

## **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Regulamin internatu
2. Regulamin biblioteki i czytelní
3. Regulamin pracowni komputerowej
4. Regulamin korzystania z gabinetu odnowy biologicznej
5. Regulamin korzystania ze stołówki
6. Regulamin wycieczek
7. Program profilaktyki
8. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach
9. Procedury dotyczące obcokrajowców.

**REGULAMIN INTERNATU**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY BALETOWEJ W GDAŃSKU**

1. Postanowienia ogólne

- 1) Internat Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej w Gdańsku jest placówką opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania.
- 2) Internat jest placówką koedukacyjną, zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w Ogólnokształcącej Szkole Baletowej w Gdańsku.
- 3) Za wyżywienie w trakcie weekendu są odpowiedzialni rodzice przy współpracy z wychowawcami.
- 4) W trakcie trwania roku szkolnego wychowawcy dopuszczają możliwość zmian w zakwaterowaniu ze względów organizacyjnych i wychowawczych.
- 5) Internat działa przez cały rok szkolny, przez wszystkie dni tygodnia, z wyłączeniem dni wolnych ujętych w kalendarzu roku szkolnego.
- 6) Przyjazd wychowanków wyjeżdżających na weekend musi nastąpić w niedzielę do godziny 20:00, a w poniedziałek do godz. 7:30. Po wcześniejszym kontakcie z dyżurującym wychowawcą przyjazd może nastąpić później.
- 7) Pracą internatu kieruje kierownik, a nadzór sprawuje dyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych.
- 8) Uczniowie szkoły mogą korzystać z internatu na warunkach zakwalifikowania i odpłatności ustalonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwolnić wychowanka z odpłatności całkowitej za zakwaterowanie w internacie na wniosek Rady Pedagogicznej Internatu.
- 9) Wychowanków obowiązuje nauka własna w ustalonych godzinach (16.30-18/19.00)  
W wypadku zagrożenia oceną niedostateczną ustala się dodatkowe godziny nauki.
- 10) Rozmowy telefoniczne z wychowankami internatu nie są możliwe w trakcie trwania nauki własnej (16.30-18.00) oraz ciszy nocnej (21.00-7.00)
- 11) Na terenie całego internatu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z wszelkich urządzeń elektrycznych (grzałka, czajnik itp.) oraz otwartego ognia (świeczki, zapalniczki, zapalniczki).
- 12) Na terenie całego internatu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania i przechowywania alkoholu, narkotyków oraz wszelkich innych używek i środków odurzających, pod rygorem wydalenia z internatu. Zakaz obowiązuje zarówno wychowanków, jak i osoby odwiedzające.
- 13) Zabrania się pod rygorem wydalenia z internatu przywłaszczania cudzej własności.

14) Wychowawcy Internatu nie biorą odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny np. komputer, tablet, telefon, będący własnością wychowanka.

## 2. Prawa wychowanka

1) Stworzenie warunków pozwalających na przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanka.

2) Poszanowanie własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych oraz korespondencji, przyjaźni i uczuć.

3) Zwracanie się do Samorządu Internatu, Rady Pedagogicznej i kierownika we wszystkich istotnych sprawach oraz uzyskanie od nich pomocy w trudnych sytuacjach życiowych.

4) Udział w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz uroczystości proponowanych dla dzieci i młodzieży w określonych grup wiekowych.

5) Korzystanie z wyjść grupowych pod opieką wychowawcy, oprócz godzin przeznaczonych na naukę własną, w godz. określonych w regulaminie internatu.

6) Udzielanie lub korzystanie z pomocy koleżeńskiej przy odrabianiu zadań domowych.

7) Zgłaszanie wychowawcy wszelkich trudnościach w nauce oraz korzystanie z pomocy wychowawców.

8) Udział w pracach Samorządu Internatu, a w szczególności:

a) udział w wyborach do samorządu

b) sumienne wypełnianie powierzonych funkcji

c) zgłaszanie samorządowi, wychowawcom, kierownikowi swoich postulatów, wniosków, spostrzeżeń dotyczących organizacji wszystkich dziedzin życia w internacie

d) udział w inicjatywach organizowanych przez samorząd

e) pomoc osobom funkcyjnym w realizacji powierzonych zadań

9) Samodzielne wyjścia do miasta i wyjazdy do domu możliwe są pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia rodziców zezwalającego na samodzielne opuszczanie internatu. Każdorazowe wyjście należy zgłosić wychowawcy i wpisać się do zeszytu wyjść.

10) Wyjazdy wychowanków w czasie dni nauki szkolnej mogą mieć miejsce wyłącznie na podstawie:

a) pisemnej zgody rodziców (przekazanej drogą elektroniczną).

11) Nocowanie poza internatem lub udział wychowanków w imprezach, wyjściach do kina itp. może mieć miejsce za zgodą dyżurnego wychowawcy internatu, na podstawie pisemnej zgody rodziców z podaniem dokładnych danych, łącznie z adresem i telefonem kontaktowym osoby dorosłej, pod opieką której wychowanek spędzi czas.

12) Przyjmowanie gości w pokojach internatu (rodziców, prawnych opiekunów, członków rodziny) jest możliwe po uprzednim powiadomieniu dyżurującego wychowawcy i wpisaniu się do zeszytu gości.

13) Odwiedziny najbliższych krewnych w czasie przeznaczonym na naukę własną są możliwe, pod warunkiem uzupełnienia z wychowankiem wyznaczonej na dany dzień pracy domowej.

14) Odwiedziny szkolnych kolegów są możliwe jedynie za zgodą dyżurnego wychowawcy.

### 3. Obowiązki wychowanka

1) Przestrzeganie regulamin internatu.

2) Dbłość o dobre imię internatu i godnie jego reprezentowanie.

3) Okazywanie szacunku i kulturalne zachowanie się w stosunku do wychowawców, pracowników internatu, a także współwychowanków.

4) Przestrzeganie zasad BHP.

5) Dbłość o czystość i porządek oraz estetykę zajmowanych pomieszczeń.

6) Dbłość o higienę osobistą.

7) Przestrzeganie godzin nauki własnej i efektywne ich wykorzystywanie.

8) Informowanie dyżurującego wychowawcy o wyjeździe, bądź wyjściu oraz odnotowanie godziny wyjścia i powrotu w zeszycie wyjść.

9) Przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia:

6:30 - pobudka

7:00 - 7:20 - śniadanie

7:30 – 7.50 - zdanie pokoi dyżurującemu wychowawcy, wyjście do szkoły

14:30 - 16:30 - zajęcia zorganizowane

16:30 - 18:00 - nauka własna obowiązująca od poniedziałku do czwartku

18:00 - 18:30 - kolacja

18:30 - 20:00 - zajęcia zorganizowane

18:30 - 20:00 - dodatkowa nauka własna / zajęcia zorganizowane/czas wolny

20:00 - 21:00 - przygotowanie do ciszy nocnej klasy I - III

20:30 - 21:00 - przygotowanie do ciszy nocnej klasy IV -IX

Bezwzględne przestrzeganie ciszy nocnej zgodnie z regulaminem internatu.

a) cisza nocna dla wychowanków z klas I - III – 21:00

b) cisza nocna dla wychowanków z klas IV -VI od 21:30

c) cisza nocna dla pozostałych wychowanków od 22:00

10) W czasie trwania ciszy nocnej obowiązuje konieczność wyłączenia sprzętów elektronicznych i wyciszenia telefonów, wygaszenia górnego oświetlenia i lampek nocnych. Dłuższa nauka

(w czasie ciszy nocnej), maksymalnie do godz. 23.00 odbywa się po uzyskaniu zgody dyżurnego wychowawcy w wyjątkowych przypadkach.

- 11) Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się na terenie internatu.
- 12) Dbłość o użytkowany sprzęt oraz urządzenia stanowiące wyposażenie Internatu. W przypadku spowodowania zawinionej szkody wychowankowie zobowiązani są do pokrycia strat lub zadbania o ich usunięcie (naprawienie we własnym zakresie).
- 13) Kulturalne zachowanie się w stołówce, sali nauki własnej, pokojach wychowanków oraz w czasie wspólnych wyjść.
- 14) Zamykanie pustych pokoi i oddawanie kluczy wychowawcy w pokoju 209a.
- 15) Wpływanie dobrym przykładem na młodszych kolegów.
- 16) Niedozwolone są tzw. otręsiny najmłodszych wychowanków lub inne formy poniżającego i upokarzającego traktowania kogokolwiek.
- 17) Wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, a w szczególności:
  - a) sumienne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych
  - b) utrzymywanie w należyтым porządku własnych książek, zeszytów, przyborów szkolnych
  - c) właściwe wykorzystanie własnego czasu pracy i wypoczynku.
  - d) pomoc koleżeńska przy odrabianiu zadań domowych
- 18) Informowanie o dostrzeżonych niepokojących zjawiskach występujących na terenie internatu, np. kradzieże, nieuczciwość, wykorzystywanie słabszych itp.
- 19) Uczestniczenie w okresowych spotkaniach z kierownikiem internatu.
- 20) Dbłość o wyposażenie pokoju w elementy wystroju (kwiatki, serwetki, maskotki, fotografie członków rodziny) stwarzające przytulną atmosferę pomieszczenia.

#### 4. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) Uzyskanie dodatknych punktów z zachowania zgodnie z Systemem Oceniania Zachowania Wychowanków Internatu
- 2) Pochwała udzielona przez wychowawcę grupy z jednoczesnym odnotowaniem tego faktu w dzienniku spostrzeżeń.
- 3) Pochwała udzielona przez kierownika w formie listu pochwalnego skierowanego do rodziców wychowanka.
- 4) Wyróżnienie kierownika Internatu w formie nagrody rzeczowej.

