Zespół Szkół Ogólnokształcących
57-500 Bystrzyca Kł. ul. St. Sempołowskiej 13
NIP 881-10-42-580 REGON 000691984
Tel./ fax 074 644 28 40

Data 27.05.2019

Zarządzenie nr 14/2019

DYREKTORA
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w sprawie wprowadzenia Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin bezpieczeństwa i higieny w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej wraz z załącznikami.

§2

Wykaz załączników do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny w ZSO Bystrzyca Kłodzka:

zał.1 - procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia
zał.2 - procedura podawania leków uczniom przewlekle chorych
zał.3 - procedura postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych
zał.4 - regulamin pracowni technicznej
zał.5 - regulamin pracowni fizycznej
zał.6 - regulamin szkolnej pracowni komputerowej
zał.7 - regulamin pracowni chemicznej
zał.8 - regulamin pracowni biologicznej
zał.9 - zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci
zał.10 - regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boisk sportowych
zał.11 - regulamin korzystania z Placu Zabaw przy SP1
zał.12 - regulamin korzystania z Otwartej Strefy Aktywności
zał.13 - regulamin biblioteki szkolnej

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Bystrzycy Kłodzkiej
mgr Paweł Popiel

Zespół Szkół Ogólnokształcących
57-500 Bystrzyca Kł. ul. St. Sempołowskiej 13
NIP 881-10-42-580 REGON 000691984
Tel./ fax 074 644 28 40

Regulamin bezpieczeństwa i higieny

w

ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSTAŁCĄCYCH

W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.)

§ 1. Przepisy ogólne.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej, zwany dalej Dyrektorem, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej, zwanym dalej szkołą, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę na terenie szkoły i poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, a także w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki oraz opiekunowie.

4. Za uczniów, którzy znajdują się na terenie szkoły (boisko, plac zabaw), a nie mają zorganizowanych przez szkołę zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, techniki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny

za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Budynek szkoły jest ogrodzony i monitorowany całodobowo.

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

8. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

9. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo w szkole poprzez:

1) nadzór nad organizacją bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
2) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów i określenie kierunków ich poprawy - przynajmniej raz w ciągu roku;
3) nadzorowanie ustalonego harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych i kontrolę ich pełnienia;
4) dostosowanie godzin pracy pedagoga/psychologa szkolnego do potrzeb wychowanków szkoły, rodziców i nauczycieli;
5) ustalenie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia:
   a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
6) zapewnienie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty lub certyfikaty;
7) przydzielenie wychowawcy i nauczycieli do każdej klasy oraz ustalenie zakresu ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności;
8) poinformowanie społeczności szkolnej o pracy pielęgniarki szkolnej w celu zapewnienia uczniom opieki medycznej;
9) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek;
10) zapewnienie przeszkolenia wszystkim pracownikom szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
11) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin;
12) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego i świetlicy w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

10. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów, którzy:
1) podejmują i prowadzą bezpośrednie i bieżące działania z zakresu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
2) zapewniają bezpieczeństwo uczniów w budynkach i placach przyszkolnych:
   a) przy ul. Sempołwskiej 13 – wicedyrektor ds. liceum ogólnokształcącego;

   b) przy ul. Wojska Polskiego 8 - wicedyrektor ds. szkoły podstawowej;

3) odpowiadają za ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych i kontrolę ich pełnienia oraz nadzorują jego przestrzegania.

11. W szkole obowiązuje Regulamin ewakuacji, którego celem jest sprawne przygotowanie i przeprowadzenie bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia różnego rodzaju zagrożeń.

12. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych (załącznik nr 4). Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 2. Obowiązki nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć lekcyjnych poprzez:

1) sprawdzanie warunków do prowadzenia lekcji przed wejściem uczniów do miejsca, w którym będą odbywały się zajęcia – nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu, zarówno uczniów, jak i jego, z uwzględnieniem stanu szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stanu instalacji elektrycznej (uszkodzone gniazdka, włączniki, kable), mebli (czy nie ma widocznych uszkodzeń);
2) zgłoszenie widocznych usterek Dyrektorowi szkoły – w sytuacji faktycznego zagrożenia, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
3) nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego - sprawdzenie przed każdymi zajęciami stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego;
4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych zajęć. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca, w którym prowadzi zajęcia, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić uczniom opiekę innej osoby dorosłej, np. nauczyciela prowadzącego zajęcia w sąsiadującej Sali lub pracownika szkoły;
5) zwalnianie pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
6) kierowanie do pielęgniarki szkolnej uczniów, którzy wykazują się niedyspozycją – osobie skierowanej do pielęgniarki szkolnej powinna towarzyszyć druga osoba;
7) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych, w czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli;
8) niepozostawiania uczniów w Sali lekcyjnej podczas przerw;
9) postępowanie zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
10) udzielenie w miarę możliwości pierwszej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi;
11) przestrzeganie Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
12) w przypadku prowadzenia zajęć z substancjami chemicznymi niebezpiecznymi lub mieszaninami niebezpiecznymi, zapoznanie uczniów z kartami charakterystyk tych substancji i mieszanin i umieszczenie ich w widocznym miejscu.

2. Nauczyciele w szkole pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. Nauczyciel pełniący dyżur jest odpowiedzialny za:

1) pilnowanie porządku;
2) bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania poprzez m.in. niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siadania na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po schodach, podstawiania nóg, zaczepiania, prowokowania do bójek, agresji słownej itp.;
3) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania budynku przez uczniów.

4. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel:

1) nie prowadzi rozmów z rodzicami, innymi nauczycielami, pracownikami obsługi i administracji oraz nie zajmuje się innymi czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
2) nie zajmuje się innymi sprawami, które mogą mieć wpływ na niewywiązywanie się nauczyciela ze spoczywającego na nim obowiązku;
3) nie schodzi z dyżuru bez zorganizowania zastępstwa i poinformowania o fakcie opuszczenia dyżuru Dyrektora szkoły.

5. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

§ 3. Pracownie.

1. W pracowniach szkoły wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni.

2. Substancje chemiczne i ich mieszaniny umieszcza się w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietą z nazwą substancji i szkodliwym, niebezpiecznym działaniu.

3. Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i ich mieszaninach przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznać uczniów z kartami charakterystyk substancji niebezpiecznych lub mieszanin, które wykorzystuje podczas zajęć i umieścić je w łatwo dostępnym miejscu.

§ 4. Wychowanie fizyczne, sport i turystyka.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zawodów sportowych organizowanych przez szkołę poprzez opiekę pracowników szkoły nad uczniami.

2. W czasie zajęć wychowania fizycznego stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, zwalnia ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne z wykonywania planowanych w danym dniu ćwiczeń i informuje o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

6. Nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.

7. Nie wolno używać sprzętu i korzystać z urządzeń, które zagrażają bezpieczeństwu ćwiczących.

8. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

9. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 5. Przepisy końcowe

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

2. Postanowienia Regulaminu w sprawie bezpieczeństwa i higieny wchodzą w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1: Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

Załącznik nr 2: Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym

Załącznik nr3: Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych

Załącznik nr 4: Regulamin pracowni technicznej

Załącznik nr 5: Regulamin pracowni fizycznej

Załącznik nr 6: Regulamin szkolnej pracowni komputerowej

Załącznik nr 7: Regulamin pracowni chemicznej

Załącznik nr 8: Regulamin pracowni biologicznej

Załącznik nr 9: Zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci

Załącznik nr 10: Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boisk sportowych

Załącznik nr 11: Regulamin korzystania z Placu Zabaw przy SP1

Załącznik nr 12: Regulamin korzystania z Otwartej Strefy Aktywności

Załącznik nr 13: Regulamin biblioteki szkolnej

Zespół Szkół Ogólnokształcących
57-500 Bystrzyca Kł. ul. St. Sempołowskiej 13
NIP 881-10-42-580 REGON 000691984
Tel./ fax 074 644 28 40

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Bystrzycy Kłodzkiej
mgr Paweł Popiel

Załącznik nr 1
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w ZESOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄYCH w BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (instrukcje udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach znajdują się przy apteczkach), jeżeli stan zdrowia ucznia na to pozwala, zapewnia doprowadzenie go do szkolnej pielęgniarki. Jeżeli w szkole w danym czasie nie ma pielęgniarki doprowadza się ucznia do Sekretariatu;

2) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.

2. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek wypadku Dyrektor szkoły lub sekretarz szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia niezwłocznie:

1) rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia;

2) pracownika służby BHP;

3) organ prowadzący szkołę;

4) radę rodziców.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:

1) potrzebę wezwania pogotowia;

2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;

3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

4. W każdym poważniejszym wypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor szkoły wzywa niezwłocznie pogotowie ratunkowe.

5. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

Załącznik nr 1
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w ZESOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄYCH w BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (instrukcje udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach znajdują się przy apteczkach), jeżeli stan zdrowia ucznia na to pozwala, zapewnia doprowadzenie go do szkolnej pielęgniarki. Jeżeli w szkole w danym czasie nie ma pielęgniarki doprowadza się ucznia do Sekretariatu;

2) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.

2. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek wypadku Dyrektor szkoły lub sekretarz szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia niezwłocznie:

1) rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia;

2) pracownika służby BHP;

3) organ prowadzący szkołę;

4) radę rodziców.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:

1) potrzebę wezwania pogotowia;

2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;

3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

4. W każdym poważniejszym wypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor szkoły wzywa niezwłocznie pogotowie ratunkowe.

5. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. W przypadku zaistnienia wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zobowiązany jest zabezpieczyć je do czasu dokonania oględzin / wykonania szkicu / zdjęć przez zespół powypadkowy.

8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

9. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.

10. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, wicedyrektor lub sekretarz szkoły,

11. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp.

12. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

13. Zespół powypadkowy jest obowiązany do:

1) ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, tj.: zebrania informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku - nauczycieli, pracowników obsługi lub, jeżeli to konieczne, uczniów (wyłącznie w obecności pedagoga/psychologa szkolnego);

2) pouczenia poszkodowanego lub reprezentujących go osób o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego – odpowiedzialność przewodniczącego zespołu;

3) sporządzenia protokołu powypadkowego – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania – w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.

14. Jeżeli członek zespołu nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

15. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz Dyrektor.

16. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

17. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym – swoje zastrzeżenia składają ustanie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.

18. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego (oryginał) pozostaje w szkole.

19. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków zgodnie za załącznikiem nr 2 do Procedury.

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

Protokół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- przewodniczący _____ _____
(imię i nazwisko) (stanowisko)

- członek _____dokonał w dniach _____

ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu _____

o godz. _____ uległ(a) _____
(nazwisko ucznia)

z klasy _____ szkoły _____
(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) _____ zamieszkały(a) _____
(adres domowy)

_____

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki): _____

3. Rodzaj uszkodzenia ciała: _____

4. Miejsce uszkodzenia ciała: _____

5. Udzielona pomoc: _____

6. Miejsce wypadku: _____

7. Rodzaj zajęć: _____

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku:

_____

_____

_____

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku _____

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny):

_____

_____

11. Świadkowie wypadku:

1) _____ _____

(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

2) _____ _____

3) _____ _____

12. Proponowane środki zapobiegawcze:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku:

- _____
- _____

15. Data sporządzenia protokołu: _____

16. Wykaz załączników do protokołu:

- _____
- _____
- _____
- _____

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

_____ _____

(data) (podpis i pieczątka imienna)

18. Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.*)

_____ _____ _____

(data) (imię i nazwisko) (podpis)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2
do Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

Rejestr wypadków

Lp.	Nr i data sporządzenia protokołu	Imię i nazwisko poszkodowanego	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik nr 2
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH w BYSTRRZYCY KŁODZKIEJ

Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym

1. Każdy pracownik szkoły obowiązany jest do udzielenia (w miarę możliwości) pierwszej pomocy uczniom w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga nagłej interwencji oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego i powiadomienia rodziców/ prawnych opiekunów uczniów.

