

WYKAZ REGULAMINÓW, INSTRUKCJI I PROCEDUR

dotyczących postępowania w sytuacjach:

- szczególnych i trudnych

- zagrożenia zdrowia i życia

SPIS

1. Regulamin Ewakuacji
2. Instrukcja postępowania w przypadku wystąpienia pożaru
3. Instrukcja postępowania w przypadku wystąpienia ataku terrorystycznego
4. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego
5. Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych
 - a) Procedura postępowania na wypadek podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk/dopalacze/ inną substancję psychoaktywną
 - b) Procedura na wypadek podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innej substancji psychoaktywnej
 - c) Procedura na wypadek uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji
 - d) Procedura na wypadek znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk/dopalacze
 - e) Procedura na wypadek podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki
 - f) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń sprawia trudności wychowawcze
 - g) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń zakłóca tok lekcji
 - h) Procedura na wypadek wystąpienia kradzieży na terenie szkoły
 - i) Procedura postępowania w sytuacji niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego /nauki
 - j) Procedura na wypadek zaistnienia próby samobójczej

- k) Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji zagrożenia próbą samobójczą
 - l) Wskazówki dla nauczyciel pracującego w bezpośrednim kontakcie z uczniem po próbie samobójczej
 - m) Procedura postępowania w sytuacji żałoby po śmierci ucznia (z wyjątkiem śmierci samobójczej)
 - n) Wskazówki dla nauczyciela do postępowania z uczniem, który chce okaleczyć siebie lub innych
 - o) Procedura postępowania w razie konieczności powiadomienia o śmierci ucznia
 - p) Procedura postępowania nauczycieli w razie epizodu psychotycznego ucznia
 - q) Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzonej paczki lub koperty
 - r) Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacji kryzysowej
-
- 6. Procedura dotycząca ochrony pracowników przed koronawirusem
 - 7. Instrukcja BHP przeciwdziałania epidemii chorób przenoszonych drogą kropelkową
 - 8. Procedura organizacji zajęć sportowych na Sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 118 przy ul. Bulwar Ikara 19 we Wrocławiu w czasie trwania pandemii
 - 9. Zasady bezpieczeństwa sanitarnego w sali gimnastycznej w szkole podstawowej nr 118 we Wrocławiu, ul. Bulwar Ikara 19 w okresie trwania pandemii
 - 10. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia
 - 11. Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym
 - 12. Procedura antysmogowa
 - 13. Działania edukacyjne mające na celu wyposażenie uczniów w umiejętność unikania zagrożeń i radzenia sobie w sytuacjach niebezpiecznych

REGULAMIN EWAKUACJI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 620, 1669);
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109 poz. 719).

1. Regulamin ma na celu zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia zagrożeń takich jak:
 - 1) pożar, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi;
 - 2) incydent bombowy (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka);
 - 3) niebezpieczeństwo skażenia powietrza (toksycznym środkami przemysłowymi i innymi chemicznymi substancjami niebezpiecznymi, rozproszonymi na terenie i/lub na terenie Szkoły), jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza przekracza 15 min;
 - 4) zagrożenie katastrofą budowlaną;
 - 5) inne, wymagające ewakuacji osób przebywających w budynkach Szkoły.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku ataku terrorystycznego. Szkoła wdrożyła specjalną procedurę postępowania w takiej sytuacji.
3. W przypadku wystąpienia zagrożenia decyzję o zarządzeniu ewakuacji podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca, a w przypadku nieobecności Dyrekcji – pracownik sekretariatu, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w punkcie 7.
4. Regulamin ewakuacji rozpoczyna się w momencie uruchomienia sygnału alarmowego. Za uruchomienie sygnału alarmowego odpowiada woźny na polecenie dyrektora szkoły lub jego zastępcy, a pod ich nieobecność pracownika sekretariatu.
5. Szczegółowy opis sygnałów alarmowych znajduje się w **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego pkt. nr 1.**
6. Prowadzącym akcję ewakuacyjną jest dyrektor szkoły lub jego zastępca, a w przypadku nieobecności dyrektora – pracownik sekretariatu.
7. Dyrektor Szkoły, upoważniona przez niego osoba lub w razie nieobecności dyrektora pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie odpowiednie służby ratownicze:
 - 1) Policja 997
 - 2) Straż Pożarna 998
 - 3) Pogotowie Ratunkowe 999
 - 4) Tel. alarmowy kom. 112
 - 5) Pogotowie Energetyczne 991
 - 6) Pogotowie Gazowe 992
 - 7) Pogotowie Ciepłownicze 993
 - 8) Pogotowie Wodno -Kanalizacyjne 994
 - 9) Wojew. Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
8. Za ewakuację uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący w danym momencie zajęcia lub, którzy po przerwie będą prowadzili zajęcia, jeśli ewakuacja rozpoczyna się w czasie przerwy.

9. Nauczyciel, w momencie kiedy został nadany ustalony w niniejszej Procedurze sygnał alarmowy zobowiązany jest:
- 1) wydać uczniom polecenie ustawienia się w zorganizowanym szyku, wyznaczenia ucznia, który idzie na początku szyku i przygotowania się do ewakuacji z budynku Szkoły, nauczyciel idzie na końcu szyku;
 - 2) instruować na bieżąco i wskazywać w sposób jasny i spokojny kierunki, drogi i wyjścia ewakuacyjne celem dotarcia do miejsca ewakuacji;
 - 3) zliczyć uczniów podczas wychodzenia z sali, w której prowadzone były zajęcia oraz po dotarciu do wyznaczonego punktu zbiórki ewakuacyjnej;
 - 4) niezwłocznie przekazać informację o stanie osobowym prowadzącemu akcję ewakuacyjną;
 - 5) informować osobę, która zarządziła ewakuację o jej przebiegu, zakończeniu i wszelkich nieprawidłowościach;
 - 6) w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 7) sprawować opiekę nad uczniami do czasu zakończenia ewakuacji lub odbioru przez rodziców lub poinformowania rodziców o ewakuacji i uzyskania ich zgody na samodzielny powrót do domu.
10. W przypadku zagrożenia incydem bombowym po ogłoszeniu ewakuacji miejsce zagrożone należy opuścić, zabierając rzeczy osobiste.
11. Za udrożnienie dróg, wyjść ewakuacyjnych w momencie uruchomienia procedury ewakuacyjnej odpowiada woźny.
12. Za wyłączenie głównego wyłącznika energii elektrycznej po uruchomieniu procedury ewakuacji odpowiada konserwator.
13. Pracownik sekretariatu Szkoły jest odpowiedzialny za zabezpieczenie ważnych dokumentów i mienia Szkoły.
14. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie.
15. Podczas ewakuacji należy zachować ciszę, spokój, a po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, ale nie biegając, unikając blokowania ruchu, zatrzymywania się, gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
16. W przypadku, gdy korytarze będą zadymione, należy przemieszczać się z jak najniższej opuszczonymi głowami, dodatkowo osłaniając usta i nos przy pomocy materiału (bluzy, kurtki, chustki).
17. W razie ewakuacji zabronione jest zabieranie odzieży z szatni.
18. Nauczyciele, opuszczając sale, obowiązani są zabrać dziennik obecności .
19. W przypadku zagrożenia pożarowego drzwi do pomieszczeń należy pozostawić zamknięte, a klucze pozostawione w drzwiach.
20. W przypadku skażenia chemicznego należy pozostawić otwarte drzwi sal oraz okna.
21. Wszystkie osoby opuszczające Szkołę powinny przystąpić do ewakuacji, postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.
22. Na miejscu ewakuacji uczniowie ustawiają się klasami i oczekują na dalsze dyspozycje. Przez cały czas zachowują spokój i ciszę tak, aby przekazywane informacje przez nadzorującego akcję, mogły być dla wszystkich słyszalne.
23. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.
24. Wyjścia ewakuacyjne, miejsca ewakuacji zgodnie z planem ewakuacji – **załącznik nr 1**
25. W przypadku, gdy na dworze panują trudne warunki pogodowe – miejscem ewakuacji jest: budynek Szkoły Podstawowej nr 38.

- 26.** Pomocy przedmedycznej w miejscu ewakuacji udziela pielęgniarka szkolna.
- 27.** W trakcie ewakuacji dyrektor szkoły:
- 1) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
 - 2) wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
 - 3) zarządza ewakuację samochodów z podwórza;
 - 4) współpracuje ze służbami ratowniczymi.
- 28.** W trakcie ewakuacji pracownicy techniczni i administracji:
- 1) wstrzymują wejście na teren Szkoły;
 - 2) otwierają wyjście ewakuacyjne;
 - 3) sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
 - 4) pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku;
 - 5) w przypadku pożaru, zagrożenia ładunkiem wybuchowym wyłączają główny wyłącznik prądu.
- 29.** W trakcie ewakuacji pielęgniarka szkolna:
- 1) zobowiązana jest zabrać z gabinetu lub innego miejsca, jeśli to możliwe, apteczkę;
 - 2) w miejscu ewakuacji udziela pomocy przedmedycznej potrzebującym.
- 30.** W trakcie ewakuacji pracownik sekretariatu:
- 1) zabezpiecza dokumentację Szkoły oraz pieczęci przed osobami trzecimi i przygotowuje je na wypadek konieczności ewakuacji;
 - 2) zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.
- 31.** Obowiązkiem wychowawców klas jest:
- 1) zaznajomienie uczniów z procedurą ewakuacji i zasadami postępowania w czasie jej trwania;
 - 2) przekazanie uczniom wniosków z przeprowadzonej ewakuacji oraz ewakuacji próbnej.
- 32.** Inspektor ds. BHP przygotowuje protokół z przeprowadzonej ewakuacji, a także ewakuacji próbnej, który zawiera w szczególności jej przebieg, czas, popełnione błędy, plan naprawczy.
- 33.** Wnioski i zalecenia wskazane w protokole przekazywane są członkom rady pedagogicznej na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.