#### 5. Kary

- 1) Upomnienie udzielone przez wychowawcę z jednoczesnym wpisaniem do dziennika spostrzeżeń.

2) Uzyskanie ujemnych punktów z zachowania zgodnie z Systemem Oceniania Zachowania Wychowanków Internatu.

3) Nagana udzielona przez kierownika.

4) Nagana z ostrzeżeniem udzielona przez kierownika z równoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie rodziców.

5) Wydalenie z internatu na określony czas.

6) Wydalenie z Internatu bez możliwości powtórnego przyjęcia.

#### 6. Prawa Rodzica

1) Uzyskanie pełnej informacji na temat postępów w nauce i zachowania dziecka.

2) Poszanowanie własnej godności, dyskrecji w sprawach dotyczących dziecka i jego rodziny.

3) Kontaktowanie się telefonicznie z dzieckiem, bądź dyżurującymi wychowawcami w godzinach niekolidujących z zajęciami dydaktycznymi w szkole oraz rytmem dnia w internacie.

#### 7. Obowiązki Rodzica

1) Zameldowanie dziecka na pobyt tymczasowy w Urzędzie Miasta Gdańsk, nie później niż w pierwszym miesiącu od wprowadzenia się wychowanka.

2) Uiszczanie należności za wyżywienie i internat do dnia 10-go każdego miesiąca, dostarczenie dyżurnemu wychowawcy poświadczenia o dokonanej wpłacie.

3) Kontaktowanie się z dyżurującym wychowawcą w celu uzyskania informacji o zachowaniu i postępach w nauce dziecka w ciągu całego tygodnia.

4) Przy odbiorze dziecka zadbanie o porządek pozostawiony w pokoju w dniu wjazdu do domu.

5) Zagospodarowanie pokoju dziecka, wyposażenie w elementy wystroju: kwiaty, zdjęcia, maskotki, serwetki itp. w celu stworzenia przyjaznej atmosfery.

6) Poinformowanie wychowawców o stanie zdrowia dziecka i trudnościach wychowawczych.

7) W przypadku choroby, rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego odbioru dziecka z internatu, ze względu na troskę o zdrowie innych podopiecznych oraz na brak opieki wychowawczej w godzinach trwania zajęć szkolnych.

#### VIII. System oceniania zachowania wychowanków Internatu Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej oraz szczegółowa punktacja.

Punktacja z zachowania wyraża opinię Rady Pedagogicznej Internatu o przestrzeganiu przez wychowanka obowiązującego Regulaminu Internatu, jego kulturze i postawie oraz działalności dla dobra społeczności internackiej.



		terenie internatu.	internatu.
Czynny udział w imprezach kulturalnych organizowanych na terenie Internatu.	10	Niekulturalny stosunek do wychowawcy i lekceważący stosunek do jego poleceń.	do -10
Za udzielanie bezinteresownej pomocy koleżeńskiej podczas nauki własnej uczniom mającym problemy w nauce.	do + 5	Samowolne opuszczanie Internatu bez wypisu i potwierdzenia rodziców.	-50
Za codzienne utrzymywanie porządku w pokoju mieszkalnym. S	do + 20	Używanie wulgaryzmów na terenie Internatu oraz niekulturalny stosunek do kolegów i koleżanek.	do - 10
Obowiązkowe wywiązywanie się z powierzonych zadań. S	do + 10	Brak codziennej dbałości o ład i porządek w pokoju ( dotyczy również szaf i półek).	do -5
Pełnienie funkcji przewodniczącego, zastępcy i skarbnika Internatu. S	do + 10	Złe zachowanie podczas wspólnych wyjść.	do - 10
Zachowanie podczas wspólnych wyjść np. w miejscach publicznych.	do + 10	Zakłócanie ciszy nocnej	do - 10
Dbałość o wyposażenie pokoju w elementy wystroju np. kwiatki, maskotki stwarzające przytulną atmosferę pomieszczenia. S	do + 20	Nieprzestrzeganie higieny osobistej, odpowiedniego do pory roku i dnia ubioru.	do – 10
		Stosunek do i zachowanie podczas nauki własnej.	do – 5



	Pozostawienie bałaganu w pokoju na weekend.	do – 5
	Niezdanie pokoju dyżurnemu wychowawcy(w tym klucza od pokoju).	do – 5
	Niewłaściwe korzystanie z telefonu, internetu (portali społecznościowych) narażające dobry wizerunek wychowanka.	do - 25

s - oznacza punkty przyznawane na koniec semestru

Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 pkt. wyjściowych, co pozwala ocenić ucznia na poziomie oceny dobrej.

Punktacja określająca ocenę zachowania na semestr:

181 pkt. i powyżej – wzorowe

121 pkt. – 180 pkt. – bardzo dobre

100 pkt. – 120 pkt. – dobre

61 pkt.- 99 pkt.– poprawne

1 pkt.– 60 pkt.– nieodpowiednie

poniżej 0 pkt. – naganne.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY BALETOWEJ**  
**IM. JANINY JARZYNÓWNY-SOBCZAK W GDAŃSKU**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
3. Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Czytelnicy zobowiązani są dbać o wypożyczone materiały.
6. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres czterech tygodni. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela - bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
10. Odchodzący ze szkoły uczniowie i pracownicy mają obowiązek zwrócić wszystkie materiały pożyczone z biblioteki.
11. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
12. Załącznikiem do regulaminu biblioteki jest regulamin wypożyczania podręczników szkolnych z dotacji MEN.

## **REGULAMIN SZKOLNEJ PRACOWNI INFORMATYCZNEJ**

1. Przebywanie w pracowni uczniów dozwolone jest wyłącznie w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem użytkowników jest dbanie o porządek i higienę na stanowisku komputerowy oraz przestrzeganie regulaminu i przepisów BHP. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za powierzone zasoby.
3. Uruchamianie komputera odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela
4. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia oraz żucia gumy.
5. Każdy uczeń ma wyznaczone miejsce pracy przy komputerze.
6. Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza się pracować o zauważonych usterkach sprzętowych i programowych trzeba niezwłocznie powiadomić nauczyciela.
7. Tylko opiekunowie pracowni mogą wyrazić zgodę na instalowanie oprogramowania z zewnątrz lub ściągniętego z Internetu.
8. Wyznaczeni dyżurni dbają o ład i porządek pozostawiony w pracowni po odbytej lekcji.
9. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, zmian w konfiguracji sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych, przyłączanie lub odłączenie kabli sieciowych lub zasilających itp.).
10. W trosce o ochronę antywirusową, poprawną pracę systemu operacyjnego zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych płyt i pamięci masowych (pendrive, karty pamięci). Użycie ich jest możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu nośnika programem antywirusowym.
11. Podczas lekcji uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
12. Dostęp do określonych zasobów Internetu można uzyskać jedynie za zgodą nauczyciela.
13. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni do gier komputerowych , czatowania, korzystania z mediów społecznościowych jest zabronione.
14. Stanowczo zabrania się podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do innych kont, zasobów sieci, zmian konfiguracji systemu operacyjnego czy BIOS-u.
15. Obowiązkiem ucznia jest przechowywanie plików zawierających ćwiczenia wykonywane na zajęciach wydzielonym miejscu dysku twardego, przesłanie ich do chmury.
16. Nie wolno odwiedzać stron internetowych oraz przeszukiwać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i moralnymi.

17. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych postów, wiadomości, zdjęć lub zostawienie na pulpicie systemu operacyjnego obraźliwych obrazów lub napisów.
18. Po stwierdzeniu, że w zasobach użytkowników znajdują się niedozwolona dane, zasoby takiego użytkownika zostaną skasowane bez uprzedzenia.
19. Usuwanie istniejących na dyskach twardej, dysku sieciowym, plików czy zasobów innych użytkowników, ich modyfikacja lub ukrywanie jest kategorycznie zabronione.
20. W pracowni nie wolno tworzyć oraz instalować programów niszczących zasoby programowe i sprzętowe (wirusy, trojany, inne programy) oraz eksperymentować z takimi programami.
21. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowana niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego, kradzieżą lub wandalizmem.
22. Zachowanie niezgodne z regulaminem pracowni komputerowej może wpłynąć na ocenę z informatyki oraz ocenę z zachowania.
23. Po zakończonych zajęciach należy wyłączyć komputer.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z GABINETU ODNOWY BIOLOGICZNEJ**

1. Godziny pracy Gabinetu Odnowy Biologicznej dni i godziny otwarcia i zamknięcia gabinetu podane są na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do gabinetów odnowy biologicznej

2. W skład Gabinetu Odnowy Biologicznej Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej im. Janiny Jarzynówny – Sobczak w Gdańsku wchodzi:

- 1) Gabinet hydroterapii z jacuzzi, wanną z hydromasażem, kabiną z hydromasażem oraz wirówką kończyn dolnych,
- 2) Gabinet sauny z sauną suchą oraz łaźnią parową
- 3) Gabinet masażu,
- 4) Gabinet magnetoterapii,
- 5) Gabinet laseroterapii, elektroterapii oraz sonoterapii,
- 6) Gabinet krioterapii miejscowej,
- 7) Gabinet Kształtowania Sylwetki Tancerza z łózkami Pilates, piłkami Pilates oraz innymi przyborami.

