dać możliwość odpoczynku. Najczęściej dziecko jest zmęczone, senne, należy pozwolić mu spać. Sen po napadzie jest zjawiskiem naturalnym i korzystnym dla chorego. Niekiedy zdarza się, że występuje pobudzenie. Nie wolno używać wobec dziecka siły, z reguły jest to faza krótka i ustępuje samoistnie jak sam napad. Jeśli drgawki nie miną w krótkim czasie lub gdy chory na dłuższy czas traci oddech lub po jednym napadzie występuje kolejny, a pacjent nie odzyskuje świadomości między nimi, należy wezwać pomoc medyczną. Osoby obecne przy chorym powinny z nim zostać, aż do momentu oddania go pod fachową opiekę. Dokładna obserwacja napadu to dla lekarza bardzo cenne informacje.

8. Po napadzie należy zapewnić dziecku spokój i możliwość odpoczynku. Jeśli objawy te nie miną po 10 minutach, należy wezwać pomoc medyczną i poinformować rodziców/opiekunów prawnych/ oraz dyrektora szkoły.
9. Jeżeli dojdzie u dziecka do nagłej utraty przytomności i omdlenia co, według obserwacji rodzica, może trwać od 1 do 2 minut należy dziecko ułożyć na czymś miękkim, obserwować i odczekać, aż odzyska świadomość. Należy natychmiast, o zaistniałym zdarzeniu, poinformować rodziców/opiekunów prawnych/ oraz dyrektora szkoły a w przypadku nie odzyskania świadomości (do 10 minut) - wezwać pogotowie.
10. W przypadku, gdy uczeń skarży się na zawroty głowy - z jej bólem należy zawiadomić rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora szkoły.
11. Numer telefonu do rodziców ucznia znajduje się u wychowawcy klasy, w SEKRETARIACIE oraz w POKOJU PEDAGOGA SZKOLNEGO.
12. Uczeń do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i rodziców/opiekunów prawnych/pozostaje pod opieką osób udzielających mu pomocy.
13. Przy organizacji wycieczek należy uwzględnić możliwość uczestniczenia w nich rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZNIA CHOREGO NA CUKRZYCĘ

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi – większy od 250mg%). Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1 – ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą. Najczęstsze objawy to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu oraz chudnięcie. W chwili obecnej, w warunkach pozaszpitalnych, jedynym skutecznym sposobem podawania insuliny jest wstrzykiwanie jej do podskórnej tkanki tłuszczowej (za pomocą pena, pompy). Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiekolwiek funkcjonowanie ucznia, tylko wymaga właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę, gratyfikują, dają przyjemność i satysfakcję. Najważniejszym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u dzieci z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenia stężenie glukozy we krwi mniejsze niż 60 mg%). Do działań w ramach samokontroli należą: badanie krwi i moczu, zapisywanie wyników badań, prawidłowa interpretacja wyników badań, prawidłowe komponowanie posiłków, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie wysiłku fizycznego, obserwacja objawów jakie pojawiają się przy hipoglikemii i hiperglikemii. W każdej szkole powinien znajdować się „kącik” dla ucznia z cukrzycą, czyli ustronne miejsce, w którym dziecko z cukrzycą będzie mogło spokojnie, bezpiecznie i higienicznie wykonać badanie krwi oraz wykonać wstrzyknięcia insuliny.

Ważne! Podawanie leków uczniowi może nastąpić wyłącznie przez osoby uprawnione (ratownik medyczny, pielęgniarka, lekarz) lub przez samego ucznia jeśli jest przytomny.

OBJAWY HIPOGLIKEMII – niedocukrzenia:

1. Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.
4. Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.
12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII LEKKIEJ – dziecko jest przytomne, w pełnym kontakcie, współpracuje z nami, spełnia polecenia:

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód).