EWAKUACJA

ZADANIA NAUCZYCIELA

1. SYGNAŁ ALARMOWY:



Syrena alarmowa (trzy, krótkie sygnały dźwiękowe).

W przypadku, gdy dzwonek elektryczny nie działa kilkakrotnie powtarzający się słowny komunikat: „UWAGA EWAKUACJA” oraz ręczna syrena

2. ROZPOCZĘCIE EWAKUACJI UCZNIÓW



Nauczyciel przed ewakuacją powinien znać liczbę osób znajdujących się w klasie. UCZNIOWIE NIE ZABIERAJĄ ZE SOBĄ PLECAKÓW

Nauczyciel formuje grupę na korytarzu, sprawdza czy wszyscy opuścili klasę.

ZAMYKA DRZWI, ALE NIE NA KLUCZ

3. PRZEPROWADZENIE UCZNIÓW W MIEJSCE ZBIÓRKI

W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub, które znajdują się na drodze jego rozprzestrzeniania.

Podczas ewakuacji strumienie ludzi należy kierować na korytarz, a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne do miejsca zbiórki jakim jest boisko szkolne.



W razie niepogody patio dla klas I-III i sala gimnastyczna dla pozostałych klas w Szkole Podstawowej nr 38 przy ul. Horbaczewskiego.

Kolejność opuszczania piętra – na schody wychodzą najpierw uczniowie z sal będących najbliżej schodów, następnie położonych dalej.

Kolejność budynku szkolnego – zaczynając od najniższych pięter.

Nauczyciel idzie pierwszy, wskazując kierunek ewakuacji, co jakiś czas ma obowiązek sprawdzić w jakiej sytuacji znajduje się ewakuowana grupa. W przypadku obecności nauczyciela wspomagającego, osoba ta jako ostatnia zamyka grupę ewakuowaną.

UDANIE SIĘ NA MIEJSCE ZBIÓRKI



Po zajęciu odpowiedniego miejsca w punkcie zbiórki, nauczyciel przelicza ilość uczniów i zdaje meldunek łącznikowi w odblaskowej kamizelce (łącznicy podchodzą do poszczególnych klas).

Klasa, która odbywa lekcję z podziałem na grupy, łączy się i ustawia zgodnie z obowiązującym schematem. Wraz z uczniami nauczyciel wraca do Szkoły i kontynuuje zajęcia po otrzymaniu wyraźnej informacji o zakończeniu ewakuacji.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU

Cel: Instrukcja określa sposób postępowania na wypadek pożaru.

1. Alarmowanie

Każdy kto zauważy pożar zobowiązany jest:

- Niezwłocznie zawiadomić o grożącym niebezpieczeństwie osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą.
- W przypadku, gdy pożar zauważony został przez ucznia, powinien on możliwie najszybciej powiadomić o niebezpieczeństwie najbliższego nauczyciela, innego pracownika Szkoły lub inną osobą dorosłą znajdującą się w pobliżu.
- Zawiadomić o zdarzeniu Straż Pożarną pod numerem telefonu alarmowego **998** podając następujące informacje:

- gdzie się pali lub gdzie miała miejsce awaria, tj.:

Szkoła Podstawowa nr 118 im. płk. pil. B. Orlińskiego ul. Bulwar Ikara 19

- co się pali lub z czym jest związane zagrożenie;
- czy istnieje zagrożenie życia ludzi;
- swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu z którego się dzwoni;
- odpowiedzieć wyraźnie na inne zadane przez dyżurnego pytania.

UWAGA: Rozłączyć się można dopiero po potwierdzeniu, że dyżurny straży pożarnej przyjął zgłoszenie. Następnie należy odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie numeru.

W razie potrzeby (innego zagrożenia np. nieszczęśliwy wypadek, awaria) należy alarmować dodatkowo:

- | | |
|--------------------------|----------|
| • Pogotowie Ratunkowe | tel. 999 |
| • Policję | tel. 997 |
| • Pogotowie Energetyczne | tel. 991 |
| • Pogotowie Wodociągowe | tel. 994 |

Pozostali użytkownicy obiektu, tj. uczniowie i pracownicy, alarmowani są o zagrożeniu za pomocą sygnału dzwonka.

Sygnałem alarmowym dla osób przebywających w budynku szkolnym są trzy długie, dwudziestosekundowe dzwonki.

Za uruchomienie sygnału, na polecenie dyrektora szkoły lub osoby go zastępującej, odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy, **a następnie sekretarz szkoły**

2. Warunki ewakuacji

Ewakuacja z poszczególnych segmentów obiektu prowadzona jest wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi, przy czym jako obowiązującą zasadę przyjęto ewakuowanie się w kierunku „w prawo” po wyjściu z poszczególnych pomieszczeń dydaktycznych. Drogi ewakuacyjne poprowadzone są do wyjść ewakuacyjnych na zewnątrz budynku.

Klucze do drzwi ewakuacyjnych umieszczone są w przeznaczonych do tego celu obudowach umieszczonych bezpośrednio przy drzwiach.

Po usłyszeniu alarmu nauczyciel prowadzący zajęcia/ dyżurny rozpoczyna ewakuację zgodnie z ustaloną instrukcją.

3. Organizacja ewakuacji:

Osoby odpowiedzialne - Do czasu przybycia na miejsce zdarzenia jednostek Państwowej Straży Pożarnej, akcję ratowniczo-gaśniczą organizuje i kieruje nią dyrektor szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły ewakuacją kieruje zastępca, a w razie jej nieobecności osoba ją zastępująca, tj.:

- w 1. kolejności – I zastępca
- w 2. kolejności – II zastępca
- w 3. kolejności – III zastępca

W przypadku konieczności podjęcia ewakuacji po godzinie 15:30 ewakuacją kieruje kierownik świetlicy oraz woźna – informując natychmiast dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego o zdarzeniu. Wszyscy mają obowiązek podporządkować się poleceniom kierującego ewakuacją.

Podczas ewakuacji pielęgniarka szkolna jest zobligowana do zabrania ze sobą podręcznej apteczki do udzielania pomocy przedmedycznej.

Łącznicy przy wyjściach ewakuacyjnych:

Do każdego wyjścia ewakuacyjnego przypisana jest osoby odpowiedzialna (łącznicy)

za sprawne otwarcie drzwi i kierowanie wychodzących do punktu zbornego:

- wyjście główne – WOŻNA (lub osoba ją zastępująca)
- brama na boisko - WOŻNA (lub osoba ją zastępująca)
- wyjście na boisko – NAUCZYCIEL WF
- wyjście z szatni – SZATNIARKA (lub osoba ją zastępująca)
- wyjście przy sali wielofunkcyjnej 37 – SPECJALISTA DS. UCZNIOWSKIECH
- wyjście bezpośrednie z sali wielofunkcyjnej – PRACOWNIK CATERINGU lub NAUCZYCIEL REALIZUJĄCY ZAJĘCIA
- wyjście z zaplecza wydawalni posiłków - PRACOWNIK CATERINGU
- wyjście z sal segmentu D – jeden z nauczycieli prowadzących zajęcia w segmencie otwiera drzwi ewakuacyjne, ostatni wychodzący sprawdza czy wszyscy się ewakuowali.
- wyjście z sal segment A i bramka – jeden z nauczycieli prowadzących zajęcia w segmencie otwiera drzwi ewakuacyjne, ostatni wychodzący sprawdza, czy wszyscy się ewakuowali.

Wszyscy łącznicy przy wejściach ewakuacyjnych po opuszczeniu budynku przez wszystkich w nim przebywających uczestniczą w ewakuacji mienia Szkoły:

- Sekretariat – sekretarz Szkoły, specjalista ds. administracji
- Archiwum – specjalista ds. uczniowskich, konserwatorzy

Łącznicy w punktach zbornych:

W punkcie zbornym wyznaczone są osoby (łącznicy) odpowiedzialne za zanotowanie i sprawdzenie czy wszyscy opuścili budynek poprzez odbiór meldunków od nauczycieli, a następnie przekazanie informacji kierującemu ewakuacją:

- łącznik w punkcie zbornym – **boisko zielone**
- łącznicy w punkcie zbornym – **boisko czerwone**

Łącznicy posiadają listy liczebności klas oraz ubrani są w kamizelki odblaskowe ułatwiające ich identyfikację w tłumie.

Osoby sprawdzające czy wszyscy opuścili budynek:

Po opuszczeniu budynku przez uczniów i pracowników, do sprawdzenia czy wszyscy opuścili budynek wyznaczone są osoby:

- Segment ABC – kierownik gospodarczy
- Segment DE – sekretarz szkoły

W przypadku ogłoszenia ewakuacji **pracownicy sekretariatu** zobowiązani są pobrać ze **sobą listę kontaktów z rodzicami i opiekunami uczniów.**

Woźna zobowiązana jest zabrać z portierni **zeszyt wyjść poszczególnych klas na wycieczki,** celem sprawdzenia, jakie klasy są nieobecne w trakcie prowadzonej ewakuacji.

Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,**
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów ze szkolnym regulaminem ppoż., a także z:
 - zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - zasadami zachowania podczas ewakuacji,
 - zasadami udzielania pierwszej pomocy .

Postępowanie podczas akcji ewakuacyjnej w czasie zajęć lekcyjnych:

- Nauczyciel zabiera notatnik z listą uczniów nieobecnych i liczbą obecnych.
- Uczniowie nic ze sobą nie zabierają (rzeczy zabrane ze sobą mogą utrudnić sprawne przemieszczanie się w kierunku wyjść ewakuacyjnych).
- **Nauczyciele zamykają okna, zamykają sale lekcyjne, klucz pozostawiają w drzwiach** po zewnętrznej stronie sali (jest to sygnał informujący o tym, że w pomieszczeniu nikt nie został, a także ułatwia to sprawdzenie czy wszyscy opuścili budynek Szkoły).
- Uczniowie opuszczają szkołę w szyku uporządkowanym – parami.
- Po opuszczeniu budynku wszyscy udają się do punktu zbornego wyznaczonego na boisku szkolnym.

W punkcie zbiórki należy sprawdzić obecność według: listy licznosci klas (łącznicy) oraz „mini-dziennika” (**notatnika z listą uczniów nieobecnych i liczbą obecnych zabierane przez nauczycieli z sal lekcyjnych**), a następnie za pośrednictwem łącznika punktu zbornego przekazać informacje kierującemu ewakuacją o fakcie wyprowadzenia wszystkich dzieci, ewentualnie o braku pełnej ilości osób.

Opuszczanie sal lekcyjnych przez uczniów odbywa się wyłącznie pod kierunkiem nauczycieli, wyznaczoną drogą ewakuacyjną.

Po opuszczeniu pomieszczeń należy przymknąć drzwi, ale nie należy ich zamykać na klucz.

Należy zachować ciszę i spokój, aby polecenia zespołu ewakuacyjnego były słyszalne.

Nie wolno zatrzymywać się ani poruszać w kierunku przeciwnym do ewakuacji.

Nie wolno podejmować prób przyspieszania schodzenia poprzez popychanie lub wyprzedzanie.

W stosunku do osób ulegających panice należy użyć przymusu fizycznego.

Jeśli droga ewakuacyjna jest zadymiona, należy natychmiast otworzyć lub wybić okna znajdujące się w pobliżu i zapewnić dostęp świeżego powietrza.

Postępowanie podczas akcji ewakuacyjnej w trakcie przerwy:

Po usłyszeniu sygnału alarmowego

- uczniowie z klas I-III gromadzą się pod opieką wychowawcy pod swoją salą (ustawiając się parami przy ścianie i zachowując ciszę),
- uczniowie przebywający w toaletach, przy sklepiku, na stołówce kierują się w ciszy do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego albo kierowani są przez nauczycieli dyżurujących do wyjść ewakuacyjnych zgodnych z planem ewakuacji,

- nauczyciele, którzy nie mają lekcji lub są po lekcjach, wicedyrektorzy, pedagog, psycholog , logopeda – mają za zadanie sprawdzenie miejsc gdzie mogli pozostać uczniowie (toalety, stołówka),
- uczniowie klas IV-VIII – podczas przerwy, zgodnie z procedurą bezpieczeństwa przebywają w okolicy sali, w której mają mieć kolejną lekcję, po usłyszeniu sygnału ustawiają się pod klasą, skąd wyprowadzani są przez nauczycieli pełniących dyżur do wyjścia ewakuacyjnego zgodnie z planem ewakuacji,
- na boisku – w punkcie zbornym każdy uczeń ma obowiązek dołączyć do swojego oddziału klasowego.

Postępowanie podczas akcji ewakuacyjnej w godzinach pozalekcyjnych:

Po usłyszeniu sygnału alarmowego: opiekunowie świetlicy z wychowankami kierują się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego,

- nauczyciele zajęć pozalekcyjnych kierują się ze swoimi grupami do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego,
- wszyscy pracownicy obecni w Szkole, którzy nie mają zajęć mają za zadanie sprawdzenie miejsc gdzie mogli pozostać uczniowie (toalety, stołówka).

Ewakuacja podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych :

W przypadku ewakuacji zimą, lub podczas bardzo niekorzystnych warunków atmosferycznych (deszcz, mróz) akcja wyjścia z budynku przeprowadzana jest jak wyżej opisano, następnie:

- klasy I-III przechodzą do Szkoły Podstawowej nr 38 przy ul. Horbaczewskiego 61, a tam kierują się na patio pod opieką wicedyrektora kl. I-III i kierownika świetlicy
- klasy IV-VIII: przechodzą do Szkoły Podstawowej nr 38 przy ul. Horbaczewskiego 61 kierując się do hali sportowej pod opieką wicedyrektorów kl. IV- VIII.

Numer telefonu do Szkoły Podstawowej nr 38 we Wrocławiu ul. Horbaczewskiego 61:

71 35-10-478

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO

Zadania nauczyciela

1. SYGNAŁ ALARMOWY:



Syrena alarmowa (**sygnał ciągły**).

2. JEŚLI ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ UCIEKAJ!



Pamiętaj, że ewakuacja jest możliwa jedynie w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od zagrożenia.

3. GDY MUSISZ ZOSTAĆ W KLASIE UKRYJ SIĘ, ZACHOWAJ CISZĘ



Zamknij od wewnątrz drzwi na klucz. Jeśli istnieje możliwość zastawienia drzwi, zrób to.

Wskaż dzieciom miejsce gdzie mogą się schronić, z dala od drzwi i okien, jeśli to możliwe mogą się położyć pod ławkami.

4. ZADBAJ O CISZĘ W POMIESZCZENIU



Karz wyciszyć dzieciom dzwonki i wibracje w telefonie i w urządzeniach elektronicznych.

Poproś o zachowanie absolutnej ciszy. Staraj się uspokoić podopiecznych

5. GDY TERRORYŚCI WESZLI DO KLASY

Zachowaj spokój, stosuj się do poleceń, poproś uczniów o wykonywanie poleceń.

Unikaj kontaktu wzrokowego z napastnikami.

Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa to szansę ich przetrwania.



Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna. Jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze – nie otwieraj drzwi – służby zrobią to same.

6. PO ZAKOŃCZENIU AKCJI



Sprawdź obecność dzieci zgodnie z notatkami własnymi zabranymi z sali celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję.

Nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu. Prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez osoby upoważnione.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

(wskazówki do prowadzenia rozmów ze zgłaszającym podłożenie „bomby”)

- po usłyszeniu słów „Podłożyłem ładunek wybuchowy – bombę” nie należy wpadać w panikę,
- należy natychmiast powiadomić swoich przełożonych (dyrektora szkoły),
- podczas rozmowy należy zachować spokój i starać się uzyskać od zgłaszającego jak największą ilość informacji,
- tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania (choćby w przybliżeniu) sprawcy zamachu,
- należy ocenić: czas przyjęcia ostrzeżenia, płęć dzwoniącego, akcent, stan pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, tło rozmowy, itp.
- **należy dążyć do uzyskania odpowiedzi na następujące pytania:**
 1. *Czy Pan/Pani podłożył/a bombę?*
 2. *Kiedy bomba wybuchnie?*
 3. *Gdzie jest w tej chwili bomba?*
 4. *Jak bomba wygląda?*
 5. *Jakiego typu jest ta bomba?*
 6. *Co spowoduje wybuch bomby?*
 7. *Dlaczego Pan/Pani podłożył/a bombę?*
 8. *Skąd Pan/Pani telefonuje?*
 9. *Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?*
 10. *Jak się Pan/Pani nazywa?*
- nie należy rozpowszechniać samowolnie informacji o otrzymanym zgłoszeniu o podłożeniu bomby, może to spowodować panikę wśród personelu oraz osób postronnych, utrudni działania Policji oraz ewentualną ewakuację,
- osoba przyjmująca zgłoszenie staje się świadkiem zdarzenia i będzie na tę okoliczność przesłuchiwana przez Policję.

Cechy charakterystyczne dla niebezpiecznych przesyłek:

- a) odręczny lub nieczytelny adres,
- b) nieprofesjonalnie napisany adres,
- c) otwory w kopercie,

- d) twarda koperta,
- e) nierównomierne rozłożenie wagi,
- f) zastrzeżenia (poufne, do rąk własnych itp.),
- g) wewnętrzna koperta,
- h) podejrzanе opakowanie,
- i) wystające druty lub folia,
- j) zapach,
- k) zawyżona opłata,
- l) błędy ortograficzne,
- m) tłuste plamy, zaolejenia, przebarwienia,
- n) zbyt staranne zapakowanie,
- o) emitowane dźwięki,
- p) brak adresu nadawcy brak jakichkolwiek znaków, kto może być nadawcą.

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 .

Ilekróć 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.

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki/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.

Procedura na wypadek podejrzenia, 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 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 przyścia 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.

<p>Procedura na wypadek uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji</p>

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa (telefonicznie/ za pomocą e-dziennika) do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Wychowawca w obecności przybyłych do szkoły rodziców przeprowadza rozmowę z 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 będą 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.

**Procedura na wypadek znalezienia na terenie szkoły substancji
przypominającej wyglądem narkotyki/dopalacze**

1. Nauczyciel, który znalazł 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 znaną 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.

**Procedura na wypadek podejrzenia, 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 zgorznięcia 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.

Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń sprawia 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 problemem, 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.

Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń zakłóca tok lekcji

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie 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. Pedagog / psycholog zabiera ucznia/uczniów z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga/psychologa lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora.
3. Pedagog /psycholog szkolny przeprowadza z uczniem/uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego czynu.
4. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole - na wniosek pedagoga/psychologa wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.

5. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog /psycholog powiadamia dyrektora szkoły wzywa rodziców do niezwłocznego przybycia do szkoły.
6. 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.
7. 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.

Procedura na wypadek wystąpienia kradzieży 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 go ustalić) oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych Statutem.
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.

Procedura postępowania w sytuacji niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego/nauki

W przypadku, gdy uczeń posiada godziny nieusprawiedliwione i zachodzi podejrzenie, że opuszcza zajęcia bez wyraźnej przyczyny i wiedzy oraz zgody rodziców/ prawnych opiekunów należy podjąć następujące kroki:

- wezwanie przez wychowawcę rodziców/prawnych opiekunów do szkoły w celu wyjaśnienia nieusprawiedliwionych nieobecności;
- powiadomienie przez pedagoga szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły policji lub Sądu Rodzinnego o niespełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego/nauki w razie, gdy

przeprowadzone rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami nie przynoszą pożądanych skutków lub gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy, lub gdy nie stawiają się w szkole.

Procedura na wypadek zaistnienia 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 zabezpiecza 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.

Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji zagrożenia próbą samobójczą

Jeśli nie uda nam się zauważyć i w porę zareagować na skomplikowane przeżycia, depresję, czy rozpacz ucznia i dokona on próby samobójczej, konieczna jest szybka interwencja oraz właściwe postępowanie w dalszych relacjach:

Etap I – działania interwencyjne:

- ustalenie i potwierdzenie rodzaju zdarzenia;
- niepozostawianie ucznia samego;
- objęcie ucznia opieką i dyskretne przeprowadzenie w bezpieczne, ustronne miejsce;
- zebranie wstępnych informacji o okolicznościach próby samobójczej;
- wezwanie pomocy (pogotowie, policja, straż), jeśli potrzeba;
- zapewnienie dyskrecji interwencji;
- zawiadomienie rodziców;
- powiadomienie organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

Etap II – działania wspierające:

- zapewnienie uczniowi pomocy medycznej (psychiatra) oraz czuwanie nad kontynuowaniem pomocy psychoterapeutycznej;
- korzystanie z programów poradnictwa kryzysowego adresowanego do poszczególnych grup (np. uczniów, rodziców, nauczycieli);
- zapewnienie nauczycielom i innym pracownikom szkoły dostępu do metod zmniejszania ich stresu zawodowego;
- objęcie ucznia w Szkole szczególną opieką pedagoga lub psychologa szkolnego;

- dążenie do częstych spotkań z młodym człowiekiem, zachęcanie do rozmów; kontrolowanie postępów w nauce oraz stwarzanie sprzyjających warunków do osiągnięcia sukcesów szkolnych;
- czuwanie nad relacjami z rówieśnikami;
- monitorowanie sytuacji rodzinnej;
- redukcja problemów traumatycznie oddziałujących na ucznia np. trudności szkolne, rodzinne, z prawem;
- pomoc rodzicom w zrozumieniu reakcji ich dziecka i wskazanie na możliwość skorzystania przez nich samych z pomocy specjalistycznej;
- uświadomienie całemu środowisku ucznia potrzeby jego wsparcia oraz konieczności ograniczenia dostępu do środków zagrażających życiu (lekarstwa, broń palna, alkohol etc.);
- upowszechnienie telefonów zaufania (szczególnie całodobowych) oraz informacji o placówkach interwencji kryzysowych i pomocy psychologiczno-psychiatrycznej;
- współpraca z innymi osobami pomagającymi i wspierającymi ucznia poza Szkołą (wymiana informacji, kontrola poziomu stresu i efektywności działań);
- u ucznia z zaburzeniami psychicznymi (np. depresja, psychoza, uzależnienie) należy doprowadzić do ich zdiagnozowania oraz podjęcia właściwego leczenia;
- w przypadku wystąpienia sygnałów wskazujących na zagrożenie ponowną próbą samobójczą, konieczne jest kierowanie podopiecznego, najlepiej przez lekarza psychiatrę, do szpitala w celu ratowania życia.

**Wskazówki dla nauczyciela pracującego w bezpośrednim kontakcie
z uczniem po próbie samobójczej**

- opanowanie i akceptacja, niedopuszczalna jest ocena popełnionego czynu; zrozumienie i wsparcie z jednoczesnym nieokazywaniem bezradności, czy niechęci wobec problemu;
- zapewnienie ucznia o słuźeniu mu pomocą na miarę możliwości; dawanie poczucia bliskości, niekiedy sama indywidualna rozmowa działa terapeutycznie;
- wzmacnianie poczucia wartości, okazywanie szacunku;
- koncentracja na głównych problemach ucznia i ich pozytywne przeformułowanie, jeżeli jest to możliwe;
- zadbanie o maksymalne bezpieczeństwo ucznia;
- nieunikanie tematu śmierci, jeśli uczeń ma potrzebę powiedzenia o tym;
- stwarzanie możliwości wyrażania emocji, wsłuchiwanie się w nie;
- zadbanie o właściwe potraktowanie problemu i relacje w klasie szkolnej oraz z rodzicami (wzmocnienie więzi).

**Procedura postępowania w sytuacji żałoby po śmierci ucznia
(za wyjątkiem śmierci samobójczej)**

- poinformowanie nauczycieli/ wychowawców;
- przypomnienie zasad kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (jeśli to możliwe należy przekazać materiały instruktażowe);
- poinformowanie uczniów na forum klasy;
- opowiedzenie o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego;
- stworzenie możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.;

- ocenie potrzeb poprzez monitorowanie stanu psychicznego uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwrócenie uwagi na uczniów, u których stwierdza się szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji;
- skonsultowanie sytuacji z pedagogiem/ psychologiem szkolnym lub specjalistą z PPP;
- zorganizowanie debriefingu¹ (gdy tak ustalono po konsultacji z pedagogiem/ psychologiem);
- ułatwienie kontaktu ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

**Wskazówki dla nauczyciela do postępowania z uczniem,
który chce okaleczyć siebie lub innych**

- bądź dyrektywny - jeśli czas na to pozwala, poinformuj dokładnie, co dziecko ma robić z rękami, nogami, itp. np. jeśli właśnie chce kogoś uderzyć, powiedz: „*opuść ręce*”; jeśli chce rzucić krzesłem, należy powiedzieć: „*postaw krzesło*”; jeżeli chce kopać: „*trzymaj stopy na podłodze*”;
- unikaj pouczania go, czego nie ma robić, np. nie mówić „*nie bij*”; zamiast tego należy udzielić wskazówek, co ma robić;
- unikaj niejasnych sformułowań typu: „*uspokój się*”, a używaj precyzyjnych wyrażeń, takich jak: „*trzymaj ręce w bezruchu*”;
- jeśli wskazówki werbalne są ignorowane i dziecko w dalszym ciągu zachowuje się agresywnie, próbuje ugodzić innych, czy niszczy mienie, należy uniemożliwić mu to, używając siły fizycznej; może zaistnieć potrzeba przejścia do bezpośredniego użycia siły fizycznej w sytuacji, gdy brak jest czasu na wskazówki słowne;
- jeśli jest to możliwe, należy używać takich technik, jak blokowanie, w celu uniemożliwienia osiągnięcia innych, czy okaleczenia siebie;
- aby nie dopuścić do okaleczenia, należy, jeśli to możliwe, unieruchomić dziecku ręce i nogi; jedyne, co powinno się mówić w takiej sytuacji, to: „*trzymaj ręce w bezruchu, puszczę cię wtedy, gdy twoje ręce będą nieruchome*”; nie powinno się mówić nic więcej do czasu, gdy dziecko zapanuje nad swoimi kończynami;
- gdy zaczyna postępować zgodnie ze wskazówkami, należy stopniowo redukować siłę fizyczną; jeśli ponownie stanie się gwałtowne, znowu powinno być wprowadzone zabezpieczenie fizyczne;
- użycie siły fizycznej powinno być stosowane tylko w przypadku zagrażającym zniszczeniem czy okaleczeniem i usunięte, gdy tylko sytuacja zostanie uznana za bezpieczną;
- jeśli zajdzie taka okoliczność, należy wezwać pomoc; powinno się to zrobić w spokojny sposób, nie okazując emocji;
- nie dyskutować o zaistniałej sytuacji w obecności dzieci;
- posługiwanie się siłą fizyczną nie powinno być stosowane w przypadkach, które nie są niebezpieczne, czy destrukcyjne, jak gwałtowne poruszenie się, czy skakanie, itp.;
- opiekunowie, aby posługiwać się siłą fizyczną, powinni być przeszkoleni przez specjalistę w tej dziedzinie, muszą być kompetentni;
- ważne jest uświadomienie dziecku, że zachowanie agresywne nie opłaca się; osiąga się to przez unikanie bezpośredniego ustosunkowywania się do agresywnego zachowania; nie ma

¹**Debriefing** jest to rodzaj interwencji kryzysowej opracowany po to, aby umożliwić odreagowanie i zabezpieczyć ludzi przed negatywnymi skutkami stresu traumatycznego. Debriefing składa się z trzech elementów: wentylacji emocji połączonej ze wsparciem społecznym; normalizacji reakcji towarzyszących uczestnikom zdarzenia; edukacji na temat reakcji post-traumatycznej.

dyskusji, pogroźek, ekscytacji (pozytywnego wzmacniania), podobnie też, nie prosi się o przeproszenie, czy rekompensowanie szkód, gdy każda z odpowiedzi mogłaby stać się nagrodą za agresywne zachowanie się.