3. Uprawnienia do korzystania z zabiegów oferowanych przez Gabinet Odnowy Biologicznej

1) uczniowie objęci repertuarem indywidualnym oraz przygotowujący się do egzaminu dyplomowego (w końcowej fazie) mogą korzystać z zabiegów odnowy biologicznej: hydroterapia, sauny, masaż raz w tygodniu według ustalonego grafiku

2) pozostali uczniowie mogą korzystać z zabiegów odnowy biologicznej w przypadku przemęczenia na podstawie skierowania od lekarza:

- a) szkolnego (dr Jolanta Wierzba)
- b) ortopedy
- c) rehabilitanta

3) w przypadku przeciążeń i urazów uczniowie mogą korzystać z zabiegów fizjoterapeutycznych tj. hydroterapia, magnetoterapia, laseroterapia, sonoterapia, elektroterapia, masaż, kinezyterapia i sauny na podstawie skierowania od lekarza:

- a) szkolnego(dr Jolanta Wierzba)
- b) ortopedy
- c) rehabilitanta

4) inne osoby w tym pracownicy szkoły za każdorazową zgodą Dyrektora Naczelnego. Każdorazowo osoba korzystająca z GOB powinna poinformować fizjoterapeutę o przeciwwskazaniach do korzystania z któregoś z zabiegów lub urządzeń

**4.** Ogólne przeciwwskazania do korzystania z gabinetu odnowy biologicznej:

- 1) choroba zakaźna (o podłożu bakteryjnym, wirusowym i pasożytniczym),
  - 2) choroby i zmiany skórne,
  - 3) rany otwarte,
  - 4) Krwawienia, krwotoki lub możliwość ich wystąpienia,
  - 5) kobiety w ciąży,
  - 6) kobiety w czasie menstruacji,
  - 7) po spożyciu środków odurzających (alkohol, narkotyki, silne leki itd.)
- a) Wykaz szczegółowych wskazań oraz przeciwwskazań do stosowania poszczególnych zabiegów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

**5.** Zasady korzystania z pomieszczeń i zabiegów Gabinetu Odnowy Biologicznej

1) Ogólne zasady korzystania z pomieszczeń Gabinetu Odnowy Biologicznej:

- a) osoby korzystające z gabinetów odnowy biologicznej są zobowiązane do bezwzględnego podporządkowywania się poleceniom pracownika merytorycznego,
- b) zabrania się przebywania na terenie Gabinetu Odnowy Biologicznej podczas nieobecności fizjoterapeuty,
- c) w Gabinetach Odnowy Biologicznej mogą się znajdować tylko osoby korzystające z zabiegów fizjoterapeutycznych,
- d) osoby korzystające z gabinetów odnowy biologicznej są zobowiązane do pozostawiania rzeczy osobistych, plecaków i toreb oraz odzieży wierzchniej w szatniach na terenie szkoły,
- e) na teren gabinetów odnowy biologicznej można wchodzić tylko w obuwiu zmiennym,
- f) przed zabiegami hydroterapii, sauny itp. należy przebrać się lub rozebrać w przebieralni GOB oraz umyć ciało pod prysznicem,
- g) nie należy biegać, hałasować, wносить i spożywać jedzenia, niszczyć wyposażenia gabinetu odnowy biologicznej,
- h) nie należy manipulować i samodzielnie obsługiwać urządzeń na terenie gabinetu,
- i) wszelkie skaleczenia, problemy ze zdrowiem oraz pogorszenie samopoczucia należy niezwłocznie zgłaszać fizjoterapeucie,
- j) nie należy stosować kosmetyków tj. szampony, mydła, balsamy w szklanych opakowaniach,

- k) zabrania się wnoszenia telefonów komórkowych, tabletów itp. do GOB.
- 2) Zasady korzystania z urządzeń hydroterapii:
  - a) osoba chcąc skorzystać z zabiegów hydroterapii lub sauny ma obowiązek przynieść ze sobą ręcznik, klapki, strój kąpielowy, mydło,
  - b) do pomieszczenia można wchodzić jedynie w klapkach,
  - c) skorzystać z urządzeń hydroterapii mogą osoby, które uprzednio dokładnie umyły się pod prysznicem z użyciem mydła,
  - d) z urządzeń hydroterapii można korzystać w stroju kąpielowym lub nago
  - e) korzystając z pomieszczenia hydroterapii nie należy biegać, hałasować, skakać do jacuzzi, oraz używać kosmetyków podczas zabiegów,
  - f) wszelkie skaleczenia oraz zmiany skórne należy niezwłocznie zgłaszać fizjoterapeucie
  - g) po skorzystaniu z WC w trakcie pobytu w pomieszczeniu hydroterapii należy umyć całe ciało przed wejściem do wody,
  - h) zabrania się zanieczyszczania wody.
- 3) Zasady korzystania z sauny i łaźni parowej:
  - a) przed wejściem do sauny należy umyć całe ciało pod prysznicem z użyciem mydła,
  - b) przed wejściem do sauny należy zdjąć wszelkie metalowe ozdoby, zegarki, kłamry do włosów oraz okulary i szkła kontaktowe,
  - c) nie należy korzystać z sauny po spożyciu alkoholu,
  - d) zabrania się wchodzenia do sauny w butach, klapkach lub ubraniu
  - e) z sauny należy korzystać nago lub w kostiumie kąpielowym,
  - f) osoby przemarznięte przed wejściem do sauny powinny ogrzać się ciepłą wodą,
  - g) zabrania się dotykania pieca oraz kamieni,
  - h) w saunie należy siedzieć lub leżeć wyłącznie na ręczniku,
  - i) po wyjściu z sauny przez 30 minut nie należy wychodzić na zewnątrz budynku,
  - j) w razie pogorszenia się samopoczucia należy opuścić kabinę sauny,
  - k) po wyjściu z sauny należy ochłodzić ciało pod prysznicem, po czym można ponownie skorzystać z zabiegu,
  - l) dwukrotne wejście do sauny na około 15 minut każde, jest wystarczającym zabiegiem dla naszego organizmu (w przypadku dzieci długość przebywania w saunie jest ustalana indywidualnie),
  - m) po zabiegu zalecany jest 20-30 minutowy odpoczynek oraz spożywanie dużej ilości płynów o temperaturze pokojowej.
- 4) Zasady korzystania z zabiegów masażu ręcznego:

- a) osoba chcąc skorzystać z masażu ręcznego musi zadbać o to, by skóra była umyta, czysta i sucha,
- b) z masażu ręcznego nie mogą korzystać osoby ze zmianami ropnymi, ubytkami, przerwaniem ciągłości skóry, nie zagojonymi ranami, świeżymi bliznami oraz dermatozami w okolicach, które mają być masowane
- c) należy zgłosić masażystce każde pogorszenie samopoczucia oraz wszelkie infekcje,
- d) nie należy korzystać z masażu wcześniej niż 2-3 godziny po posiłku,
- e) po zabiegu zalecany jest 15-30 minutowy odpoczynek.
- 5) Zasady korzystania z zabiegów elektroterapii:
  - a) skóra w miejscu gdzie ma być wykonany zabieg musi być dokładnie umyta,
  - b) osoba korzystająca z zabiegu musi zachować bezwzględny spokój, aby nie dopuścić do przesunięcia elektrod
  - c) wszelkie zmiany w odczuciach podczas zabiegu, ból i pieczenie należy niezwłocznie zgłaszać fizjoterapeucie,
  - d) nie należy stosować żadnych maści oraz kremów w okolicy poddanej zabiegowi
  - e) nie należy korzystać z zabiegów elektroterapii po depilacji danej okolicy skóry,
  - f) nie wolno manipulować przy aparacie.
- 6) Zasady korzystania z krioterapii miejscowej:
  - a) należy odsłonić okolicę, która ma zostać poddana zabiegowi,
  - b) każdorazowo przed zabiegiem krioterapii miejscowej należy starannie osuszyć ręcznikiem skórę w okolicy poddawanej krioterapii,
  - c) nie należy korzystać z zabiegów krioterapii bezpośrednio po hydroterapii lub zabiegach cieplnych,
  - d) pojawienie się bólu lub pieczenia w trakcie zabiegu należy niezwłocznie zgłosić fizjoterapeucie,
  - e) w przypadku wykonywania zabiegów dwa razy dziennie odstęp pomiędzy nimi powinien wynosić przynajmniej 6 godzin.
- 7) Zasady korzystania z zabiegów magnetoterapii:
  - a) nie wolno manipulować przy aparacie,
  - b) nie trzeba odsłaniać okolicy, na której ma być wykonany zabieg,
  - c) w obszar pola magnetycznego nie można wchodzić z telefonem komórkowym, zegarkiem, kartami magnetycznymi (karty płatnicze, przepustki) i dyskami, a także aparatami słuchowymi.



- 8) Zasady korzystania z zabiegów sonoterapii:
  - a) należy odsłonić okolicę, która ma zostać poddana zabiegowi
  - b) należy zgłosić wszelkie zmiany w odczuciach np. wystąpienie pieczenia,
  - c) nie wolno manipulować przy aparacie.
- 9) Zasady korzystania z zabiegów biostymulacji laserowej:
  - a) przed rozpoczęciem zabiegu należy założyć okulary, chroniące przed promieniowaniem danego typu lasera,
  - b) należy odsłonić okolicę, która ma zostać poddana zabiegowi,
  - c) nie wolno patrzeć w wiązkę laserową
  - d) nie wolno zdejmować okularów ochronnych w czasie zabiegu,
  - e) nie należy stosować biostymulacji laserowej bezpośrednio po hydroterapii lub zabiegach cieplnych,
  - f) niedopuszczalne jest kierowanie wiązki światła laserowego w stronę twarzy osoby nie zaopatrzonej w okulary,
  - g) nie wolno manipulować przy aparacie.
6. O wszelkich nieprawidłowościach w działaniu sprzętu należy niezwłocznie poinformować fizjoterapeutę
7. Każda osoba korzystająca z Gabinetu Odnowy Biologicznej ma obowiązek przestrzegać niniejszego regulaminu
8. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia odnowy biologicznej ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność materialną ponoszą ich rodzice lub opiekunowi.
9. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem .....r.