2. W szkole uczniom przewlekle chorym nauczyciele/pracownicy szkoły mogą podawać leki za obopólną zgodą rodziców i nauczyciela wyrażoną na piśmie.

3. Nauczyciel/pracownik szkoły wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4. Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole musi być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców /opiekunów prawnych do placówki informacji o tym:

1) na jaką chorobę dziecko cierpi;

2) jakie leki zażywa, potwierdzonej zleceniem lekarskim.

5. Podanie każdego rodzaju leku w szczególnie uzasadnionych przypadkach odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców, zgodnie z wzorem stanowiącym z załącznik nr 2 do Procedury.

6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia informacji od lekarza, która określa:

1) nazwę leku;
2) dawkę;
3) częstotliwość podawania;
4) okres leczenia;
5) zlecenia lekarskiego na podawanie leku,

oraz składają pisemne upoważnienie dla pielęgniarki/nauczyciela/ pracownika szkoły do podawania leku.

7. Rodzice dostarczają lek pielęgniarce/nauczycielowi/pracownikowi szkoły w oryginalnym opakowaniu.

8. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, czynności te mogą wykonywać również inne osoby w tym: samo dziecko, jeżeli zostało poinstruowane w tym zakresie.

9. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę - posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców /opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka przewlekle chorego a pracownikiem szkoły.

10. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków.

11. Dziecko, do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, pozostaje pod opieką pielęgniarki lub nauczyciela.

Załącznik nr 1
do Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym

Zgoda nauczyciela/ pracownika szkoły na podanie leków dziecku z chorobą

Ja, niżej podpisany

_____

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku _____

(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków _____

_____

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam (-łem) poinstruowana(-y) o sposobie podania leku.

_____

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki)

Załącznik nr 2
do Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym

Upoważnienie rodziców do podania leków dziecku z chorobą przewlekłą

Ja, niżej podpisany

_____

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Upoważniam Panią/Pana

_____

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podawania mojemu dziecku

_____

(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków

_____

_____

_____

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

_____

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Załącznik nr 3
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
w ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH w BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969).
2. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987, 2399).
3. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137, 2244).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).

Niniejszy dokument zawiera zestaw procedur, które określają zasady postępowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych, które mogą wystąpić w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę na jej terenie lub poza nią. Każdy schemat postępowania został ujęty w oddzielnej procedurze określonej przez konkretną sytuację, jaka może wystąpić.

Kary z tytułu popełnionych czynów nie zostały ujęte w procedurze, określa je Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej.

Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1) rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych uczniów;
2) nauczycielach należy przez to rozumieć także innych pracowników szkoły;
3) wychowawcy należy przez to rozumieć wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, którego dotyczy zdarzenie.

1. Podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk/dopalacze/inną substancję psychoaktywną

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora, itp.) żąda przekazania mu substancji, pokazania zawartości plecaka/torby szkolnej oraz kieszeni własnej odzieży, a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.

UWAGA: Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani innych rzeczy należących do ucznia.

2. Nauczyciel o zdarzeniu zobowiązany jest niezwłocznie ustnie poinformować Dyrektora szkoły i wychowawcę, jeśli nie byli obecni podczas przekazywania substancji przez ucznia, a wychowawca zobowiązany jest poinformować (telefonicznie) rodziców/opiekunów ucznia i wezwać ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole celem omówienia dalszej procedury postępowania.
3. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że znaleziona substancja jest substancją psychoaktywną wychowawca wzywa policję.
4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji, wychowawca wzywa (telefonicznie) rodziców (opiekunów) do natychmiastowego stawiennictwa w szkole, a jeśli jest to niemożliwe wzywa policję.
5. Wychowawca we współpracy z nauczycielem, który brał udział w postępowaniu, przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.

2. Podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innej substancji psychoaktywnej

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy i organizuje mu opiekę innej osoby dorosłej (pedagoga/psychologa szkolnego, pielęgniarki, innego nauczyciela lub pracownika szkoły). Uczeń nie może pozostać bez opieki.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy, dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego oraz sporządza notatkę służbową.
3. O zdarzeniu powinna także zostać poinformowana pielęgniarka szkolna, która w razie konieczności wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia oraz ewentualnego udzielenia pomocy przedmedycznej.
4. Wychowawca zawiadamia (telefonicznie) o zaistniałym fakcie rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga/psychologa szkolnego lub innego pracownika szkoły do końca pracy sekretariatu.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka do momentu końca pracy sekretariatu szkoły pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
7. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka lub przybędzie do szkoły w stanie nietrzeźwym, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub do przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz pogotowia po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, odmawiają przyjścia do szkoły lub gdy uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zagrożenia lub zagraża życiu albo zdrowiu innych osób.

9. W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, pedagog/psycholog szkolny powiadamia pisemnie policję i Sąd Rodzinny – w przeciągu 2 dni od zdarzenia.
10. Wychowawca we współpracy z nauczycielem, który inicjował działania, przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.

3. Uzyskanie informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa (telefonicznie, za pomocą e-maila, e-dziennika) do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Wychowawca w obecności przybyłych do szkoły rodziców przeprowadza rozmowę uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do sprawowania szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i udział ucznia w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję, które będę podejmowały dalsze działania.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora lub policję o powziętej informacji.
8. Wychowawca dokumentuje podejmowane działania i informuje Dyrektora szkoły o rezultatach działań.