Procedura postępowania w razie konieczności powiadomienia o śmierci ucznia

- powiadomienie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadomiania za pomocą telefonu lub poczty, jeśli jest to tylko możliwe;
- powiadomienie powinno się odbywać w mieszkaniu, nigdy na klatce, w progu drzwi;
- powiadomienie o śmierci musi spełnić następujące warunki: dostarczyć niezbędne informacje; udzielić pierwszego wsparcia dla ofiar; ochronić godność i okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny;
- powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych;
- przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenie, cukrzyca itp.) – informacje, które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską;
- powiadomienie o śmierci powinno odbywać się przez co najmniej dwie osoby- jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcje osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
- zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze, bez zbędnych informacji i bez dorabiania różnych historii. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie (tak jak w przypadku standardowych kondolencji). Należy zachować się empatycznie, w razie potrzeby udzielić wsparcia fizycznego np. objąć osobę, podać chusteczkę do nosa;
- trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji jakie będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być również proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy;
- należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego – zaproponować pomoc w zawiadamianiu innych bliskich, zapytać się czy jest coś co możemy zrobić dla rodziny zmarłego;
- nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik socjalny lub psycholog, tak długo, aż minie pierwsza reakcja – szok lub pojawią się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub/i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się pozostawiona sama sobie. Podać namiary instytucji udzielających wsparcia (np. psychologowie);
- jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem medyków itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego;
- w realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie dyrekcji/ personelu szkoły;
- absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

Procedura postępowania nauczycieli w razie epizodu psychotycznego ucznia

- niepozostawianie ucznia samego;
- reagowanie w sposób spokojny, łagodny;
- wezwanie, jeśli to możliwe, pielęgniarki szkolnej;
- przeprowadzenie ucznia (bez rozgłosu) w spokojne miejsce;
- na ile to możliwe, nierozpowszechnianie w Szkole informacji o zdarzeniu;
- zawiadomienie pogotowia ratunkowego (999, 112) – nie ma na co czekać;
- zawiadomienie i wezwanie rodziców;
- pozostawienie rozstrzygnięcia, czy to jest psychoza, czy nie, lekarzom.

Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzonej paczki lub koperty

- nie wolno opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, nie przenosić paczki lub koperty;
- nie wolno wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smak, przypatrywać się z bliska;
- umieścić w jednym a następnie w drugim plastikowym worku szczelnie je zamykając (zawiązać, zakleić taśmą);
- powiadomić Policję lub Straż Pożarną

Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacji kryzysowej

Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne i sprawdzone informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej lub ofiar. Warto zwołać konferencję prasową, kiedy okaże się, że można podać jakieś pewne informacje. Na konferencji powinno się jak najbardziej wyczerpująco odpowiadać na pytania. O ile to możliwe, dyrektor szkoły powinien przewodniczyć konferencji prasowej. Złe wrażenie wywołuje nieobecność na konferencji kogokolwiek z kadry zarządzającej szkoły. Należy zawsze dokładnie przemyśleć wybór mówcy występującego podczas konferencji, ponieważ jego kompetencje merytoryczne i komunikacyjne silnie wpłyną na ogólne wrażenie u odbiorców. Oczekujących dziennikarzy warto, szczególnie w niesprzyjających warunkach pogodowych, ugościć w wydzielonych pomieszczeniach, warto też zadbać dla nich o dostęp do niezbędnych urządzeń.

- najlepiej nawiązać współpracę z przedstawicielami mediów zanim nastąpi kryzys, dzięki temu prawdopodobieństwo, że zrozumiecie swoje potrzeby podczas zdarzenia kryzysowego, będzie większe;
- współpracowanie z Departamentem Edukacji/ organem nadzoru pedagogicznego w przygotowywaniu oficjalnych komunikatów dla mediów;
- Dyrektor wyznacza osobę spośród personelu szkoły lub zespołu kryzysowego, odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami na wypadek, gdyby on nie mógł udzielać informacji;
- zadbanie o to, aby wyłącznie osoba wyznaczona miała możliwość przekazywania informacji do mediów;
- wyznaczenie miejsca, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu;
- zwrócenie uwagi na to, aby dziennikarze otrzymywali informacje od dyrektora lub wyznaczonego personelu i nie „werbowali” rozmówców spośród uczniów.

PROCEDURA DOTYCZĄCA OCHRONY PRACOWNIKÓW PRZED KORONAWIRUSEM

		PROCEDURA		Numer BHP .../20.....r.			
				Strona:	Stron:		
Obszar		Szkoła Podstawowa nr 118 we Wrocławiu					
Procedura		Procedura dotycząca ochrony pracowników przed koronawirusem					
SPIS TREŚCI							
1. OCHRONA PRACOWNIKÓW PRZED KORONAWIRUSEM							
Opracował	Joanna Nawrot	Inspektor ds. bhp	Data	21.04.2020r.	Podpis		Nr edycji:
Zatwierdził	Barbara Rotte	dyrektor szkoły	Data	21.04.2020r.			Nr egz.:
<p>Objawy zakażenia <i>koronawirusem</i> przypominają te w przypadku grypy i obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gorączkę, • kaszel oraz • trudności z oddychaniem. <p>Ponadto u zakażonych pojawiały się również bóle mięśni, ból głowy, ból gardła, krwionośność, a czasem biegunka. Objawy te zwykle pojawiały się między 2 a 14 dniem po zakażeniu.</p> <p>Do zachorowania w powodu koronawirusa COVID 2019 niezbędne jest zakażenie, czyli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontakt bezpośredni z osobą chorą (np. przy udzielaniu pomocy medycznej, w pracy, przebywanie w tym samym pomieszczeniu, wspólne podróżowanie lub mieszkanie razem), • podróżowanie do regionu, w którym wybuchła epidemia w ciągu 14 dni przed pojawieniem się objawów, • praca w miejscu udzielania pomocy medycznej, gdzie przebywali i byli leczeni chorzy na <i>koronawirus 2019-nCoV</i>. <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadza się możliwość, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (tzw. pracy zdalnej). 2. Wprowadza się obowiązek zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy (1,5 – 2 m.). 3. Wprowadza się obowiązek stosowania rękawiczek jednorazowych i maseczek ochronnych. 							

4. Zaleca się kontakt z nauczycielami, rodzicami, petentami za pomocą urządzeń teleinformatycznych.
5. Zaleca się dokonywania płatności bezgotówkowych.
6. Wprowadza się obowiązek regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcję środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
7. Zapewnienia pracownikom oraz dzieciom interesantom/petentom, dostępu do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
8. Umieszcza się dozowniki z mydłem lub innym płynem odkażającym w widocznych miejscach i zapewnienie ich regularnego napełniania.
9. Wywiesza w widocznym miejscu informacji, jak skutecznie myć ręce.
10. Upowszechnia się wśród pracowników wiedzę z zakresu bhp (np. poprzez:
 - organizowanie dodatkowych szkoleń w tym zakresie,
 - przygotowanie plakatów informacyjnych,
 - rozsyłanie e-maili, szczególnie z informacją, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, przestrzegać higieny kaszlu – **podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie co najmniej 60% alkoholu**).
11. Wprowadza się obowiązek zwracania uwagi współpracownikom, dzieciom, petentom, aby nie kaszali i nie kichali w kierunku innych osób.
12. Wprowadza się obowiązek zapewnienia, aby pomieszczenia były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe takie jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, sprzęt biurowy), a także wyposażenie wewnętrzne Szkoły muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem;
 - wszystkie obszary często używane, takie jak: toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.
13. Zastępuje się tradycyjne, bezpośrednie spotkania spotkaniami video lub telekonferencjami.
14. Czasowo odwołuje się lub znacząco ogranicza służbowe wyjazdy zagraniczne.
15. Bezwzględnie wprowadza się zakaz wyjazdów służbowych do krajów znajdujących się w wykazie miejsc niezalecanych, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
16. Zaleca się w miarę możliwości nie korzystanie ze środków transportu zbiorowego komunikacji publicznej (pociągi, autokary, autobusy, itp.) Wskazane jest korzystanie z pojazdów prywatnych.

W przypadku powzięcia, że u pracownika potwierdzono zakażenie COVID-19, wprowadza się działania zmierzające do:

- przeprowadzenia dokładnej dezynfekcji stanowiska/stanowisk pracy, na których osoba zakażona świadczyła pracę (wszystkie przedmioty, w szczególności narzędzia i maszyny, z którymi miała kontakt osoba zakażona, powinny podlegać szczegółowej dezynfekcji za pomocą specjalistycznych preparatów na bazie co najmniej 60% alkoholu);
- zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy wszystkich osób, które miały bezpośredni kontakt z zakażonym pracownikiem w okresie 14 dni poprzedzających stwierdzenie

zakażenia (o ile osoby te nie zostały poddane kwarantannie decyzją Powiatowego Inspektora Sanitarnego) – chodzi tu o osoby, które miały bliski kontakt z danym pracownikiem, polegający na kontakcie bezpośrednim, np.:

- podaniu ręki,
 - narażeniu na kaszel osoby chorej,
 - przebywaniu w bezpośredniej bliskości – twarzą w twarz – osoby chorej, w odstępnie mniejszym niż 2 metry przez ponad 15 minut,
 - przebywanie w tym samym pomieszczeniu co osoba zakażona w odstępnie mniejszym niż 2 m przez co najmniej 15 minut – np. w sali konferencyjnej;
- zminimalizowania kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami (wprowadza się, tam gdzie to możliwe, kontakt pomiędzy pracownikami za pośrednictwem środków elektronicznych: telefonu, poczty elektronicznej. W przypadku braku możliwości takiego rozwiązania, rozdzielanie poszczególnych stanowisk pracy o co najmniej 2 metry);
- wprowadzenia pracy rotacyjnej (dzieli się pracowników na grupy, które będą wykonywały pracę na poszczególnych zmianach roboczych, np. w cyklach tygodniowych – jedna grupa świadczy pracę, druga pozostaje w domu);
- zapewnienia pracy w zespołach (niezależnie od wprowadzenia pracy rotacyjnej), zaleca się dodatkowe podzielenie pracowników na zespoły specjalistów z poszczególnych dziedzin, aby w razie zakażenia lub kwarantanny nie doprowadzić do sytuacji, w której wykluczone ze świadczenia pracy zostaną osoby o określonej specjalizacji);
- wprowadzenia, w miarę możliwości, indywidualnych narzędzi pracy (m.in. długopisów, np. do podpisywania się na liście obecności).