3. NIE WOLNO Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego).
4. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.
5. Zawsze należy dążyć do ustalenia przyczyny niedocukrzenia.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO – CIĘŻKIEJ – dziecko ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje bezwzględnej pomocy osoby drugiej:

1. Oznaczyć glikemię i potwierdzić niedocukrzenie.
2. Jeżeli dziecko może połykać podać do picia płyn o dużym stężeniu cukru (np. 3-5 kostek cukru rozpuszczonych w ½ szklanki wody, coli, soku).
3. Jeżeli dziecko nie może połykać postępujemy tak jak w przypadku glikemii ciężkiej.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII CIĘŻKIEJ – dziecko jest nieprzytomne, nie ma z nim żadnego kontaktu, nie reaguje na żadne bodźce, może mieć drgawki.

Dziecku, które jest nieprzytomne NIE WOLNO podawać niczego do picia ani do jedzenia do ust!!!

1. Układamy dziecko na boku.
2. Wstrzykujemy domięśniowo glukagon, jest to zastrzyk ratujący życie.
3. Wzywamy pogotowie ratunkowe.
4. Kontaktujemy się z rodzicami dziecka.
5. Dopiero gdy dziecko odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinno odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i jeżeli dziecko będzie w dobrym kontakcie można mu podać węglowodany doustnie (sok, cola, tabl. glukozy).

U dzieci leczonych pompą:

1. Zatrzymaj pompę.
2. Potwierdź hipoglikemię.
3. Jeżeli dziecko jest przytomne podaj węglowodany proste.
4. Oczekaj 10-15 minut i zbadaj ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podaj ponownie cukry proste.
5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, włącz pompę i podaj kanapkę lub inne węglowodany złożone.
6. Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki połóż je w pozycji bezpiecznej, podaj domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwij karetkę pogotowia. Po epizodzie hipoglikemii nie zostawiaj dziecka samego! Dziecko nie może podejmować wysiłku fizycznego dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią!

OBJAWY HIPERGLIKEMII

1. Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia. Jeżeli do ww. objawów dołączają: ból głowy, ból brzucha, nudności i wymioty, ciężki oddech. może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej. Należy wtedy bezwzględnie:
4. Zbadać poziom glukozy.
5. Skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

1. Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna),

2. Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
3. Samokontrola (badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii, po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii),
4. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

Niezbędnik szkolny, czyli co uczeń z cukrzycą zawsze powinien mieć ze sobą w szkole:

1. Pen – „wstrzykiwacz” z insuliną.
2. Pompę insulinową, jeżeli jest leczone przy pomocy pompy.
3. Nakłuwacz z zestawem igieł.
4. Glukometr z zestawem pasków oraz gazików.
5. Plastikowy pojemnik na zużyte igły i paski.
6. Drugie śniadanie lub dodatkowe posiłki przeliczone na wymienniki np. przeznaczone na „zabezpieczenie” zajęć wf w danym dniu.
7. Dodatkowe produkty – soczek owocowy, tabletki z glukozą w razie pojawienia się objawów hipoglikemii.
8. Telefon do rodziców.
9. Informację w postaci kartki lub bransoletki na rękę, która informuje, że dziecko choruje na cukrzycę.
10. Glukagon (zestaw w pomarańczowym pudełku).

Szkolny kodeks praw dziecka z cukrzycą – każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 należy zapewnić w szkole:

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

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W WYPADKU ZAGROŻENIA W TRAKCIE
PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
ODBYWAJĄCEJ SIĘ POZA TERENEM SZKOŁY**

Założenia ogólne:

1. Każdy uczeń kierowany na zajęcia praktyczną naukę zawodu odbywającą się poza terenem szkoły ma udokumentowane szkolenie BHP.
2. Szkoła zapewnia stałą wykwalifikowaną kadrę jako instruktorów praktycznej nauki zawodu uczniów w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu odbywającej się poza terenem szkoły. Na grupę 30 uczniów przypada 3 instruktorów praktycznej nauki zawodu. W przypadku praktyk odnowieniowo-zalesieniowych 1 instruktor.
3. Uczniowie są przeszkoleni co do przepisów obsługiwanie sprzętów oraz urządzeń obsługiwanych na praktycznej nauce zawodu.
4. Nauczyciel – opiekun posiada umiejętności udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach

Instruktor praktycznej nauki zawodu przed rozpoczęciem zajęć praktycznych - wyjazdem z terenu szkoły sprawdza obecność uczniów, odnotowując ją w dokumentacji zajęć.