4. Pracownik szkoły na jej terenie znajduje substancję przypominającą wyglądem narkotyk/dopalacze

1. Nauczyciel, który zalazł na terenie szkoły środek przypominający narkotyk lub dopalacze, powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, który wzywa policję.

2. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, kto przyniósł na teren szkoły znalezioną substancję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Nauczyciel w ciągu 1 tygodnia od zdarzenia przygotowuje notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.

5. Podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów - będących uczestnikami wycieczki, zapewniając jednocześnie uczniowi opiekę innej osoby dorosłej (opiekuna wycieczki).
2. W razie potrzeby, osoby przejmujące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu ewentualnego udzielania pomocy medycznej.
3. Kierownik wycieczki powiadamia (telefonicznie) dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki wzywa policję.
5. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt, zgodnie z podpisanym zobowiązaniem/deklaracją.
6. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka, lub przybędzie po dziecko w stanie nietrzeźwym o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem kierownik bezzwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę policji.
8. Kierownik wycieczki przygotowuje notatkę służbową ze zdarzenia informującą o okolicznościach zdarzenia i podjętych działaniach w terminie do 1 tygodnia od zaistnienia sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.

6. Podejrzenie, że uczeń pali tytoń lub papierosy elektryczne na terenie szkoły

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i odnotowuje ten fakt w e-dzienniku/zeszycie zachowania.

3. W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca niezwłocznie wzywa (telefonicznie) rodziców ucznia do szkoły.
4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.

7. Uczeń sprawiający trudności wychowawcze

1. Wychowawca po pojawieniu się trudności wychowawczych z uczniem przeprowadza dogłębną diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia celem ustalenia przyczyn trudności.
2. Wychowawca w ramach swoich działań:
   1) przeprowadza we współpracy z pedagogiem/psychologiem diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz planuje kolejne działania ukierunkowane na pomoc uczniowi;
   2) na zorganizowanym w szkole spotkaniu informuje rodziców dziecka o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z działaniami, jakie zostaną podjęte przez pracowników szkoły w stosunku do ucznia jednocześnie zobowiązując rodziców do współpracy;
   3) w przypadku utrzymujących się trudności z uczniem, wychowawca organizuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu problemów wychowawczych;
   4) po przeanalizowaniu sytuacji wychowawca może zaproponować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych uczniowi, przekazując rodzicom informacje o znaczeniu opinii w edukacji ich dziecka;
   5) na spotkaniu Rady Pedagogicznej lub zespołu nauczycieli uczących w klasie, wychowawca szczegółowo zapoznaje nauczycieli z zaistniałym problem, przedstawia podejmowane działania, rezultaty działań i stan faktyczny na dany dzień. Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok działań skierowanych na pomoc uczniowi.
3. W stosunku do ucznia, którego postępowanie nie ulega poprawie mimo podjętych działań pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny.
4. W przypadku gdy Sąd Rodzinny zastosował środek zaradczy wobec ucznia w postaci nadzoru kuratorskiego o zachowaniu ucznia na bieżąco informowany jest kurator.

8. Wystąpienie sytuacji przemocowej między uczniami

1. Nauczyciel stanowczo reaguje na zaistniałą sytuację: przerywa incydent, rozdziela uczniów, odizolowuje sprawcę od ofiary.
2. W razie potrzeby udziela uczniom pierwszej pomocy i wzywa pielęgniarkę szkolną.

3. Nauczyciel informuje wychowawców uczniów, którzy brali udział w zdarzeniu, oraz pedagoga/psychologa szkolnego oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
4. Wychowawcy i pedagog/psycholog szkolny rozmawiają z ofiarą i sprawcą (oddzielnie) oraz z ewentualnymi świadkami, w celu wyjaśnienia sytuacji.

UWAGA: Rozmowa z ofiarą powinna się odbyć w pomieszczeniu przyjaznym uczniowi, do którego w momencie przeprowadzania rozmowy nikt poza rozmówcami nie będzie miał dostępu.

5. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny informuje rodziców uczniów o zdarzeniu, informuje rodziców ofiary o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.
6. Jeżeli doszło do naruszenia godności ucznia, jego nietykalności cielesnej lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, pedagog/psycholog w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje policję lub/i Sąd Rodzinny.

9. Zakłócenie toku lekcji

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga/psychologa szkolnego, a w przypadku gdy go nie zastanie, do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
2. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego obsługującego dane piętro. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi pomocy.
3. Pedagog / psycholog zabiera ucznia/uczniów z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga/psychologa lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu Dyrektora.
4. Pedagog /psycholog szkolny przeprowadza z uczniem/uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego czynu.
5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole - na wniosek pedagoga/psychologa wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog /psycholog powiadamia Dyrektora szkoły wzywa rodziców do niezwłocznego przybycia do szkoły.
7. Jeśli pojedyncze działania nie przynoszą efektów, a uczeń wciąż uniemożliwia prowadzenie lekcji, wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza cykliczne rozmowy z uczniem oraz proponuje rodzicom dziecka skorzystanie ze specjalistycznej pomocy.
8. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach postępować należy zgodnie z tymi procedurami. Jeśli przyczyną zakłócenia toku lekcji

było używanie urządzeń elektronicznych, należy postępować z zasadami określonymi w Statucie szkoły.

10. Cyberprzemoc

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy stosowanej wobec lub przez ucznia szkoły wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
2. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem szkolnym analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
   1) przerwanie aktu cybeprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału;
   2) powiadomienie rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu;
   3) powiadomienie policji o cyberprzemocy;
   4) udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami;
   5) przeprowadzenie rozmowy wychowawczej z uczniami biorącymi udział w zdarzeniu;
   6) wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z zapisami Statutu szkoły wobec sprawcy cyberprzemocy,
3. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową, przekazuje notatkę dyrektorowi i monitoruje sytuację ucznia - ofiary przemocy.
4. Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

11. Zaistnienie próby samobójczej

1. Nauczyciel będący świadkiem próby samobójczej na terenie szkoły udziela pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wzywa lub organizuje wezwanie pielęgniarki szkolnej, pogotowia ratunkowego, informuje Dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
2. Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
3. Pielęgniarka szkolna lub pedagog/psycholog powiadamia rodziców ucznia, policję oraz organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia policję i organ prowadzący szkołę, jeśli powziął informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
4. Pielęgniarka szkolna lub pedagog/psycholog przekazuje ucznia rodzicom lub służbom ratunkowym w zależności od stanu ucznia.

5. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca sugeruje rodzicom ucznia konieczność przeprowadzenia badań psychiatrycznych dziecka.

12. Kradzież na terenie szkoły

1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel podejmuje działania, których celem jest ustalenie sprawcy kradzieży i zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu – nauczyciel nie ma prawa przeszukać rzeczy należących do domniemanego sprawcy – w tym cel należy wezwać policję.
3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy oraz pedagogowi/psychologowi szkolnemu, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca lub pedagog/psycholog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia, przeprowadzają rozmowy z poszkodowanym, sprawcą (jeżeli udało się go ustalić), świadkami.
5. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia (jeżeli udało się jego ustalić) oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych Statutem szkoły.
6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami.
7. W uzasadnionym przypadku pedagog/psycholog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informuje rodziców poszkodowanego i sprawcy.

Załącznik nr 4
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

REGULAMIN PRACOWNI TECHNICZNEJ
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kł.

1. Pracownia techniczna jest pomieszczeniem przeznaczonym do odbywania zajęć praktycznych.
2. Wejście do pracowni i jej opuszczenie może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
3. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, którego nie może zmieniać bez zgody nauczyciela.
4. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione.
5. Uczeń pracuje według wskazań nauczyciela i zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy omówionymi w toku zajęć.
6. Każde nowe narzędzie może być użyte tylko po uprzednim instruktażu nauczyciela i zgodnie z tymi wskazówkami.
7. Korzystanie z urządzeń mechanicznych pracowni jest dozwolone tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
8. Do poszczególnych rodzajów obróbki należy stosować odpowiednie narzędzia.
9. Podczas pracy narzędziem należy pamiętać, aby jego element roboczy nie był skierowany w stronę ciała ludzkiego.
10. Nie wolno pracować uszkodzonymi narzędziami.
11. W czasie zajęć praktycznych uczniowie zobowiązani są do używania odzieży ochronnej.
12. Z chwilą otrzymania urządzenia, używający je uczeń jest za nie odpowiedzialny i za świadome zniszczenie lub jego częściowe uszkodzenie ponosi odpowiedzialność materialną.
13. Po zakończeniu pracy należy uporządkować swoje miejsce pracy.
14. Każde uszkodzenie sprzętu, przyrządów, awarie należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi.
15. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
16. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni.
17. Z pomocy dydaktycznych uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
18. Opiekę nad roślinami w pracowni sprawują wyłącznie wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni.
19. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

Załącznik nr 5
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

REGULAMIN PRACOWNI FIZYCZNEJ

1. Uczniowie mogą wchodzić do pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
2. W czasie przerwy w pracowni mogą przebywać tylko osoby wyznaczone przez nauczyciela, na przykład dyżurni.
3. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, którego nie może zmieniać bez zgody nauczyciela.
4. W czasie prowadzenia doświadczeń każdy uczeń powinien zachować szczególną ostrożność.
5. Przed przystąpieniem do wykonania doświadczenia chemicznego uczniowie muszą się dokładnie zapoznać z opisem jego przebiegu, a wszelkie nasuwające się pytania lub wątpliwości należy zgłosić nauczycielowi, który je wyjaśni.
6. Doświadczenia należy wykonywać zgodnie z instrukcją i wskazówkami przekazanymi przez nauczyciela.
7. Nie wolno wykonywać żadnych prac oraz czynności nie opisanych w instrukcji ćwiczenia oraz na które nie wyraził zgody nauczyciel.
8. W przypadkach wymaganych przeprowadzanym doświadczeniem, należy stosować odpowiednie środki ochrony jak rękawice, okulary ochronne, odzież ochronną.
9. Po zakończeniu doświadczeń należy uporządkować swoje miejsce pracy tj. odstawienia przyrządów, odczynników we właściwe miejsce, a następnie starannie umyć ręce.
10. Każde uszkodzenie sprzętu, przyrządu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. Do pracowni nie wolno przynosić, ani z niej wynosić żadnych substancji chemicznych.
13. W pracowni nie wolno kłaść żywności oraz napojów na stole w miejscu pracy.
14. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni, między innymi o meble, plansze, tablice, mapy, atlasy, globusy, itp.
15. Z pomocy dydaktycznych uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
16. Opiekę nad roślinami w pracowni sprawują wyłącznie wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni.
17. Wszelkie uszkodzenia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Osoba, która je spowodowała, zobowiązana jest naprawić szkodę lub odkupić uszkodzony przedmiot.
18. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

Załącznik nr 6
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

REGULAMIN
SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

Opiekę nad pracownią komputerową sprawuje nauczyciel.

1. Wejście do pracowni i jej opuszczenie może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
2. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione.
3. Bez zgody nauczyciela nie wolno:
   a) uruchamiać komputerów,
   b) uruchamiać żadnych programów,
   c) korzystać z Internetu,
   d) korzystać z własnych pendrive'ów i płyt,
   e) instalować samodzielnie oprogramowania
4. Każdy uczeń, na każdej lekcji pracuje przy tym samym stanowisku.
5. Każdy uczeń korzysta wyłącznie z konta przydzielonego przez administratora szkolnej sieci komputerowej.
6. Każdy uczeń zapisuje swoje prace w folderze wskazanym przez nauczyciela.
7. W nazwie swojego pliku należy podać najpierw nazwisko a potem imię.
8. W nazwach plików nie używamy znaków innych niż litery (tj. np.: @ # !), a także nie dodajemy w nazwie zbędnych liter.