## **Załącznik nr 1 do regulaminu Gabinetu Odnowy Biologicznej**

**1.** Hydroterapia-jacuzzi, wanna i kabina prysznicowa z hydromasażem, masaż wirowy kończyn dolnych.

1) Wskazania:

- a) przeciążenia układu stawowego i mięśniowego,
- b) bolesne napięcia mięśni
- c) zmiany zwyrodnieniowe naczyń obwodowych
- d) rekonwalescencja po zabiegach operacyjnych,
- e) nadciśnienie i niedociśnienie tętnicze,
- f) choroby narządu ruchu,
- g) otyłość, zaburzenia przemiany materii,
- h) zwalczanie cellulitu i lokalnej lipodystrofii,
- i) obrzęki kończyn,
- j) stany przemęczenia, stres.

2) Przeciwwskazania:

- a. infekcje górnych dróg oddechowych,
- b. gorączka
- c. nowotwory,
- d. nadciśnienie,
- e. choroby zakaźne,
- f. grzybica i inne zmiany skórne,
- g. niewygojone rany.

**2.** Sauna sucha i łaźnia parowa

1) Wskazania:

- a) bolesne napięcia mięśni,
- b) przewlekłe reumatyczne zapalenie stawów,
- c) zeszywniające zapalenie stawów kręgosłupa,
- d) zaburzenia przemiany materii,
- e) jako środek hartujący przy zmniejszonej odporności na infekcje i przeziębienia
- f) w odnowie biologicznej.

2) Przeciwwskazania:

- a) choroby skóry o przebiegu ropnym, z owrzodzeniami,
- b) epilepsja,
- c) ostre stany gorączkowe,

- d) skłonność do krwawień,
- e) choroby przewlekłe tj. gruźlica, choroba nowotworowa, choroby nerek, wątroby oraz niedokrwistość,
- f) ostre i przewlekłe choroby zakaźne oraz stwierdzone ich nosicielstwo,
- g) przebyte udar mózgu,
- h) wydzielania wewnętrzne, takie jak nadczynność gruczołu tarczowego, obrzęk śluzowaty oraz niedomogi kory nadnerczy,
- i) choroby układu krążenia, w tym stabilna i niestabilna choroba wieńcowa, stany po przebytych zawałach mięśnia sercowego, stany po wylewach krwawych, uogólniona miażdżyca, zarostowe schorzenia naczyń krwionośnych oraz zakrzepowe zapalenie żył
- j) jaskra.

### 3. Krioterapia miejscowa

#### 1) Wskazania:

- a) zapalne, zwyrodnieniowe i pourazowe schorzenia narządu ruchu,
- b) stany po przeciążeniach,
- c) obrzęki,
- d) RZS, ZZSK,
- e) powikłania spastyczne w przebiegu schorzeń naczyniowych, pourazowych i degeneracyjnych układu nerwowego.

#### 2) Przeciwwskazania:

- a) nadwrażliwość na zimno,
- b) zespół Raynauda,
- c) zespół Sudecka,
- d) zespoły ciasnoty przedziałów powięziowych,
- e) odmroziny,
- f) zapalenie pęcherza moczowego.

### 4. ULTRADŹWIĘKI

#### 1) Wskazania:

- a) bóle mięśni i stawów,
- b) zwiększone napięcie mięśniowe,
- c) skurcz naczyń krwionośnych
- d) procesy zapalne
- e) ostrogi piętowe
- f) zapalenia stawów ręki czy stopy.

2) Przeciwwskazania:

- a) choroba nowotworowa,
- b) ostre objawy zapalne,
- c) zaawansowane zwapnienie naczyń,
- d) zakrzepowe zapalenie żył, żylaki,
- e) zaburzenia krzepnięcia krwi,
- f) zmiany skórne,
- g) rozrusznik serca,
- h) zespolenia metalowe,
- i) okolica nasad kości u dzieci,
- j) ciąża.

5. Pole magnetyczne małej częstotliwości.

1) Wskazania:

- a) pourazowe choroby narządu ruchu: złamania, zwichnięcia, uszkodzenie mięśni, torebek stawowych i więzadeł,
- b) utrudnione gojenie ran,
- c) zaburzenia krążenia obwodowego,
- d) osteoporoza,
- e) zapalenie oskrzeli i zatok obocznych nosa,
- f) choroba zwyrodnieniowa stawów kręgosłupa.

2) Przeciwwskazania:

- a) ciąża,
- b) choroba nowotworowa,
- c) rozrusznik serca,
- d) czynna gruźlica,
- e) ostre infekcje bakteryjne i wirusowe, grzybica,
- f) zarostowo-zakrzepowe zapalenie żył,
- g) ciężkie choroby serca i układu krążenia,
- h) skłonność do krwawień,
- i) epilepsja.

6. Biostymulacja laserowa.

1) Wskazania:

- a) stany zapalne ścięgien, pochewek, kaletek,
- b) zespół bolesnego barku,

- c) zespół łokcia tenisisty,
- d) zespoły bólowe kręgosłupa,
- e) choroba zwyrodnieniowa stawów,
- f) stany pourazowe
- g) stany zapalne nerwów,
- h) utrudniony wzrost kostny,
- i) R Z S, Z Z S K.

2) Przeciwwskazania:

- a) nowotwory,
- b) ciąża,
- c) menstruacja,
- d) wszczepiony rozrusznik serca,
- e) uogólnione choroby bakteryjne,
- f) choroby przebiegające z gorączką
- g) epilepsja,
- h) stany uczuleń na światło,
- i) nie wyrównana cukrzyca,
- j) nadczynność gruczołów dokrewnych,
- k) naświetlanie okolic oczodołów i gałek ocznych.

(Do biostymulacji laserowej używa się promieniowania z zakresu światła widzialnego i podczerwieni.)

7. Elektroterapia

1) Wskazania:

- a) bóle mięśni i stawów,
- b) neuralgie i neuropatie
- c) zwiększone napięcie mięśni,
- d) zaniki mięśni,
- e) zmiany zwyrodnieniowe stawów,
- f) choroba Burgera,
- g) stany zapalne kałek maziowych,
- h) stany pourazowe i przeciążeniowe,
- i) stany zapalne ścięgien.

2) Przeciwwskazania:

- a) gorączka,

- b) aktywny nowotwór w obszarze leczenia,
- c) infekcja,
- d) rozrusznik (szczególnie „na żądanie”),
- e) zespolenia metalowe,
- f) ciąża, miesiączka,
- g) duże otwarte rany,
- h) wzmożona wrażliwość na elektroterapię,
- i) choroby serca,
- j) bardzo młodzi i starzy pacjenci,
- k) pacjenci, z którymi nie można porozumieć się,
- l) stany dermatologiczne,
- m) krwawienie w obszarze leczenia, zapalenie żył,
- n) zaburzenia czucia.

**8.** Rodzaje prądów stosowanych w elektroterapii w aparacie Duo 200

- a) prąd stały galwaniczny,
- b) prąd impulsowy galwaniczny,
- c) prądy diadynamiczne,
- d) prądy interferencyjne,
- e) prądy sinusoidalne,
- f) prądy TENS.

## REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

### § 1

1. Ogólne zasady funkcjonowania stołówki
1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a. uczniowie naszej szkoły oraz uczniowie innych szkół artystycznych uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - b. pracownicy zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele innych szkół artystycznych uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę, bądź prowadzący zajęcia na terenie szkoły dla uczniów lub nauczycieli naszej szkoły,
  - c. zaproszeni goście uczestniczący w zajęciach, uroczystościach organizowanych przez szkołę oraz osoby przebywające na terenie szkoły w ramach podróży służbowej.
3. Posiłki wydawane są na podstawie ważnego abonamentu wydawanego w kasie lub dowodu wpłaty.
4. Abonament na posiłki może obejmować:
  - a) całodzienne wyżywienie,
  - b) drugie śniadania i obiady,
  - c) obiady i podwieczorki,
  - d) drugie śniadania, obiady i podwieczorki,
  - e) obiady.
5. Abonamenty dofinansowane z MOPS są wydawane tylko na podstawie dostarczonej do kasy szkoły decyzji lub zaświadczenia z MOPS-u.
6. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
7. W stołówce wywieszony jest aktualny jadłospis na dany dzień.

### § 2

2. Zasady korzystania ze stołówki
- 1) Posiłki wydawane są w wyznaczonych godzinach:
  - a. śniadania – od 7.30 do 8.00
  - b. drugie śniadanie – od 9.35 do 9.55
  - c. obiady - od 13.00 do 15.30
  - d. podwieczorek - od 13.40 do 15.30
  - e. kolacja - od 18.00 do 18.30

- 2) Podczas wydawania posiłków na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek abonamentowy lub własny.
- 3) Uczniowie nie wchodzi na stołówkę w odzieży wierzchniej, z torbami, tornistrami, plecakami.
- 4) Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafikiem dyżurów.
- 5) Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
- 6) Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.