1. W czasie wyjazdu uczniów w autokarze przewożącym przebywa zawsze instruktor praktycznej nauki zawodu.
2. Po przyjeździe na teren nadleśnictwa instruktor praktycznej nauki zawodu dba aby wszyscy uczniowie z zachowaniem zasad BHP odbierali sprzęt niezbędny do pracy w czasie zajęć praktycznych.
3. Instruktor praktycznej nauki zawodu ocenia odpowiedni ubiór zgodnie z zasadami BHP.
4. W przypadku braku odzieży BHP uczeń nie może zostać dopuszczony do zajęć i zostaje odesłany do kierownika szkolenia praktycznego, kierownika gospodarczego lub kierownika internatu w celu wykonywania prac porządkowych wokół szkoły i internatu.
5. Przez cały czas przydziału pracy uczniowie przebywają pod stałą opieką instruktora praktycznej nauki zawodu.
6. Jeden z instruktorów praktycznej nauki zawodu odbiera od pracownika nadleśnictwa dane co do lokalizacji praktyk w danym dniu i nanosi je na mapę nadleśnictwa.
7. Sprzęt przydzielony uczniom jest przewożony z zachowaniem zasad BHP.
8. Instruktor praktycznej nauki zawodu dba o bezpieczeństwo młodzieży w czasie wsiadania i wysiadania uczniów z autokaru.
9. W czasie przejazdu, postoju oraz na powierzchni, gdzie odbywają się zajęcia praktyczne uczniowie są pod stałą opieką instruktora praktycznej nauki zawodu.
10. Instruktor praktycznej nauki zawodu przydzielając pracę poszczególnym uczniom przypomina zasady BHP.
11. Młodzież rozproszona jest na terenie lasu w polu widzenia instruktora praktycznej nauki zawodu, a szczególnych warunkach w zasięgu głosu, instruktor praktycznej nauki zawodu ma obowiązek stale przemieszczać się w obrębie poszczególnych stanowisk pracy uczniów.
12. Instruktor praktycznej nauki zawodu kontroluje wykonywanie prac zgodnie z zasadami BHP

13. Instruktor praktycznej nauki zawodu kontroluje miejsce ogniska pod kątem przepisów P-POŻ
14. Po zakończonej pracy instruktor praktycznej nauki zawodu przed wejściem do autokaru sprawdza obecność uczniów oraz zabezpiecza na czas transportu sprzęt.
15. Instruktor praktycznej nauki zawodu towarzyszy uczniom podczas zdawania sprzętu i przebieranie się uczniów z odzieży pracowniczej.
16. Instruktor praktycznej nauki zawodu przed odjazdem z terenu nadleśnictwa sprawdza stan liczebny uczniów
17. Uczniowie po zajęciach samodzielnie opuszczają teren nadleśnictwa wyłącznie za pisemną zgodą rodziców przedstawioną kierownikowi szkolenia praktycznego lub instruktorowi praktycznej nauki zawodu. Nie dotyczy to uczniów dojeżdżających z domu i wracających po zajęciach praktycznych do miejsca zamieszkania.
18. Jeżeli zajęcia praktyczne zakończą się wcześniej (np. z powodu złych warunków atmosferycznych), i uczniowie wrócą do szkoły ,instruktorzy praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do przebywania z młodzieżą do czasu zakończenia zajęć praktycznych.