6. Przed wyłączeniem komputera lub wylogowaniem, należy zamknąć wszystkie okna systemowe i programy.
7. Po zakończeniu pracy przy komputerze, należy zawsze wyłączyć system.
8. O wszelkich usterkach sprzętu komputerowego, należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
9. Zewnętrzne nośniki pamięci przed stosowaniem należy zawsze sprawdzić programem antywirusowym.
10. Po odejściu od komputera należy zostawić po sobie porządek.
11. Nie wolno stawiać przy komputerze napojów i jedzenia.

11. Kategorycznie – nie wolno:
    a) usuwać cudzych dokumentów,
    b) zmieniać nazw istniejących folderów i dokumentów, które są własnością innych uczniów, a także wprowadzać w nich zmian,
    c) wchodzić na czaty internetowe i portale społecznościowe,
    d) wyjmować płyty CD-ROM z napędu – gdy płyta jest uruchomiona,
    e) instalować gier z Internetu,

g) przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.

12. Podczas korzystania z Internetu należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, stosować mowy nienawiści, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.
13. W pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania
14. Uczeń za świadome zniszczenie sprzętu komputerowego lub jego częściowe uszkodzenie ponosi odpowiedzialność materialną.
15. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

Załącznik nr 7
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ

1. Do pracowni chemicznej uczniowie wchodzą w obecności nauczyciela.

2. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni.

3. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się. W razie konieczności porozumiewać się półgłosem.

4. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.

5. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela.

6. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy muszą być po zakończeniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.

7. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.

8. Naczynia z odczynnikami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem i nie dopuszczać do ich pomieszania.

9. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji, Żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać, ani brać do domu.

10. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.

11. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących wykonywania ćwiczeń uczniowskich.

12. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.

Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń uczniowskich

1. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej traktować jako mniej lub więcej trujące.

2. Przy wszelkich pracach zachowywać największą ostrożność, pamiętając przy tym, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie się z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.

3. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracy z substancjami żrącymi, aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży. W razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.

4. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwo palnymi zachować należytą ostrożność. W razie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do poleceń nauczyciela.

5. Przy wszystkich pracach należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.

6. Probówkę, w której ogrzewana jest ciecz trzymać otworem w bok, a nie do siebie i nie w stronę sąsiada. Nie ogrzewać probówki tylko od dołu, lecz całą jej zawartość.

7. Nie nachylać się nad naczyniem, w którym coś wrze lub do którego wlewa się jakąś ciecz (zwłaszcza żrącą).

8. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
9. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji. Nie należy kłaść na stołach żywności.
10. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.

11. Nie zostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.

12. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych.
13. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie naczynia do nosa.
14. Wykonując ćwiczenia, podczas których w przyrządzie wydziela się gaz lub ogrzewa się cię ciecz, nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia i wybuchu wskutek zatkania rurki.

Załącznik nr 8
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

REGULAMIN PRACOWNI BIOLOGICZNEJ

1. Uczniowie mogą wchodzić do pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
2. W czasie przerwy w pracowni mogą przebywać tylko osoby wyznaczone przez nauczyciela, na przykład dyżurni.
3. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, którego nie może zmieniać bez zgody nauczyciela.
4. W czasie prowadzenia doświadczeń każdy uczeń powinien zachować szczególną ostrożność.
5. Przed przystąpieniem do wykonania doświadczenia chemicznego uczniowie muszą się dokładnie zapoznać z opisem jego przebiegu, a wszelkie nasuwające się pytania lub wątpliwości należy zgłosić nauczycielowi, który je wyjaśni.
6. Doświadczenia należy wykonywać zgodnie z instrukcją i wskazówkami przekazanymi przez nauczyciela.
7. Nie wolno wykonywać żadnych prac oraz czynności nie opisanych w instrukcji ćwiczenia oraz na które nie wyraził zgody nauczyciel.
8. W przypadkach wymaganych przeprowadzanym doświadczeniem, należy stosować odpowiednie środki ochrony jak rękawice, okulary ochronne, odzież ochronną.
9. Po zakończeniu doświadczeń należy uporządkować swoje miejsce pracy tj. odstawienia przyrządów, odczynników we właściwe miejsce, a następnie starannie umyć ręce.
10. Każde uszkodzenie sprzętu, przyrządu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. Do pracowni nie wolno przynosić, ani z niej wynosić żadnych substancji chemicznych.
13. W pracowni nie wolno kłaść żywności oraz napojów na stole w miejscu pracy.
14. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni, między innymi o meble, plansze, tablice, mapy, atlasy, globusy, itp.
15. Z pomocy dydaktycznych uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
16. Opiekę nad roślinami w pracowni sprawują wyłącznie wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni.
17. Wszelkie uszkodzenia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Osoba, która je spowodowała, zobowiązana jest naprawić szkodę lub odkupić uszkodzony przedmiot.
18. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

Załącznik nr 9
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

Zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci

I. **Chroń siebie i swoje dane online.**

Nie podawaj innym loginów i haseł, korzystaj z oprogramowania antywirusowego, unikaj klikania w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail, zadbaj o ustawienia bezpieczeństwa na portalach społecznościowych, na których jesteś, stosuj trudne do odgadnięcia hasła.

II. **Bądź rozważny, zamieszczając zdjęcia w sieci czy wysyłając je.**

Z rozwagą zamieszczaj zdjęcia (własne i innych) na portalach społecznościowych, bądź też rozważna/y, gdy w inny sposób udostępniasz je znajomym. Zanim wyślesz komuś zdjęcie, na którym nie jesteś całkowicie ubrany/a lub które w inny sposób może cię kompromitować, zastanów się, czy jesteś na 100% pewny/a, że nie utracisz nad nim kontroli. Gdy udostępniasz cudze zdjęcia – pytaj o zgodę!