### § 3

#### 3. Opłaty za posiłki

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Wysokość dziennej opłaty za posiłek w oparciu o kalkulację kosztów ustala dyrektor szkoły w formie zarządzenia i podaje do wiadomości uczniów, rodziców i pracowników na tablicy ogłoszeń.
3. Wysokość opłaty za posiłek dla uczniów obejmuje wyłącznie koszt surowca przeznaczonego na posiłek, natomiast dla pracowników oraz osób wymienionych w § 1, pkt 2 b), c) – pełny koszt przygotowania posiłku, tj. koszt surowca przeznaczonego na posiłek oraz koszt jego przygotowania.
4. Opłaty za posiłki należy dokonywać przelewem na wskazane konto szkoły lub w kasie do 10 dnia każdego miesiąca.
5. Opłaty za posiłki można wpłacać co miesiąc.
6. W szczególnych sytuacjach termin wpłaty może zostać przedłużony decyzją dyrektora szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodzica/prawnego opiekuna z uzasadnieniem.

### § 4

#### 4. Zwolnienie z opłat za posiłki w stołówce szkolnej

1. Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń może być zwolniony z całości lub części opłat przez organ prowadzący szkołę:
  - a. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - b. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

### § 5

#### 5. Zasady odliczania z abonamentu kwot za posiłki w przypadku nieobecności w szkole ucznia lub pracownika

1. W przypadku zgłoszenia nieobecności ucznia w szkole do kasy do godziny 9.00 opłata za posiłek podlega odliczeniu od następnego dnia.



2. Wszystkie odpisy realizować należy na bieżąco przy kolejnej wpłacie.

§ 6

a) Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 01. 09. 2019 roku.

b) Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone tylko w formie pisemnej.

## **REGULAMIN OPIEKI NAD MŁODZIEŻĄ PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH**

1. Założenia organizacyjne
  - 1) Szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
  - 2) Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
  - 3) W celu zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce powinien być wyznaczony przez dyrektora kierownik, a w miarę potrzeby także opiekunowie.
  - 4) Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba na podstawie karty zgłoszenia wycieczki /załącznik nr 1/
  - 5) Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
  - 6) Karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły zawiera cele i założenia programowe wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.
  - 7) Plan (harmonogram) wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
    - a) termin,
    - b) trasę,
    - c) środki lokomocji,
    - d) rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno - krajoznawcza, krajoznawcza, przedmiotowa, sesja naukowa),
    - e) punkty zakwaterowania,
    - f) szczegółowy regulamin danej wycieczki ustalony przez organizatora.
  - 8) Liczba opiekunów powinna być ustalona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
  - 9) Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej.
  - 10) Przed rozpoczęciem wycieczki, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, o adresie (miejscu) pobytu docelowego.
  - 11) Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.

- 12) Opiekun grupy zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
- 13) Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 14) W celu zapewnienia jak najlepszej opieki zabrania się opiekunom i kierownikowi wycieczki spożywania alkoholu oraz substancji psychoaktywnych podczas wycieczki.
- 15) Zobowiązuje się kierownika i opiekunów wycieczki do niepalenia papierosów w obecności uczniów.
- 16) Termin wycieczki poza miasto Gdańsk powinien być uzgodniony z dyrektorem szkoły co najmniej miesiąc przed planowaną wycieczką.
- 17) Termin wycieczki przedmiotowej odbywającej się na terenie miasta Gdańska, w ramach zajęć lekcyjnych, powinien być uzgodniony z dyrektorem szkoły tydzień przed planowaną wycieczką.
- 18) Najpóźniej na tydzień przed wyjazdem kierownik wycieczki lub osoby przez niego upoważnione przedstawiają dyrektorowi następujące dokumenty:
  - a) kartę wycieczki wraz z harmonogramem,
  - b) listę uczestników,
  - c) pisemne zgody ich opiekunów prawnych na uczestnictwo w wycieczce (wyjątkiem są wycieczki przedmiotowe odbywające się na terenie miasta Gdańska),
  - d) potwierdzenie rezerwacji noclegów (dot. wycieczek z noclegami).
- 19) Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- 20) Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
- 21) Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
- 22) Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
- 23) Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
- 24) Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze.

25) Opiekunowie wycieczki szkolnej nie mogą pobierać wynagrodzenia za organizację wycieczki od instytucji pozaszkolnych, np. biur podróży.

26) Kierownik wycieczki po zakończonej imprezie powinien przedstawić rodzicom w formie pisemnej rozliczenie poniesionych kosztów całej wycieczki.

## 2. Zasady bezpieczeństwa

1) Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek uczestników, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki:

a) wycieczki w obrębie miasta Gdańska, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą do 20 uczniów powyżej 10 roku życia,

b) wycieczki na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego - 1 opiekun na 15 uczniów,

c) wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów zarówno na terenie miasta Gdańska, jak i poza miastem,

d) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m. 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia),

e) wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 10 uczniów,

f) wycieczki rowerowe - 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa)

g) wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia)

2) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

3) W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, aby jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał grupę. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim lub oddalił się od pozostałych uczestników. Opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.

4) Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

- 5) Wycieczki komunikacją miejską
  - a) W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
    - a. znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
    - b. znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
    - c. znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
    - d. posiadali ważne bilety na przejazd,
    - e. posiadali ważną legitymację szkolną.
  - b) Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
  - c) Przed wejściem do tramwaju/autobusu i po opuszczeniu pojazdu opiekun sprawdza listę obecności.
- 6) Wycieczki autokarowe
  - a) Kierownik wycieczki upewnia się, że kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
  - b) Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, zajmuje miejsce z przodu autobusu i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników.
  - c) Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
  - d) Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności.
  - e) W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach.
  - f) Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię.
  - g) Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar. Kontroluje, aby w autokarze pozostawiony był należyty porządek oraz żeby zostały zabrane wszystkie rzeczy.
  - h) Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.
  - i) Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
  - j) Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
  - k) Przejście w autokarze musi być wolne.
  - l) Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.

- m) Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu.
  - n) Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
  - o) Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
  - p) Podczas postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania. Po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników.
  - q) Kierownik wycieczki zobowiązany jest 3 dni wcześniej zgłosić dzień, godzinę i miejsce wyjazdu autokaru z wycieczką szkolną policji w celu sprawdzenia sprawności autokaru i stanu trzeźwości kierowcy bezpośrednio przed wyjazdem grupy.
- 7) Przejazdy pociągami
- a) Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
  - b) Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu jak w przypadku przejazdu autokarem.
  - c) W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, opuszczać przedziału bez zgody opiekuna, należy zachować porządek i czystość.
  - d) Przy wysiadaniu pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież.
  - e) Kierownik wysiada ostatni - sprawdza przedziały.
  - f) Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
  - g) W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
  - h) Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.
  - i) Uczestnicy powinni posiadać ważne legitymacje szkolne.
3. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki
- 1) Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.
  - 2) Kierownikiem wycieczki powinna być osoba, która:
    - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
    - b) jest instruktorem harcerskim,
    - c) posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
  - 3) Kierownik wycieczki:

- a) odpowiada za merytoryczne przygotowanie wycieczki,
  - b) opracowuje regulamin dla danej wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
  - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
  - d) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
  - e) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
  - f) dokonuje podziału zadań wśród uczestników i opiekunów,
  - g) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
  - h) dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
  - i) informuje rodziców ucznia, dyrektora szkoły, o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
  - j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki oraz rozlicza finansowo wycieczkę zaraz po jej zakończeniu,
  - k) informuje rodziców o zaleceniach wycieczki, jej harmonogramie, adresach i telefonach kontaktowych.
- 4) Opiekun wycieczki:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - c) nadzoruje przestrzeganie regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
  - f) zobowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
4. Procedury postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych

1) Postępowanie w przypadku nagłej choroby: należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania. W przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

2) Postępowanie w przypadku awarii pojazdu, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:

a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba;

b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy;

c) należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z np. międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

3) Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki:

a) w przypadku zaginięcia uczeń pozostaje w miejscu, w którym ostatni raz przebywał z grupą,

b) kierownik wycieczki, gdy istnieje taka możliwość (uczeń posiada przy sobie telefon, a kierownik ustalił numer telefonu do ucznia) próbuje telefonicznie połączyć się z zaginionym uczestnikiem wycieczki w celu dokładnego ustalenia miejsca zaginięcia,

c) kierownik wycieczki zawiadamia o zaginięciu policję, dyrektora szkoły, rodziców,

d) jeden z opiekunów poszukuje zaginionego ucznia w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

7. Szkolny regulamin uczestnika wycieczki

1) Uczestnik wycieczki ma obowiązek stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów i przewodników.

2) Uczestnik wycieczki punktualnie przychodzi na miejsce zbiórki.

3) Uczestnik wycieczki zachowuje się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.

4) Uczestnik wycieczki nie oddala od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia (np. wyjście do toalety).

5) Uczestnik wycieczki przestrzega przepisów ruchu drogowego i zachowuje ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.

6) Wszystkie zagrożenia, czy problemy zdrowotne zgłasza opiekunowi wycieczki.

7) W miejscach noclegowych uczestnik wycieczki postępuje zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.

8) Koszty zniszczenia lub uszkodzenia wyrządzone przez uczestnika wycieczki pokrywa uczestnik lub jego opiekun prawny.