INSTRUKCJA BHP PRZECIWDZIAŁANIA EPIDEMII CHOROÓB PRZENOSZONYCH DROGĄ KROPELKOWĄ



INSTRUKCJA BHP

PRZECIWDZIAŁANIA EPIDEMII CHOROÓB PRZENOSZONYCH DROGĄ KROPELKOWĄ

UWAGI OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja zawiera zalecenia postępowania dla osób przebywających na terenie objętym epidemią lub na którym istnieje prawdopodobieństwo zachorowań na chorobę zakaźną w niedługim czasie.
2. Ze względu na rodzaj choroby zakaźnej, okres inkubacji oraz przebieg epidemii zalecenia postępowania mogą się różnić.
3. Pracodawca, pracownik oraz osoby przebywające na terenie zakładu pracy zobowiązani są do przestrzegania nakazów właściwych służb oraz zaleceń poniższej instrukcji dla zachowania bezpieczeństwa.
4. W przypadku braku pewności, co do stanu zdrowia należy postępować według wytycznych dla osób zakażonych lub podejrzanych o zakażenie.

UWAGA!

W pierwszej kolejności należy bezwzględnie przestrzegać zaleceń i nakazów wydanych przez właściwie służby organów państwowych powołane do działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych dla zminimalizowania skutków epidemii.

ZALECENIA TECHNICZNO – ORGANIZACYJNE DLA ZAKŁADU PRACY

1. Należy zapewnić pracownikom dostęp do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz środków higienicznych i dezynfekujących.
2. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne należy dostosować do liczby zatrudnionych pracowników, wykorzystywanych technologii i rodzajów prac oraz warunków pracy.
3. W widocznym miejscu należy umieścić instrukcję sanitarną mycia i dezynfekcji rąk.
4. Utrzymywać w czystości, dezynfekować pomieszczenia higieniczno-sanitarne w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne korzystanie z nich.
5. Na bieżąco należy uzupełniać środki higieny oraz środki do dezynfekcji.
6. Zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej – rękawice ochronne, maski ochronne, fartuchy ochronne, obuwie ochronne, w zależności od rodzaju wykonywanych prac.
7. Należy systematycznie wietrzyć pomieszczenia pracy.
8. Czyścić i dezynfekować urządzenia i powierzchnie robocze zgodnie z instrukcjami sanitarnymi.
9. Zadbać o prawidłowe rozmieszczenie stanowisk pracy.

ZALECENIA POSTĘPOWANIA DLA OSÓB ZDROWYCH

1. Po każdym wejściu na teren zakładu pracy należy umyć i zdezynfekować ręce zgodnie z właściwą instrukcją sanitarną. Ponadto ręce należy myć: a. gdy są zabrudzone,
 - b. przed, w trakcie, po przygotowaniu posiłku,
 - c. przed jedzeniem,
 - d. po skorzystaniu z toalety,
 - e. po kontakcie z odpadami lub pojemnikami na odpady,
 - f. każdorazowo po kichnięciu lub kaszlnięciu lub innym kontakcie dłoni z wydzielinami.
2. Należy dbać o higienę osobistą oraz czystość w otoczeniu pracy.

3. **Bezwzględnie unikać dotykania okolic twarzy, przede wszystkim oczu, nosa i ust.**

4. Zachować dystans między pracownikami, unikać podawania dłoni, kontaktu bezpośredniego.



Unikać zgromadzeń oraz przebywania w zatłoczonych miejscach, pracę organizować w sposób minimalizujący kontakt międzyludzki.

6. Jeśli istnieje możliwość wykonywania pracy w miejscu zamieszkania, tak, by ograniczyć liczbę pracowników na terenie zakładu pracy, pracownik powinien wykonywać pracę zdalnie, z miejsca i w godzinach uzgodnionych z pracodawcą.

7. Organizować pracę tak, aby maksymalnie ograniczyć potrzebę poruszania się poza zakładem pracy, bezpośredniego kontaktu z klientem, dostawcą itp.

8. W przypadku prac wykonywanych poza zakładem pracy - w terenie, organizować pracę w sposób minimalizujący kontakt bezpośredni z osobami trzecimi.

9. Unikać przebywania w pomieszczeniach razem z osobami zainfekowanymi, na zewnątrz zachować odpowiednią odległość.

10. W przypadku nagłego pogorszenia samopoczucia, natychmiast powiadomić pracodawcę i stosować się do zaleceń dla osób zainfekowanych lub z podejrzeniem infekcji.

ZALECENIA POSTĘPOWANIA DLA OSÓB ZAINFEKOWANYCH LUB Z PODEJRZENIEM INFEKcji

1. W przypadku niepokojących objawów lub objawów wskazujących bezpośrednio na możliwość wystąpienia infekcji pracownik ma obowiązek powiadomić pracodawcę o swoim stanie zdrowia.

2. W zależności od rodzaju zakażenia objawy choroby mogą być różne.

3. Niezwłocznie należy powiadomić właściwe służby opieki medycznej, kolejność postępowania należy uzależnić od wytycznych właściwych organów państwowych.

4. Unikać bezpośredniego kontaktu z pracownikami i pracodawcą, zachować właściwą odległość.

5. Współpracować z Państwową Inspekcją Sanitarną, bezwzględnie stosując się do wydanych zaleceń.

6. Drogi oddechowe należy zabezpieczyć maseczką ochronną, a dłonie rękawicami ochronnymi.

7. Maseczkę należy dobrze dopasować do twarzy, aby szczelnie zakryć usta i nos, nie pozostawiając wolnych przestrzeni.

8. Unikać dotykania nałożonej maseczki ochronnej. Po jej zdjęciu należy ją od razu wyrzucić do pojemnika na odpady, umyć i zdezynfekować ręce.

9. Podczas kichania lub kaszlnięć używać jednorazowych chusteczek, następnie wyrzucić je do pojemnika na odpady, umyć i zdezynfekować ręce.

10. Ograniczyć wyjścia z miejsca zamieszkania, unikać korzystania z transportu publicznego oraz kontaktu z osobami trzecimi.

Zatwierdzam

.....

**PROCEDURA ORGANIZACJI POZALEKCYJNYCH ZAJĘĆ SPORTOWYCH NA SALI
GIMNASTYCZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 118 PRZY UL. BULWAR IKARA 19
WE WROCŁAWIU W CZASIE TRWANIA PANDEMII**

1. Podstawa prawna: W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wytyczne:
 - a. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 z późn. zm.),
 - b. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń , nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. Poz. 878),
 - c. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020r. m.in. w szkole podstawowej wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567) oraz Ministrów właściwych ds. Sportu, Zdrowia, Edukacji.
2. Organizatorem zajęć sportowych w sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej nr 118 im. płk. pil. B. Orlińskiego we Wrocławiu jest każdy podmiot wynajmujący, z którym została wcześniej zawarta umowa.
3. Treningi/zajęcia sportowe lub rekreacja sportowa mogą być organizowane w sali gimnastycznej wg przeznaczenia i zgodnie z zawartą umową.
4. Obiekty będą udostępnione wg harmonogramu ustalonego przez kierownika gospodarczego i zaakceptowanego przez dyrektora szkoły. Ustalony Harmonogram godzinowy stanowi osobny załącznik do niniejszej procedury.
5. Do dyspozycji korzystających z sali gimnastycznej przekazane zostaną bramki, kosze, siatki oraz inne sprzęty treningowe trwale związane z obiektem, umożliwiające pełne wykorzystanie obiektu.
6. Balkon, szatnie, prysznice, ławki i inna infrastruktura poza toaletą nie będą udostępniane.
7. Na zajęcia sportowe do szkoły uczestnicy i prowadzący zajęcia wchodzi jednym czynnym wejściem, gdzie liczbę osób wchodzących do szkoły będzie monitorował pracownik wyznaczony przez kierownika gospodarczego SP118.
8. W sali gimnastycznej SP118 równocześnie może ćwiczyć 16 osób i jeśli tak przewiduje umowa do 2 trenerów – zgodnie z zapisami umowy i listą zgłoszonych do prowadzenia zajęć trenerów (zgodnie z wytycznymi o obiektach od 301 do 800 m²).
9. W przypadku, kiedy w zajęciach biorą udział dzieci, za ich transport na zajęcia odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy również odpowiadają za dostosowanie się do aktualnie obowiązujących wytycznych GIS lub Ministra Zdrowia w trakcie drogi na zajęcia i z zajęć.
10. Podmiot organizujący zajęcia, czyli klub sportowy/zakład pracy jest zobowiązany poinformować uczestników zajęć i ich rodziców/uczestniczących w zajęciach rekreacyjnych o trybie organizacji zajęć ze szczególnym wskazaniem godziny i miejsca realizacji zajęć sportowych, możliwości skorzystania z miejsc postojowych na terenie posesji szkoły, dróg przemieszczania, możliwości kontaktu z osobą prowadzącą zajęcia poza terenem szkoły,

brakiem możliwości wchodzenia na teren szkoły innych osób niż uczestnik zajęć czy trener. Szkoła umieszcza w widocznym miejscu tablice z obowiązującymi procedurami dotyczącymi uczestnictwa w zajęciach w Sali gimnastycznej oraz dotyczącymi COVID-19.

11. Osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest posiadać aktualną listę uczestników zajęć do przedstawienia na każde wezwanie dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego, lub innego pracownika obsługi pełniącego w tym dniu w szkole swoje obowiązki służbowe, lub uprawnionej osoby wizytującej. W przypadku zajęć dla dorosłych, każdy uczestnik podpisuje oświadczenie, które stanowi Załącznik nr 3 do Procedury organizacji zajęć sportowych na sali gimnastycznej w szkole podstawowej nr 118 przy ul. Bulwar Ikara 19 we Wrocławiu w czasie trwania pandemii

12. Wszyscy uczestnicy do 18 roku życia muszą posiadać aktualną zgodę rodziców na udział w zajęciach sportowych w okresie zagrożenia epidemicznego. **Za pozyskanie zgody odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia**, która na żądanie przekazuje ich kopie dyrektorowi szkoły. Osoba prowadząca zajęcia oświadczenia oraz pozostałą dokumentację zajęć przechowuje i archiwizuje zgodnie z przyjętymi przez dany klub sportowy zasadami. **Wzór zgody na udział dziecka w zajęciach stanowi Załącznik nr 1 do Procedury organizacji zajęć sportowych na sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 118 przy ul. Bulwar Ikara 19 we Wrocławiu w czasie trwania pandemii**

Wzór oświadczenia, które podpisuje prowadzący zajęcia trener stanowi Załącznik nr 2 do Procedury organizacji zajęć sportowych na sali gimnastycznej w szkole podstawowej nr 118 przy ul. Bulwar Ikara 19 we Wrocławiu w czasie trwania pandemii

13. Zajęcia sportowe wraz z procedurami sanitarnymi trwają zgodnie z czasem określonym w umowie, **jednak nie dłużej niż do 90 minut.**

14. Uczestnicy zajęć mają całkowity zakaz poruszania się w pomieszczeniach obiektu sportowego za wyjątkiem przejścia do najbliższego Sali gimnastycznej WC.

15. **Przed wejściem na obiekt sportowy wszystkich uczestników obowiązuje dezynfekcja rąk.** Zabieg ten powinien być powtórzony przy wyjściu z obiektu. Dozowniki i środki do dezynfekcji zapewnia szkoła. Dopuszczalne jest korzystanie przez wynajmującego z własnych środków dezynfekcyjnych, które posiadają odpowiednie atesty użytkowania. Pomimo zapewnienia środków dezynfekcyjnych, szkoła nie może zagwarantować, że w 100% zabezpieczą one korzystających z obiektu dlatego sugeruje się zachowanie samodyscypliny w zachowaniu szczególnych zasad higieny.

16. Rekomendowane jest systematyczne odkażanie rąk w trakcie zajęć, np. w czasie przerw wypoczynkowych, obowiązkowo po kontakcie ze sprzętem sportowym typu płotki. Zaleca się, aby każdy uczestnik zajęć posiadał swój płyn dezynfekujący.

17. Osoba prowadząca zajęcia prowadzi je w maseczce zasłaniającej usta i nos oraz w rękawiczkach ochronnych. Ćwiczący w trakcie zajęć w Sali gimnastycznej nie ma obowiązku stosować maseczki i rękawiczek.

18. W trakcie zajęć ćwiczących i osobę prowadzącą zajęcia obowiązuje zachowanie bezpiecznej odległości od siebie.

18. Ćwiczący i osoba prowadząca zajęcia przychodzą na zajęciach w stroju sportowym. Nie ma możliwości korzystania z szatni.

19. Pomiędzy jednostkami treningowymi należy zapewnić co najmniej 15 minutowy bufor czasowy w celu bezkontaktowej wymiany grup ćwiczebnych oraz dezynfekcji urządzeń i sprzętu sportowego.
20. Zachowując bezpieczny dystans rezygnuje się z uprzejmości polegających na podaniu sobie ręki przy powitaniu i pożegnaniu po zajęciach.
21. W razie podejrzenia infekcji nakazuje zgłoszenie się do odpowiedniego organu oraz natychmiastowe powiadomienie o sytuacji dyrektora szkoły.
22. Na terenie szkoły jest wyznaczona osoba sprawująca bieżący nadzór w ustalonych godzinach.
23. Osoba wyznaczona z ramienia szkoły do nadzoru ma prawo zwracania uwagi i wydawania poleceń osobom przebywającym na terenie obiektu sportowego.
24. Za pełne wykonanie powyższych procedur odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia.
25. Nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkować będzie natychmiastowym usunięciem z obiektu i skasowaniem wszystkich rezerwacji w Harmonogramie oraz powiadomieniem podmiotów, z którymi została podpisana umowa..

Załącznik nr 1 do PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ SPORTOWYCH NA SALI GIMASTYCZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 118 PRZY UL.BULWAR IKARA 19 WE WROCŁAWIU W CZASIE TRWANIA PANDEMII

Oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego ws. uczestnictwa dziecka w zajęciach sportowych w trakcie pandemii w sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 118 im. płk. pil. B. Orlińskiego we Wrocławiu

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w zajęciach sportowych organizowanych przez
w sali gimnastycznej SP118 podczas epidemii COVID-19.

Jestem w pełni świadoma / świadomy* zagrożeń wynikających z obecnego stanu epidemii.

*niepotrzebne skreślić

Data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 2 do PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ SPORTOWYCH NA SALI GIMASTYCZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 118 PRZY UL.BULWAR IKARA 19 WE WROCŁAWIU W CZASIE TRWANIA PANDEMII

Oświadczenie Trenera ws. korzystania z sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 118 im. płk. pil. B. Orlińskiego we Wrocławiu w trakcie pandemii

Oświadczenie Trenera

Jako organizator zajęć sportowych, mając świadomość zagrożeń wynikających ze stanu epidemii COVID-19 oraz obowiązków wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w

związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz. 878) oraz znając „Procedury...” i „Zasady bezpieczeństwa...” obowiązujące w tym czasie w Sali gimnastycznej SP118 i w obiekcie, jako trener (pełna nazwa Klubu), który ma podpisaną umowę z SP118 biorę pełną odpowiedzialność za organizowanie i przebieg zajęć sportowych w Sali gimnastycznej SP118 przy ul. Bulwar Ikara 19 we Wrocławiu oraz za wypełnienie wszystkich obowiązków nałożonych na mnie w „Procedurze organizacji zajęć sportowych w Sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 118 przy ul Bulwar Ikara 19 we Wrocławiu” oraz w „Zasadach bezpieczeństwa sanitarnego w Sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 118 we Wrocławiu, ul Bulwar Ikara 19 w czasie trwania pandemii”.

Data i czytelny podpis trenera prowadzącego zajęcia z dziećmi

Załącznik nr 3 do PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ SPORTOWYCH NA SALI GIMNASTYCZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 118 PRZY UL.BULWAR IKARA 19 WE WROCŁAWIU W CZASIE TRWANIA PANDEMII

Oświadczenie dorosłego uczestnika zajęć sportowych w sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 118 im. płk. pil. B. Orlińskiego we Wrocławiu w trakcie pandemii

Oświadczenie dorosłego Uczestnika zajęć sportowych

Jako Uczestnik zajęć sportowych, na które ze Szkołą umowę podpisał zakład pracy(nazwa zakładu), mając świadomość zagrożeń wynikających ze stanu epidemii COVID-19 oraz obowiązków wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz. 878) oraz znając „Procedury organizacji zajęć sportowych w sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 118 przy ul Bulwar Ikara 19 we Wrocławiu” i „Zasady bezpieczeństwa sanitarnego w sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 118 we Wrocławiu, ul Bulwar Ikara 19 w czasie trwania pandemii” obowiązujące w tym czasie w sali gimnastycznej SP118 i w obiekcie zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich obowiązków nałożonych na mnie w ww.„Procedurze” oraz w ww.„Zasadach bezpieczeństwa...”