III. **Pamiętaj, że w Internecie nie ma nic za darmo.**

Za to, co pobieramy płacimy w różny sposób: pieniędzmi, własnymi danymi, zgodą na oglądanie reklam lub też nieświadomym ściągnięciem szkodliwego oprogramowania, które może przejąć kontrolę nad naszym urządzeniem

IV. **Nie ufaj znajomym poznanym w sieci.**

Pamiętaj, że osoba po drugiej stronie nie musi być tym, za kogo się podaje. Nawet jeśli widzisz ją na wideo czacie – nie wiesz, czy wszystko, co ci mówi jest prawdą.

V. **Stosuj zasady dobrego wychowania i kultury także korzystając z Internetu.**

Nigdy nie wyśmiewaj, nie poniżaj, nie zastraszaj nikogo online! A jeśli dzieje się tak w gronie twoich znajomych – masz obowiązek powiedzieć o tym dorosłemu, któremu ufasz!

VI. **Szukaj pomocy, jeśli czujesz się zagrożony lub znasz osobę, która jest krzywdzona w sieci.**

Jeśli w sieci spotka Cię jakaś przykrość, lub ktoś będzie na tobie wymuszał zachowania, na które nie masz ochoty, domagał się pieniędzy itp. musisz poprosić o pomoc kogoś dorosłego – rodziców, psychologa w szkole. Możesz tez zadzwonić na anonimowy Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży pod numer: 116 111. Tam na pewno znajdziesz pomoc.

VII. **Informuj dorosłych o podejrzanych treściach.**

Jeśli trafisz w Internecie na treści, które uznasz za podejrzane – informuj o tym natychmiast zaufanego dorosłego. Unikaj stron z treściami, budzącymi u ciebie silne emocje.

VIII. **Szanuj prawo własności w sieci.**

jest ścigane prawem przestępstwo! Są też bezpłatne źródła muzyki w sieci, z których możesz skorzystać, nie naruszając prawa.

IX. **Korzystaj z prawa cytatu.**

Wykorzystując w swoich pracach domowych, referatach, prezentacjach itp. materiały znalezione w Internecie, zawsze podaj imię i nazwisko cytowanego autora oraz link do miejsca, z którego te materiały pobrałeś.

X. **Korzystaj z innych aktywności, aby uniknąć uzależnienia od Internetu.**

Staraj się mieć dużo innych aktywności, poza obecnością online. Uprawiaj sport, czytaj książki, spotykaj się w wolnym czasie z przyjaciółmi, opiekuj się zwierzętami. Unikniesz w ten sposób zagrożenia uzależnieniem od sieci.

Załącznik nr 10
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

REGULAMIN KORZYSTANIA

Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISK SPORTOWYCH

1. Sala gimnastyczna i boiska szkolne są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć kultury fizycznej, SKS -ów, rozgrywek sportowych, różnego rodzaju imprez szkolnych oraz są spędzania przerw międzylekcyjnych.

2. Przebywanie w sali gimnastycznej (na boisku) dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia.

3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.

4. Odpowiedzialnymi za stan sali gimnastycznej, boiska, sprzętów i urządzeń są: Dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły.

5. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na boisku może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.

6. Osoby ćwiczące obowiązuje odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, czyste obuwie sportowe.

7. Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając buty i ubrania w należytym porządku. W czasie pobytu grup ćwiczących w sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta. Uczniowie niećwiczący zobowiązani są również do posiadania obuwia zastępczego.

8. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.

9. Cenne rzeczy uczeń na czas zajęć może pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.

11. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

12. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.

13. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej

prawni opiekunowie.

14. Na obiekcie obowiązuje zakaz:

a) wprowadzania psów i innych zwierząt,

b) niszczenia urządzeń,

c) wspinania się po ogrodzeniu, konstrukcjach koszowych, bramkach i innych elementach wyposażenia

d) niszczenia zieleni i ławek,

e) jazdy po boisku pojazdami,

f) palenia papierosów,

g) spożywania alkoholu,

h) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,

i) zaśmiecania terenu.

15. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.

16. Sala gimnastyczna może być udostępniana organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej umowy ze szkołą.

17. Najemca niestosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

18. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.

19. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

Zasady zachowania podczas zajęć i zawodów sportowych (opcjonalnie)

Wyciąg z Kodeksu Etyki

1. Zasady obowiązujące uczestników zawodów sportowych oraz zajęć na sali gimnastycznej i boisku szkolnym:

1) współzawodnictwo sportowe prowadzone w sposób uczciwy;

2) odrzucenie korzyści wynikłych z błędów sędziego oraz różnego rodzaju oszustw sportowych;

3) godne zachowanie zarówno w wypadku zwycięstwa jak i porażki;

4) szacunek oraz przestrzeganie zasad podczas fizycznego i psychicznego kontaktu z przeciwnikiem;

5) akceptowanie decyzji sędziego;

6) przestrzegania reguł gry;

7) samokontrola w przypadku zwycięstwa i przegranej;

8) troska o dobre samopoczucie własne i innych;

9) stawianie dziecku takich wymagań, jakim jest ono w stanie sprostać;

10) jednakowe traktowanie osób o większych i mniejszych zdolnoś

. Zasady obowiązujące organizatora zawodów sportowych oraz zajęć:

1) organizowanie zawodów, w których to wszyscy uczestnicy mają równe szanse;

2) formułowanie zasad czytelnych dla wszystkich;

3) zapewnienie, co do tego, by wszelkie podejmowane decyzje w danej dyscyplinie sportu były zgodne z kodeksem etycznym;

4) branie pod uwagę fizycznych i psychicznych procesów, jakie zachodzą w trakcie dojrzewania dziecka i wpływu, jaki mają na osiągnięcia sportowe;

5) ustalenie zasad organizacji zawodów i współzawodnictwa w taki sposób, aby oprócz sukcesów w rywalizacji sportowej nagradzały postawę „fair play";

6) propagowanie pozytywnego zachowania w podczas zawodów/zajęć.