- 9) Uczestnik wycieczki zobowiązany jest przebywać w przydzielonych pokojach w czasie ciszy nocnej.
- 10) Uczestnik wycieczki powinien znać program i harmonogram wycieczki.
- 11) Uczestnik wycieczki przygotowuje się do wycieczki w zakresie: ubioru i wyposażenia oraz zaopatrzenia w żywność.
- 12) Uczestnik wycieczki zobowiązany jest zostawiać po sobie porządek w środkach lokomocji, miejscach noclegu itp.
- 13) Zabrania się uczestnikom wycieczki posiadania, przechowywania, spożywania alkoholu, papierosów oraz substancji psychoaktywnych.
- 14) Uczestnik wycieczki zobowiązany jest dbać o dobre imię własne i szkoły.
- 15) Za nieprzestrzeganie regulaminu uczestnik wycieczki może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły i regulaminu oceniania zachowania.

Załącznik nr 1

## KARTA ZGŁOSZENIA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki:

.....  
.....  
.....

Termin ..... ilość dni ..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Proponowani opiekunowie .....

.....

Środek lokomocji .....

Adres punktu noclegowego:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis kierownika/organizatora .....

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCA SZKOŁA BALETOWA**  
**im. Janiny Jarzynówny - Sobczak w Gdańsku**

Karta wycieczki (imprezy)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....  
.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....  
.....

Termin.....ilość dni.....klasa.....liczba  
uczestników:.....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Opiekunowie .....

Środek lokomocji .....

**OŚWIADCZENIE**

**Zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu opieki nad młodzieżą podczas wycieczek szkolnych obowiązującego w Ogólnokształcącej Szkole Baletowej im. Janiny Jarzynówny-Sobczak w Gdańsku**

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki

(imprezy)

.....  
.....  
.....

(podpis)

(podpisy)

## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

\*załącznik do karty wycieczki wg poniższego wzoru

Data i godz. wyjazdu	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego

\*) Lista uczestników na odwrocie

**Zatwierdzam**

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

## **SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI**

1. Definicja profilaktyki w ujęciu prof. Z. Gasia to proces wspierający zdrowie poprzez umożliwianie ludziom uzyskania pomocy potrzebnej im do konfrontacji ze złożonymi, stresującymi warunkami życia oraz poprzez umożliwienie jednostkom osiągnięcia subiektywnie satysfakcjonującego, społecznie akceptowanego i bogatego życia. Do celów profilaktyki należą:

- 1) rozpowszechnianie prawdziwych i rzetelnych informacji o zjawisku, którego profilaktyka dotyczy
- 2) kształtowanie świadomych wzorców konsumpcyjnych
- 3) kształtowanie świadomych wzorców interpersonalnych
- 4) rozwijanie umiejętności interpersonalnych
- 5) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz rozwiązywania problemów
- 6) rozwijanie związków z grupą społeczną
- 7) rozwijanie dojrzałej odpowiedzialności
- 8) rozwijanie środowiska rodzinnego, społecznego i środowiska pracy
- 9) kształtowanie reguł prawnych i publicznych
- 10) umożliwianie wczesnego rozpoznawania, diagnozowania zagrożeń oraz strategii rozwiązywania problemów (Z. Gaś „Profilaktyka uzależnień”, Warszawa 1993).

### **2. Podstawa prawna Szkolnego Programu Profilaktyki:**

Szkolny program profilaktyki Ogólnokształcącej Szkoły Baletowej w Gdańsku opiera się na następujących aktach prawnych oraz przepisach prawa oświatowego:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Polskę 30 września 1991 r.
- 3) Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 roku.
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
- 5) Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r.
- 6) Narodowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 7) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
- 8) Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
- 9) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (nowelizacja z 8 października 2010 roku.)

- 10) Ustawa z 26 października 1986 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 11) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 12) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r.
- 14) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego
- 15) w poszczególnych typach szkół.
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lipca 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 18) Statut Szkoły
- 19) Program Wychowawczy

### **3. Założenia Szkolnego Programu Profilaktyki:**

Zredagowany program profilaktyczny jest dostosowany do realiów środowiska szkoły baletowej na wszystkich etapach kształcenia. Zakłada on podjęcie szeregu działań, które zarówno ukażą naszym uczniom czyhające na nich zagrożenia, ale przede wszystkim nauczą ich asertywności, pomogą rozwinąć własną osobowość wolną od uzależnień, opartą na właściwych wartościach.

Realizacja szkolnego programu profilaktyki wymaga współpracy nauczycieli, a także rodziców. Istotnym uzupełnieniem edukacji profilaktycznej jest fachowe wsparcie pedagoga, psychologa, przedstawicieli policji, straży miejskiej, a także osób pracujących z osobami uzależnionymi.

Program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

W szkole realizowana będzie profilaktyka pierwszorzędowa skierowana do grupy niskiego ryzyka, czyli do całej społeczności szkolnej. Działania podejmowane w jej ramach kierowane są do ludzi zdrowych i wspomagają prawidłowe procesy rozwoju fizycznego i psychicznego.

Profilaktyka drugorzędowa przeznaczona dla grupy podwyższonego ryzyka wdrażana będzie w zależności od bieżących potrzeb.

Program profilaktyczny będzie podlegał ewaluacji i modyfikacjom zależnych od bieżących potrzeb i oczekiwań całej szkolnej społeczności.

#### **4. Cele główne pracy profilaktycznej:**

- 1) -promowanie zdrowego trybu życia
- 2) -eliminowanie postaw agresywnych
- 3) -przeciwdziałanie nietolerancji
- 4) -zmniejszenie negatywnego wpływu środowiska
- 5) -wspieranie prawidłowej komunikacji między nauczycielami, uczniami i rodzicami

#### **5. Cele szczegółowe pracy profilaktycznej:**

##### 1) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów

- a) -praca z uczniami posiadającymi opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych przeciwdziałająca trudnościom w nauce
- b) -motywowanie uczniów do nauki
- c) -zaznajamianie uczniów z ich prawami i obowiązkami
- d) -zachęcanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych
- e) -pomoc uczniom w planowaniu kariery zawodowej
- f) -ograniczanie nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień

##### 2) Kształtowanie właściwej atmosfery w klasie i w szkole

- a) -zajęcia animacyjne o charakterze integracyjnym
- b) -ustalanie wspólnych zasad pracy w grupie
- c) -rozwiązywanie problemów i konfliktów klasowych
- d) -profilaktyka zachowań agresywnych
- e) -doskonalenie umiejętności komunikacji interpersonalnej
- f) -kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych
- g) -trening asertywności
- h) -kształcenie kultury osobistej
- i) -zapobieganie używaniu wulgaryzmów
- j) -budzenie odpowiedzialności za wspólne mienie szkolne

##### 3) Propagowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia

- a) -uświadamianie uczniom potrzeby dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną
- b) -profilaktyka uzależnień od środków psychoaktywnych oraz zagrożeń w sieci
- c) -promowanie zdrowego odżywiania połączone z profilaktyką zaburzeń odżywiania

- d) -zapoznanie z zasadami higieny osobistej
- e) -uczenie efektywnych sposobów radzenia sobie ze stresem
- 4) Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - a) -poznanie podstawowych zasad BHP
  - b) -zapoznanie uczniów z planem ewakuacji szkoły i z regulaminem przeciwpożarowym
  - c) -poznanie zasad udzielania pierwszej pomocy
  - d) -zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków funkcjonowania w szkole
  - e) -edukacja na temat bezpiecznych form spędzania wolnego czasu
- 5) Pożądane postawy obywatelskie i społeczne i etyczne
  - a) -uczenie właściwych zachowań obywatelskich i patriotycznych
  - b) -znajomość symboli narodowych i państwowych
  - c) -poszanowanie mienia szkoły
  - d) -proponowanie udziału w akcjach charytatywnych
  - e) -uczenie tolerancji wobec odmiennych poglądów
  - f) -integracja ze środowiskiem lokalnym
- 6) Pedagogizacja rodziców
  - a) -pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
  - b) -uświadamianie rodzicom
  - c) -wspieranie rodziców w wychowaniu poprzez organizację pogadarek i warsztatów
- 6. Formy realizacji programu:**
  - 1) Szkolny Program Profilaktyki realizowany będzie podczas:
    - a) - lekcji przedmiotowych
    - b) - godzin wychowawczych
    - c) -zajęć z pedagogiem szkolnym
    - d) - zajęć z psychologiem
    - e) -zajęć z fizjoterapeutą
    - f) - zajęć z lekarzem
    - g) -zajęć psychoedukacyjnych w postaci warsztatów prowadzonych przez pedagoga i specjalistów zajmujących się szeroko pojętą profilaktyką
    - h) -zebrań z rodzicami
    - i) - indywidualnych kontaktów uczniów i rodziców z pedagogiem, psychologiem, wychowawcami i dyrekcją
    - j) - indywidualnych konsultacji z psychologiem
    - k) - pogadarek oraz indywidualnych konsultacji z dietetykiem



1) -warsztatów prowadzonych w Zakładzie i Katedrze Bromatologii Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego w Gdańsku dotyczących zdrowego żywienia

**7. Metody pracy:**

- 1) - warsztaty, pogadanki
- 2) - ćwiczenie umiejętności
- 3) - udostępnienie filmów edukacyjnych
- 4) - przygotowywanie tematycznych prezentacji multimedialnych
- 5) - konkursy szkolne
- 6) -udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) -rozmowy indywidualne z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem
- 8) -konsultacje z dietetykiem
- 9) -warsztaty na terenie Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego
- 10) -drama
- 11) -zajęcia prowadzone przez fizjoterapeutę

**8. Założenia programowe Szkolnego Programu Profilaktyki dotyczą:**

- 1) -nauczycieli
- 2) -wychowawców
- 3) -uczniów
- 4) -rodziców
- 5) -pedagoga szkolnego
- 6) -psychologa współpracującego ze szkołą
- 7) -lekarza
- 8) -pielęgniarki szkolnej
- 9) -dyrekcji szkoły
- 10) -fizjoterapeutów
- 11) -dietetyka