**PROCEDURY W PRZYPADKU NAGŁYCH WYPADKÓW
ORAZ UCZNIÓW CHORYCH NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH**

1. Instruktor praktycznej nauki zawodu przed rozpoczęciem zajęć, mający informację od ucznia lub osób trzecich o złym samopoczuciu danego ucznia nie zabiera go na zajęcia praktyczne. W przypadku ucznia pełnoletniego po wcześniejszym poinformowaniu kierownika internatu (jeżeli uczeń mieszka w internacie) wychowawcę klasy lub rodziców odsyła ucznia do lekarza. W przypadku ucznia nieletniego informuje kierownika internatu (jeżeli uczeń mieszka w internacie), Jeżeli uczeń jest dojeżdżający informuje wychowawcę klasy i pozostawia go pod opieką w szkole (wychowawca klasy lub pedagog informuje o tym fakcie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia).
2. W przypadku złego samopoczucia, choroby lub nieznaczących uszkodzeń ciała wymagających interwencji medycznej instruktor praktycznej nauki zawodu informuje kierownika szkolenia praktycznego, który przejmuje opiekę nad uczniem.
3. W przypadku nieznaczących uszkodzeń nie wymagających interwencji medycznej (otarcia, skaleczenia z zahamowanym krwawieniem) doraźnej pomocy medycznej z wykorzystaniem podręcznej apteczki udziela instruktor praktycznej nauki zawodu.
4. Jeżeli uczeń uległ wypadkowi lub stan jego zdrowia zagraża jego bezpieczeństwu instruktor praktycznej nauki zawodu ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy oraz wzywa zespół pogotowia ratunkowego i informuje o tym fakcie dyrektora szkoły/kierownika szkolenia praktycznego lub pedagoga szkolnego. Uczeń poszkodowany do czasu przekazania pod opiekę medyczną przebywa pod stałym nadzorem instruktora praktycznej nauki zawodu. Instruktor praktycznej nauki zawodu zgodnie z otrzymaną przed rozpoczęciem zajęć mapą lokalizacyjną kieruje zespół pogotowia najkrótszą drogą do miejsca zdarzenia.
5. Za zgodą dyspozytora pogotowia kierownik szkolenia praktycznego nie będący na miejscu zdarzenia kieruje zespół pogotowia najkrótszą drogą do miejsca zdarzenia.
6. W przypadku braku możliwości dojazdu zespołu karetki do samego miejsca zdarzenia jeden z instruktorów praktycznej nauki zawodu wychodzi do najbliższego miejsca dojazdu zespołu pogotowia i doprowadza na pieszo zespół medyczny do poszkodowanego.
7. Dla zachowania bezpieczeństwa, zajęcia praktyczne zostają przerwane, uczniowie rozproszeni na swoich stanowiskach zostają zebrani w miejscu bezpiecznym.
8. Po powrocie z zajęć praktycznych instruktor praktycznej nauki zawodu wypełnia dokumentację szkolną dokładnie opisując całe zajście.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PRZYPADKÓW PEDOFILII W SZKOLE I INTERNACIE

Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.

1. W pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego
2. W przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji
3. Następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu
4. Wychowawcy klas oraz pedagodzy/psycholodzy szkolni winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania.

Podstawa prawna

Kodeks Karny: art. 197 § 3; art. 200 art. 200a; art. 200b;

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PRZYPADKÓW ROZPOWSZECHNIANIA PORNOGRAFII W SZKOLE PRZEZ UCZNIA

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań
5. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.

PROCEDURA W PRZYPADKU NAGŁYCH WYPADKÓW ORAZ UCZNIÓW CHORYCH W INTERNACIE

1. Wychowawca w internacie w przypadku stwierdzenia u ucznia złego samopoczucia wskazującego na chorobę kieruje ucznia do Ośrodka Zdrowia w Białowieży celem uzyskania porady lekarskiej.
2. W szczególnych wypadkach uczeń udaje się do lekarza po opieką wychowawcy.
3. Po uzyskaniu porady lekarskiej przez ucznia wychowawca powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców /prawnych opiekunów ucznia niezależnie od wieku ucznia.
4. Wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami podejmuje decyzję, co do dalszego postępowania (odbiór ucznia przez rodziców/prawnych opiekunów do domu lub samodzielny wyjazd do domu, lub pozostanie w internacie)
5. Chory uczeń do czasu odebrania przez rodziców lub prawnych opiekunów pozostaje w internacie pod opieką wychowawcy pełniącego dyżur.
6. W nagłych wypadkach wychowawca wzywa zespół pogotowia ratunkowego i informuje o tym rodziców/opiekunów prawnych.
7. W przypadku konieczności wyjazdu ucznia do szpitala:

Uczeń niepełnoletni:

- niezbędna jest obecność wychowawcy wyznaczonego przez kierownika internatu lub dyrektora szkoły (w razie nieobecności rodzica/opiekuna) podczas dowozu chorego wychowanka karetką pogotowia do szpitala,
- wychowawca przekazuje lekarzowi dyżurującemu niezbędne informacje dotyczące wychowanka (m.in. PESEL, adres, numer kontaktowy z rodzicami),
- wychowawca informuje rodziców/opiekunów o stanie zdrowia wychowanka i podjętych działaniach lekarskich, przekazuje informacje niezbędne do kontaktu rodzica/opiekuna ze szpitalem).

Uczeń pełnoletni:

- uczeń jedzie do szpitala pod opieką ratowników medycznych.
 - W przypadku przyjęcia wychowanka na oddział szpitalny wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
8. Wszelkie kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami dotyczące przekazania informacji o stanie zdrowia ucznia, oraz opis całego zdarzenia należy odnotować w dokumentacji Internatu.

W godzinach nocnych

1. Wychowawca w internacie w przypadku stwierdzenia u ucznia złego samopoczucia wskazującego na chorobę wzywa karetkę pogotowia lub pomoc nocną lub świąteczną świadczoną przez ZOZ Hajnówka.
2. W przypadku konieczności przewiezienia ucznia niepełnoletniego do szpitala, powiadamia o zaistniałym fakcie kierownika internatu i rodziców.

3. Do czasu przyjazdu zespołu Pogotowia Ratunkowego należy przygotować: PESEL ucznia, legitymację szkolną lub dowód osobisty ucznia, telefon kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów .
4. Jeśli pogotowie podejmuje decyzje o zabraniu ucznia do szpitala i konieczna jest obecność wychowawcy w czasie transportu, kierownik internatu przejmuje opiekę w internacie.
5. W przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub zgonu wychowanka należy bezzwłocznie powiadomić Kierownika Internatu lub dyrektora szkoły.
6. Wszelkie kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami dotyczące przekazania informacji o stanie zdrowia ucznia oraz opis całego zdarzenia należy odnotować w dokumentacji Internatu.

**POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZATRZYMANIA WYCHOWANKA
PRZEZ POLICJĘ POZA TERENEM INTERNATU**

W przypadku otrzymania informacji o zatrzymaniu przez policję wychowanka internatu **niepełnoletniego**:

- a) wychowawca powiadamia kierownika internatu lub dyrektora szkoły.
- b) wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka.
- c) sporządza notatkę służbową.

W przypadku otrzymania informacji o zatrzymaniu przez policję wychowanka internatu **pełnoletniego**:

- a) wychowawca powiadamia kierownika internatu lub dyrektora szkoły, o dalszym toku postępowania decyduje Policja zgodnie z art. 243 K.K.
- b) w sytuacji przybycia do internatu Policji z nakazem przeszukania pomieszczeń mieszkalnych, po sprawdzeniu w/w nakazu, kierownik zezwala na dokonanie czynności związanych z przeszukaniem pomieszczeń w obecności wychowawcy grupy, lub wychowawcy dyżurnego.