Załącznik nr 11
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

Regulamin korzystania z Placu Zabaw

przy Szkole Podstawowej Nr 1 w Bystrzycy Kłodzkiej

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.

2. W dniach nauki szkolnej plac zabaw jest przede wszystkim do dyspozycji szkoły. W tym czasie z placu można korzystać tylko pod opieką wychowawcy lub nauczyciela.

3. Po zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od nauki szkolnej odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas korzystania z placu zabaw ponoszą rodzice/opiekunowie prawni .

4. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki dzieci, które korzystają z placu zabaw po zakończonych zajęciach szkolnych.

5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia należy bezwzględnie zgłaszać wychowawcy/nauczycielowi.

7. Podczas zabawy i ćwiczeń uczniowie mają obowiązek bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.

8. Na terenie placu zabaw zabrania się:

a) zaśmiecania terenu,

b) dewastowania urządzeń zabawowo – rekreacyjnych oraz ogrodzeń,

c) wprowadzania zwierząt,

d) spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających oraz palenia tytoniu,

e) wstępu osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

9. W przypadku stwierdzenia wyrządzenia szkody, osoba odpowiedzialna za dokonanie zniszczeń zostanie za nią obciążona materialnie.

Załącznik nr 12
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

REGULAMIN KORZYSTANIA

Z OTWARTEJ STREFY AKTYWNOŚCI

przy Szkole Podstawowej Nr 1 w Bystrzycy Kłodzkiej

1. Warunkiem korzystania z otwartej strefy aktywności jest zapoznanie się z poniższym regulaminem i jego przestrzeganie.

2. Każda osoba korzystająca pierwszy raz z urządzeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzenia i sposobem wykonywania ćwiczeń, zamieszczonym na każdym urządzeniu.

4. Ćwiczenia powinny być wykonywane zgodnie z instrukcją przymocowaną na każdym urządzeniu, a ich intensywność dopasowana do indywidualnej kondycji.

5. Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy sprawdzić stan techniczny urządzenia.

6. Zabrania się wykonywania ćwiczeń na urządzeniach uszkodzonych, jak również podejmowania się samodzielnej naprawy urządzeń.

11. Osoby w wieku poniżej 14 roku życia mogą korzystać z urządzeń siłowni wyłącznie pod nadzorem rodziców lub opiekunów prawnych.

12. Grupy szkolne mogą korzystać z siłowni tylko pod nadzorem nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

14. Osoby korzystające z urządzeń siłowni nie mogą być pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

15. Na teren siłowni zabrania się wnoszenia wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów, środków odurzających i substancji psychotropowych.

16. Na terenie siłowni obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napoi alkoholowych, jak również palenia tytoniu.

17. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu spowodowane niezgodnym użytkowaniem osoba, która taką szkodę wyrządziła, ponosi odpowiedzialność w pełnej wysokości szkody.

18. Po zakończeniu ćwiczeń urządzenie, z którego korzysta osoba ćwicząca winno być pozostawione w należytym stanie technicznym, a jego otoczenie powinno być czyste.

Załącznik nr 13
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej

Regulamin biblioteki szkolnej

w Zespole Szkół Ogólnokształcących

§1. Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;

2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;

3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji;

4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;

5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;

6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,

b) przysposabianie ich do samokształcenia,

c) aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,

d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

e) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,

f) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;

2) opiekuńcza poprzez:

a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,

b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,

c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,

d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,

e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;

3) kulturalna poprzez:

a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,

b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1) popularyzacja nowości wydawniczych;

2) statystyka czytelnictwa;

3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;

4) komputeryzacja biblioteki;

5) wystawki tematyczne i okolicznościowe;

6) renowacja i konserwacja księgozbioru.

4. Biblioteka składa się z:

1) wypożyczalni;

2) czytelni;

3) pracowni multimedialnej.

§2. Zbiory

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1) dokumenty piśmiennicze:

a) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),

b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,

d) lektury uzupełniające do języka polskiego,

e) literaturę popularnonaukową i naukową,

f) wybrane pozycje z literatury pięknej,

g) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,

h) czasopisma:

- dla młodzieży,

- specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,

- naukowe i popularnonaukowe,

- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),

- podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,

- publikacje nauczycieli,

- inne, zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;

2) dokumenty niepiśmiennicze:

a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),

b) kasety magnetofonowe,

c) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,

d) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;

2) czasopisma w czytelni;

3) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

1) dział lektur według układu alfabetycznego;

2) dział techniczny według UKD i według przedmiotów zawodowych;

3) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD;

4) księgozbiór dla nauczycieli według UKD;

5) wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy";

6) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;

7) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

§3. Organizacja udostępniania zbiorów.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

1) uczniowie szkoły;

2) pracownicy szkoły;

3) rodzice uczniów szkoły;

4) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.

3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej potwierdzając to podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej.

4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§4. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 8.00 do 14.30 w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej, a uczniom ostatnich klas do momentu podpisania karty obiegowej.

2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu identyfikatora lub legitymacji szkolnej.

3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.

4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.

5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.

6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.

7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).

8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

10. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczątką na karcie obiegowej.

11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).

12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

§5. Zasady korzystania z czytelni.

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.

2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

4. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.

5. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

7. W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

§6. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej.

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określeni w § 3 ust. 2.

2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.

3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:

1) okazać identyfikator lub legitymację szkolną;

2) czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe.

4. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp.

5. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywa jedna osoba.

6. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.

7. Nie wolno:

1) przeprowadzać konfiguracji komputerów;

2) odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki;

3) instalować programów własnych oraz z Internetu;

4) wkładać własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym;

5) wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania;

6) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).

8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty napraw sprzętu i instalację oprogramowania ponosi osoba,