Data i czytelny podpis Uczestnika zajęć

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA SANITARNEGO
W SALI GIMNASTYCZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 118
WE WROCŁAWIU, UL. BULWAR IKARA 19
W OKRESIE TRWANIA PANDEMII**

1. Wszystkie osoby wchodzące i wychodzące z obiektu sportowego zobowiązane są do dokonania dezynfekcji rąk.
2. Nadzór nad dozownikami sprawują osoby wyznaczone przez kierownika gospodarczego w SP118 oraz, w przypadku zajęć dla dzieci i w przypadku używania przez nie ich środków dezynfekcyjnych, trener prowadzący zajęcia.
3. Zaleca się mierzenie temperatury osób wchodzących do sali gimnastycznej przez prowadzącego zajęcia.
4. Uczestnikom zajęć zabrania się przebywania w pomieszczeniach zamkniętych obiektu sportowego z wyłączeniem sali gimnastycznej i toalety.
5. Pracownicy wyznaczeni przez kierownika gospodarczego SP118 do obsługi oraz uczestnicy zajęć sportowych (z wyłączeniem czasu czynnego uczestnictwa w zajęciach sportowych) zobowiązani są do poruszania się po terenie obiektu w maseczce zasłaniającej usta i nos oraz rękawiczkach ochronnych.
6. Pomiędzy poszczególnymi grupami uczestników należy zachować co najmniej 15 minut przerwy.
7. Po zakończeniu zajęć przez każdą z grup obsługa obiektu wskazana do nadzoru przez kierownika gospodarczego SP118 zobowiązana jest do dezynfekcji urządzeń sportowych. Dopuszczalne jest, aby dezynfekcji urządzeń sportowych dokonywała również osoba prowadząca zajęcia.
8. Podczas przeprowadzania dezynfekcji należy stosować środki ochrony indywidualnej.
9. Rękawiczki po użyciu należy wyrzucić do koszy umieszczonych przy miejscu przeznaczonym do dezynfekcji rąk.
10. Należy zachować bezpieczną odległość pomiędzy osobami ćwiczącymi i prowadzącym zajęcia.
11. Zabrania się korzystania z szatni, natrysków, za wyjątkiem WC.
12. Na teren szkoły **wstęp mają** tylko uczestnicy zajęć oraz trener prowadzący zajęcia.
- 13. Zabrania się wstępu na teren obiektu osobom, które:**
 - a) W przeciągu ostatnich 10 dni miały kontakt z osobą chorą na COVID-19,
 - b) W przeciągu ostatnich 3 dni miały podwyższoną temperaturę,
 - d) W danej chwili odczuwają objawy chorobowe takie jak: kaszel, duszności, bóle mięśni, przemęczenie organizmu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ

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 udzielania 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 **pielęgniarka lub sekretarz szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń** w chwili wypadku, powiadamia niezwłocznie:
 - 1) rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia;
 - 2) inspektora ds. bhp - który powiadamia społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę; Radę Rodziców.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, **pielęgniarka lub nauczyciel** powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:
 - 1) potrzebę wezwania pogotowia;
 - 2) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica;
 - 3) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.
4. W każdym poważniejszym wypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) **pielęgniarka lub nauczyciel** 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 Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Społeczny Inspektor Pracy, jeżeli Społeczny Inspektor Pracy jest nieobecny, wówczas jego obowiązki pełni zastępca dyrektora szkoły,
11. Przewodniczącym zespołu jest Inspektor ds. 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 ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
18. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego (oryginał) pozostaje w szkole.
19. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Procedury.

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. Świadczenie 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 pouczone 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 pieczęć imienna)

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

(data) (imię i nazwisko) (podpis)

*) Niepotrzebne skreślić.

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 pielęgniarka szkolna lub nauczyciele mogą podawać leki za obopólną zgodą wyrażoną na piśmie.

3. Pielęgniarka lub nauczyciel 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 do podawania leku.

7. Rodzice dostarczają lek pielęgniarce/nauczycielowi 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)

PROCEDURA ANTYSMOGOWA

(postępowanie w szkole czasie zwiększonej emisji smogu)

Preambuła

Z uwagi na fakt, że oddychanie zanieczyszczonym powietrzem powoduje szereg negatywnych skutków zdrowotnych, zwłaszcza dla uczniów, w celu ograniczenia ryzyka zachorowań dzieci i ich problemów zdrowotnych w związku z oddychaniem powietrzem o złej jakości wprowadza się następującą procedurę antysmogową.

§1

Postanowienia ogólne

Szkoła jako instytucja oświatowa zobowiązana jest do zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i opieki swoim uczniom, w tym również do sprawdzania stanu jakości powietrza w pomieszczeniach i na zewnątrz, w miejscach, gdzie przebywają uczniowie.

§2

Wskazanie koordynatora

Dyrektor wyznaczył spośród pracowników jednostki koordynatora ds. czystości powietrza, którym jest p. Grzegorz Szymański - kierownik gospodarczy oraz p. Ewa Czachara –pracownik administracji. W razie nieobecności koordynatorów, funkcję przejmuje sekretarz szkoły.

§3

Zadania koordynatora

Do zadań koordynatora należy:

- a) codzienne sprawdzanie w godzinach porannych stanu jakości powietrza za pomocą:
 - strony www.powietrze.gios.gov.pl,
 - aplikacji mobilnych;
- b) informowanie nauczycieli o wynikach wskazań za pośrednictwem tablicy informacyjnej – tabliczka przy portierni , w miejscu powszechnie dostępnym, także dla uczniów i rodziców,
- c) w przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszej procedury – niezwłoczne informowanie o tym dyrektora placówki.

§4

Obowiązki pracowników

1. W przypadku stwierdzenia **bardzo dobrego lub dobrego** stanu jakości powietrza dozwolone jest przebywanie uczniów na zewnątrz bez ograniczeń, gdyż warunki sprzyjają wszelkim formom aktywności na wolnym powietrzu.
2. W przypadku stwierdzenia **umiarkowanej** jakości powietrza zanieczyszczenie powietrza może stanowić zagrożenie dla uczniów, dlatego zaleca się przebywanie na powietrzu w wymiarze umiarkowanym.
3. W przypadku stwierdzenia **dostatecznej** jakości powietrza należy ograniczyć aktywność na wolnym powietrzu do niezbędnego minimum, gdyż stan ten stanowi zagrożenie dla zdrowia uczniów oraz może mieć negatywne skutki zdrowotne.
4. W przypadku stwierdzenia **złej lub bardzo złej** jakości powietrza, z uwagi na konieczność unikania przebywania na wolnym powietrzu, zabrania się uczniom wychodzenia na zewnątrz.
5. Zabrania się otwierania okien i wietrzenia sal w przypadku złej lub bardzo złej jakości powietrza.

§5

Obowiązki dyrektora

1. Dyrektor jest zobowiązany do realizowania obowiązków natury edukacyjnej, w szczególności do przeszkolenia pracowników w temacie standardów zachowania w sytuacjach smogowych oraz poprawienia stanu wiedzy na temat smogu i zagrożeń zdrowotnych z tym związanych.
2. Dyrektor, za zgoda organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli jakość powietrza jest bardzo zła. O podjętej decyzji rodzice powinni zostać poinformowani w trybie natychmiastowym.
3. Realizowanie zadań zgodnie z niniejszą procedurą obowiązuje od dnia 11.02. 2019 r.

**DZIAŁANIA EDUKACYJNE MAJĄCE NA CELU WYPOSAŻENIE
UCZNIÓW W UMIEJĘTNOŚĆ UNIKANIA ZAGROŻEŃ I RADZENIA
SOBIE W SYTUACJACH NIEBEZPIECZNYCH**

Temat:	Termin:	Odbiorca:	Odpowiedzialny:	Uwagi:
Zasady bhp w Szkole, kontrakt współpracy z klasą.	Wrzesień	klasy I-VIII	wszyscy nauczyciele	Kontrakt umieszczony w widocznym miejscu w sali
Omówienie „Procedur bezpieczeństwa, opracowanie kontraktów spędzania przerwy w Szkole”	Wrzesień	klasy I-VIII	wychowawcy klas	Kontrakt umieszczony w widocznym miejscu w sali
„Bezpieczeństwo w drodze do Szkoły i ze Szkoły ”	wrzesień	klasy I-VIII	wychowawcy klas	zapis w dzienniku
„Internet – zagrożenia”	październik	klasy I -VIII	nauczyciele informatyki	zapis w dzienniku
„Cukierki”	październik	klasy I	pedagog I- III	zapis w dzienniku
„Pierwsza pomoc przedlekarska”	październik -	I-III IV-VIII	wychowawcy klas nauczyciele w-fu	zapis w dzienniku
„Dobry, zły, potajemny dotyk”	Listopad	klasy II	psycholog I- III	zapis w dzienniku
„Energia wokół nas”	Grudzień	klasy IV	nauczyciel techniki	zapis w dzienniku
„Bezpieczne ferie”	styczeń/luty	Klasy I-VIII	wychowawcy	zapis w dzienniku

„Profilaktyka uzależnień”	październik oraz marzec	klasy I – VIII, rodzice, nauczyciele	pedagodzy, psycholodzy	zapis w dzienniku
„Jak obronić się przed psem?”	Kwiecień	klasy I-III	wychowawcy – współpraca z Policją	zapis w dzienniku
„Moje pierwsze prawo jazdy -karta rowerowa”	Maj	klasy IV	nauczyciel techniki	egzamin maj/czerwiec
Próbné treningi na wypadek ewakuacji	wrzesień/ maj	klasy I-VIII	wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły	zapis w dzienniku
„Bezpieczne wakacje”	Czerwiec	klasy I-VIII	wychowawcy	zapis w dzienniku

Kampanie i programy :

- Program „Bezpieczna Szkoła” – zgodnie z programem rządowym oraz diagnozą środowiska-
pedagodzy, psycholodzy,
 - Program „Złość i ja” , „Proszę, dziękuję, przepraszam”- wychowawczynie świetlicy szkolnej,
 - Program „Cisza” – koordynatorzy poszczególnych pionów,
 - Turniej międzyszkolny „Bezpieczeństwo na drodze” – nauczyciel techniki
- Szkolenia pracownicze:**
- Za systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada *inspektor ds. bhp.*