**9. Harmonogram działań realizowanych w ramach Szkolnego Programu Profilaktyki w roku szkolnym 2019/2020**

Cele ogólne	Formy realizacji	Osoby odpowiedzialne
zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów	badania diagnostyczne w kierunku dysleksji rozwojowej na terenie szkoły	psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej
	dostarczanie materiałów do pracy własnej uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	pedagog szkolny
	stały kontakt z rodzicami poprzez informowanie ich o postępach i trudnościach oraz o nieusprawiedliwionych obecnościach ich dzieci	wychowawcy klas, pedagog
	poznawanie technik efektywnego uczenia się, zapoznanie uczniów z WO oraz ich prawami i obowiązkami	wychowawcy klas
	przygotowywanie i zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych	nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących
	pomoc uczniom zdemotywowanym i przeżywającym różnego rodzaju kryzysy	psycholog, pedagog
	podnoszenie umiejętności wychowawczych nauczycieli poprzez udział w warsztatach i szkoleniowych radach pedagogicznych	psycholog, zaproszeni specjaliści

kształtowanie właściwej atmosfery w klasie i w szkole	poziom bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego diagnozowany poprzez przeprowadzanie i analizę ankiet dla uczniów i rodziców	pedagog szkolny, wychowawcy
	zajęcia integracyjne dla klas I OSB oraz interakcyjne dla wszystkich uczniów	pedagog, wychowawcy klas
	ustalenie kodeksu klas czyli wspólnie ustalonych i przez wszystkich zaakceptowanych zasad funkcjonowania społeczności klasowej	wychowawcy klas
	monitorowanie relacji między uczniami oraz uczniami i nauczycielami poprzez formy warsztatowe oraz rozmowy indywidualne	wychowawcy klas, pedagog
	eliminowanie agresji w szkole poprzez formy warsztatowe oraz pogadanki	wychowawcy, pedagog, przedstawiciele referatu profilaktyki Straży Miejskiej i Policji
	doskonalenie umiejętności komunikacji interpersonalnej poprzez formy warsztatowe ze szczególnym uwzględnieniem treningu asertywności	pedagog szkolny
	warsztaty na temat konstruktywnych metod radzenia sobie ze stresem	psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej

	pogadanki na temat zasad kulturalnego zachowania w różnych sytuacjach, kultury języka oraz dbałości o wspólne mienie szkoły	wychowawcy klas
propagowanie zdrowego stylu życia	Pogadanki warsztaty z zakresu profilaktyki uzależnień od środków psychoaktywnych oraz internetu przeprowadzone w klasach IV-VIII OSB	pedagog szkolny, wychowawcy, nauczyciel biologii
	pogadanki dotyczące zdrowego odżywiania dla wszystkich uczniów szkoły	dietetyk
	pogadanki na temat znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia młodego człowieka	wychowawcy klas, nauczyciel biologii, fizjoterapeuci
	propagowanie zdrowej i racjonalnej diety poprzez zapewnienie uczniom korzystania z urozmaiconych posiłków na terenie szkoły	dietetyk
	prezentacja multimedialna połączona z warsztatami na temat zaburzeń odżywiania dla dziewcząt z klas VI-IX OSB i rodziców	fizjoterapeuta, nauczyciel biologii, lekarz, pielęgniarka
	warsztaty dotyczące poalkoholowego uszkodzenia płodu połączone z prezentacją filmu pt. „Wieczne dziecko” dla uczniów z klas VIII i IX OSB	pedagog
	warsztaty dotyczące zdrowego	pracownicy naukowci Gdańskiego Uniwersytetu

	odżywiana i dodatków do żywności	Medycznego
bezpieczeństwo i higiena pracy	zapoznanie uczniów z zasadami BHP	wychowawcy klas
	pokazanie uczniom planu ewakuacji szkoły oraz przeprowadzenie próbnego alarmu przeciwpożarowego	dyrekcja wychowawcy klas
	przestrzeganie procedur bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły	wszyscy pracownicy szkoły
	zajęcia edukacyjne z zakresu pierwszej pomocy	fizjoterapeuta
	pogadanki na temat zachowania zasad bezpieczeństwa poza szkołą ze szczególnym uwzględnieniem ferii letnich i zimowych	wychowawcy klas, nauczyciel edukacji dla
pożądane postawy obywatelskie, społeczne i etyczne	apele, inscenizacje w wykonaniu uczniów oraz konkursy związane ze świętami państwowymi, symbolami narodowymi	nauczyciele historii, wiedzy o społeczeństwie, wychowawcy
	przygotowywanie programu artystycznego, a następnie prezentowanie go w placówkach opiekuńczo-leczniczych,	nauczycielka tańca ludowego
	wychowawczych oraz szpitalach warsztaty z zakresu odpowiedzialności karnej nieletnich dla uczniów z klas V-IX OSB	przedstawiciele policji
	organizacja koncertów dla dzieci z okolicznych szkół jako forma	dyrekcja, nauczyciele przedmiotów zawodowych i

	integracji ze środowiskiem lokalnym i umożliwienie szerokiej rzeszy uczniów kontaktu z kulturą	ogólnokształcących, wychowawcy internatu
pedagogizacja rodziców	zapewnienie rodzicom możliwości konsultacji z pedagogiem i psychologiem na terenie szkoły w przypadku trudności	psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej
	wychowawczych, a także innych problemów rodzinnych	pedagog
	czynny udział rodziców w życiu szkoły poprzez członkostwo w „trójkach klasowych” i Radzie Rodziców	dyrekcja wychowawcy klas
	zapoznajanie rodziców z ofertą pomocy świadczonej przez sądy rodzinne, ośrodki pomocy społecznej, ośrodki terapii uzależnień itp.	pedagog szkolny wychowawcy klas
	szkolenia dla rodziców dotyczące zagrożeń, z którymi mogą spotkać się ich dzieci	specjaliści w dziedzinie uzależnień i zaburzeń odżywiania

#### **10. Ewaluacja Szkolnego Programu Profilaktyki**

- 1) Ewaluacja będzie prowadzona w oparciu o:
  - a) -ankiety
  - b) -rozmowy
  - c) -obserwacje
  - d) -analizę dokumentów szkolnych.

Opracowanie: Magdalena Szalina- pedagog szkolny

## PROCEDURA REKRUTACJI UCZNIĄ CUDZOZIEMSKIEGO

1. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia wypełniają w sekretariacie szkoły formularz zgłoszeniowy oraz dostarczają następujące dokumenty:

- 1) akt urodzenia ( przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski).
- 2) świadectwo lub inny dokument stwierdzający ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwo/zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie do szkoły za granicą i wskazujący klasę lub etap edukacji. (przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski).
- 3) Przy kwalifikacji ucznia do odpowiedniej klasy oprócz dokumentacji należy wziąć pod uwagę także jego wiek lub opinię rodzica lub pełnoletniego ucznia wyrażone w formie ustnej lub pisemnej.
- 4) zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia. (ewentualnie przebyte choroby, uczulenia itp.)( przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski).

2. Uczeń chcący podjąć w szkole naukę powinien posiadać paszport, ważną wizę lub inny ważny dokument uprawniający do wjazdu i pobytu na terytorium Polski np. kartę pobytu.

3. Rodzice (ewentualnie opiekunowie prawni) upoważniają pełnoletnią osobę do sprawowania opieki prawnej nad ich małoletnim dzieckiem poprzez udzielenie jej **pełnomocnictwa notarialnego**. Pełnomocnictwo takie powinno wymienić osoby (osobę), której rodzice powierzają sprawowanie opieki nad dzieckiem. Osoba opiekuna musi być pełnoletnia i posiadać zdolność do czynności prawnych.( Pełnomocnictwo powinno zawierać możliwość wyrażania zgody na badania lekarskie i podejmowanie decyzji w sprawach leczenia oraz decydowanie w sprawach szkolno – wychowawczych. )

4. W przypadku, gdy nowo przyjęty uczeń ubiega się o miejsce w internacie składa odpowiedni wniosek. W momencie przyjęcia dziecka rodzic lub opiekun prawny wypełnia Kartę Informacyjną Wychowanka Internatu, zgodę na samodzielne wyjścia z internatu, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem internatu, kontaktach z wychowawcami oraz płatnościach za pobyt i wyżywienie.

5. Kierownik internatu melduje wychowanka w internacie na pobyt czasowy w Urzędzie Miejskim w Gdańsku. Rodzice lub opiekun prawny dziecka udzielają pisemne pełnomocnictwo kierownikowi.

6. Na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez rodziców lub opiekuna prawnego kierownikowi internatu, występuje z wnioskiem o nadanie numeru PESEL w Referacie Ewidencji Ludności.

7. Szkoła dokonuje rejestracji nowoprzyjętego ucznia w NFZ. Następnie, aby dziecko mogło korzystać z podstawowej opieki zdrowotnej, zostanie w wybrana najbliższa przychodnia, lekarz oraz pielęgniarka.

11. Warunki podejmowania nauki przez cudzoziemców w polskich szkołach są określone przepisami:

1) – art. 165 i 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. *w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1655)

2) art. 363 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1634) – w odniesieniu do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, do czasu zakończenia kształcenia w tych szkołach.