**PROCEDURA WYJŚĆ I WYJAZDÓW UCZNIÓW
W TRAKCIE POBYTU W INTERNACIE**

1. Uczniowie wchodzą i wychodzą z placówki wejściem głównym lub wejściem z łącznika internatu.
2. Wejścia do internatu w godzinach od 8.00 - 11.20 są zamknięte,. Uczniowie mogą wejść w uzasadnionych przypadkach potwierdzonych pisemnym zwolnieniem nauczyciela szkolnego.
3. Wszelkie wyjścia na teren Białowieży uczeń zgłasza swojemu wychowawcy lub wychowawcy dyżurnemu, który udziela zgody na wyjście.
4. Wyjazdy poza Białowieżę uczeń zgłasza do wychowawcy grupy, uczeń podaje cel wyjazdu, miejsce i przybliżoną godzinę lub dzień powrotu. W przypadku ucznia niepełnoletniego każdorazowy wyjazd musi być poprzedzony telefoniczną lub pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
5. Każdy wyjazd i przyjazd ucznia odnotowujemy w zeszycie wyjść z internatu (grupowym lub w portierni internatu).
6. Wszystkie wyjścia i powroty w godzinach nocnych muszą być udokumentowane prośbą rodziców skierowaną do placówki i zawartą w nich deklaracją wzięcia odpowiedzialności przez rodzica/opiekuna za fakt pobytu wychowanka poza terenem internatu w godzinach nocnych.
7. Każdy przypadek wyjścia i wejścia wychowanka do placówki w godzinach nocnych odnotowywany jest w „Dzienniku nocnym”

**PROCEDURA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO
ODDALENIA SIĘ UCZNIA Z INTERNATU**

1. W przypadku, gdy wychowawca stwierdzi nieobecność nieusprawiedliwioną ucznia w internacie podejmuje następujące działania:
2. Informuje o sytuacji rodziców/prawnych opiekunów ucznia, celem uzyskania informacji dotyczących przyczyn nieobecności ucznia w internacie i ewentualnym miejscu jego pobytu.
3. Wychowawca sporządza szczegółową notatkę z przebiegu rozmowy w dokumentacji internatu.
4. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia, braku informacji od rodziców, braku kontaktu telefonicznego z uczniem, wychowawca informuje kierownika internatu, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
5. Wszystkie wykonane czynności wychowawca odnotowuje w dokumentacji internatu.
6. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły.

**PROCEDURA MONITOROWANIA ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW
PRZEZ GOŚCI W INTERNACIE**

1. Odwiedziny gości odbywają się wejściem głównym w godzinach od 15.00 - 17.15 i 19.00-21.00 w dniach nauki oraz w godz. 8.00-21.00 w dniach wolnych.
2. Rodzic/opiekun prawny lub osoba z najbliższej rodziny ma prawo do wejścia na teren placówki w celu odwiedzin cały dzień po uprzednim zgłoszeniu się do wychowawcy dyżurującego.
3. Warunkiem wejścia gościa na teren placówki jest wcześniejsza zgoda dyżurującego wychowawcy na danym piętrze.
4. Wychowawca w przypadku szczególnych okoliczności związanych z bezpieczeństwem uczniów lub podejrzenia, że zachowanie osoby wchodzącej wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub osoba zachowuje się agresywnie, wychowawca może odmówić wejścia na teren internatu.

PROCEDURA KONTROLOWANIA OBECNOŚCI UCZNIÓW W INTERNACIE

1. Wychowawcy pełniący dyżur w dniach nauki są zobowiązani do przebywania z grupą wychowawczą i bieżącego monitorowania obecności.
2. Sprawdzenie obecności wszystkich uczniów odbywa się obowiązkowo na początku nauki własnej o godz. 17.15 oraz w godz. 21.30-22.00 odnotowując to w „Zeszytach piętra”.
3. Wychowawca pełniący dyżur na pobudce kontrolują obecność uczniów podczas budzenia uczniów odnotowuje to w „Zeszycie Piętra” oraz sporządza notatkę w dzienniku elektronicznym.
4. W dniach wolnych od nauki wychowawca obowiązkowo sprawdza obecność uczniów w godzinach: 8.00 oraz 21.30. Uczniów nieobecnych wpisuje do „Zeszytu piętra”. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, w każdym czasie, wychowawca podejmuje działania zgodnie z procedurą postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się ucznia z internatu.