# **PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH RYZYKOWYCH**

## **I. PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ**

### **1. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych przez ucznia na terenie szkoły**

- 1) Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
- 2) Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców.
- 3) W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca natychmiast wzywa rodziców ucznia do szkoły i przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.

### **2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk**

- 1) Nauczyciel, z zachowaniem środków ostrożności, zabezpiecza substancję oraz próbuje ustalić do kogo substancja należy.
- 2) Nauczyciel powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga, którzy wzywają policję.
- 3) Po przyjeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczoną substancję i relacjonuje przebieg wydarzeń.
- 4) Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

### **3. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji**

Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy oraz pedagogowi szkolnemu.

- 5) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i w jego obecności przekazuje im uzyskane informacje.
- 6) W przypadku potwierdzenia informacji wychowawca oraz pedagog zobowiązują ucznia do zaniechania negatywnych zachowań, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- 7) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, a przejawy demoralizacji ucznia są nadal sygnalizowane pracownikom szkoły, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny i policję.

#### **4. Procedura postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych**

- 1) Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, przekazując go pod opiekę innego pracownika szkoły (inny nauczyciel, pedagog szkolny, pielęgniarka, sekretarka). Ze względów bezpieczeństwa uczeń nie może przebywać bez opieki osoby dorosłej.
- 2) Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o swoich przypuszczeniach dyrektora szkoły.
- 3) Nauczyciel w miarę możliwości informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę, oraz pedagoga szkolnego. Sporządza także notatkę służbową.
- 4) Dyrektor lub wychowawca kontaktują się z rodzicami ucznia, informując o prawdopodobnym spożyciu przez ich dziecko alkoholu lub narkotyków.
- 5) Jeżeli zdrowie i życie ucznia są zagrożone dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe w celu udzielenia uczniowi pomocy medycznej i informuje o tym fakcie rodziców.
- 6) Po przybyciu rodziców do szkoły, jeżeli uczeń zaprzecza, iż jest pod wpływem środków odurzających, a jego zachowanie na taki fakt wskazuje, dyrektor może wezwać policję, by stwierdzić stan odurzenia lub trzeźwości ucznia.
- 7) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami uczeń pozostaje pod opieką wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innego wyznaczonego pracownika szkoły do końca urzędowania sekretariatu. Następnie dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
- 8) W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, pedagog powiadamia pisemnie policję i Sąd Rodzinny.

#### **5. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń posiada alkohol, substancję przypominającą narkotyk lub niebezpieczne narzędzia**

- 1) Nauczyciel żąda od ucznia przekazania mu niebezpiecznego przedmiotu lub substancji oraz pokazania w obecności innej osoby dorosłej zawartości szkolnej torby, kieszeni ubrań i podejmuje działania zmierzające do ich zabezpieczenia.
- 2) Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży oraz torby ucznia. Czynności tej mogą dokonać jedynie funkcjonariusze policji.
- 3) Nauczyciel natychmiast powiadamia o zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga szkolnego, którzy informują rodziców o sytuacji, wzywają ich do natychmiastowego przybycia do szkoły i jeżeli to prawnie możliwe oddają przedmiot rodzicom i sporządzają notatkę służbową.
- 4) W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji wychowawca wzywa natychmiast rodziców, a jeżeli to niemożliwe, policję.

5) W sytuacji, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że uczeń posiada substancję psychoaktywną, pedagog lub wychowawca natychmiast wzywają policję i rodziców ucznia.

**6. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki**

1) Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczestników wycieczki, ale ze względu na bezpieczeństwo pozostawia go pod opieką osoby dorosłej.

2) W razie potrzeby, osoby pełniące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej.

3) Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.

4) Jeżeli uczeń przejawia zachowania agresywne, daje powody do zgorznięcia zagraża zdrowiu lub życiu innych, kierownik wycieczki wzywa policję

5) Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt.

6) Zdarzenie zostaje udokumentowane przez kierownika wycieczki poprzez sporządzenie notatki służbowej.

7) W przypadku braku kontaktu z rodzicem, kierownik wycieczki bezzwłocznie powiadamia policję.

**7. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze**

1) Wychowawca, po zaobserwowaniu pojawiających się trudności wychowawczych z uczniem przeprowadza wnikliwą analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.

2) Następnie wychowawca podejmuje następujące działania zmierzające do rozwiązania problemów ucznia:

a) -we współpracy z pedagogiem analizuje problemy wychowawcze i emocjonalne ucznia oraz planuje dalsze działania

b) -informuje rodziców ucznia o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z działaniami, jakie szkoła zamierza podjąć w stosunku do ucznia, jednocześnie zobowiązując ich do współpracy

c) -w przypadku utrzymujących się trudności z uczniem wychowawca zwraca się o pomoc do nauczycieli uczących w danej klasie celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych

d) -po ponownym przeanalizowaniu trudności ucznia wychowawca może zasugerować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych, informując jednocześnie rodzica o znaczeniu takiej opinii w dalszej edukacji dziecka

- e) -podczas Rady Pedagogicznej wychowawca szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania, a Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok postępowania z uczniem
- f) -jeżeli postępowanie ucznia, mimo działań podjętych przez szkołę, nadal nie ulega poprawie pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny
- g) -jeżeli Sąd Rodzinny ustanowi nadzór kuratorski wobec ucznia sprawiającego trudności, wychowawca oraz pedagog o zachowaniu ucznia informują na bieżąco kuratora.

## **II. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ, NAGŁEGO ZACHOROWANIA I KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY**

### **1. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarskiej**

- 1) Po stwierdzeniu zdarzenia należy zaprowadzić ucznia do gabinetu odnowy biologicznej lub do pielęgniarki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Nauczyciel telefonicznie lub osobiście prosi o pomoc w doprowadzeniu ucznia innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
- 2) W przypadku nieobecności pielęgniarki lub pracowników odnowy biologicznej, ucznia należy odprowadzić do sekretariatu szkoły, gdzie pomocy udzieli mu osoba przeszkolona w tym zakresie.
- 3) O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje wychowawcę oraz sporządza notatkę służbową.
- 4) Sekretarka szkoły lub wychowawca informują o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia, którzy w razie potrzeby muszą odebrać dziecko ze szkoły
- 5) Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych sprzętów lub narzędzi nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytku.

### **2. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej**

- 1) Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić ucznia do gabinetu odnowy biologicznej lub pielęgniarki lub wezwać fizjoterapeutki albo pielęgniarkę na miejsce zdarzenia. Jeżeli wypadek wydarzył się podczas lekcji nauczyciel telefonicznie lub osobiście prosi o pomoc innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
- 2) W przypadku nieobecności pracowników odnowy biologicznej i pielęgniarki pomocy udziela nauczyciel, wychowawca klasy lub inny pracownik szkoły

- 3) Pierwsza pomoc przedlekarska udzielana przez osoby nie posiadające kwalifikacji medycznych może ograniczać się tylko do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca.
- 4) Podczas udzielania pierwszej pomocy uczniowi nie wolno pozostawić pozostałych uczniów bez opieki osoby dorosłej.
- 5) Sekretarka szkolna lub osoba udzielająca pomocy natychmiast powiadamia rodziców ucznia oraz wzywa pogotowie ratunkowe, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 6) Po przybyciu do szkoły rodzice przejmują odpowiedzialność za dziecko i w razie konieczności zabrania ucznia do szpitala, jadą tam razem z nim.
- 7) Jeżeli rodzic nie zdążył dotrzeć do szkoły lub uczeń jest wychowankiem internatu, w razie konieczności natychmiastowego przewiezienia dziecka do szpitala przez pogotowie ratunkowe, do szpitala razem z dzieckiem musi jechać pracownik pedagogiczny szkoły.

### **3. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym**

- 1) W sytuacji ciężkiego uszkodzenia ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu przybycia karetki udzielać uczniowi pierwszej pomocy.
- 2) Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce policję i dyrektora szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców oraz organ prowadzący szkołę.
- 4) Do czasu przybycia policji dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku, by możliwe było pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
- 5) Naoczny świadek zdarzenia niezwłocznie sporządza notatkę opisującą przebieg zdarzenia.

### **III. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA**

#### **4. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia**

- 1) Nauczyciel lub pracownik szkoły, będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację:
  - a) -powstrzymuje dalszą agresję słowną
  - b) -wyjaśnia z uczniem przyczyny zaistniałej sytuacji
  - c) -zgłasza fakt do wychowawcy
- 2) Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem lub uczniami biorącymi udział w zachowaniu agresywnym

3) Wychowawca informuje sprawców agresji słownej o konsekwencjach takiego zachowania oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji

4) W przypadku powtarzających się aktów agresji słownej u ucznia wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności jego rodziców. Zobowiązuje też rodziców do podjęcia odpowiednich działań wychowawczych.

5) Jeżeli agresja słowna ucznia skierowana jest pod adresem nauczyciela lub innych pracowników szkoły pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku naruszenia godności pracownika szkoły.

#### **5. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku wystąpienia sytuacji przemocy między uczniami**

1) Nauczyciel stanowczo reaguje na zaistniałą sytuację, doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela i odizolowuje sprawcę od ofiary.

2) Jeżeli istnieje taka potrzeba nauczyciel udziela uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej lub prosi o pomoc pracowników szkoły w tym kierunku przeszkolonych.

3) Nauczyciel informuje o incydencie wychowawców uczniów, których ta sytuacja dotyczy oraz sporządza notatkę służbową.

4) Wychowawcy rozmawiają z ofiarą i sprawcą oddzielnie oraz z ewentualnymi świadkami w celu wyjaśnienia sytuacji.

5) Wychowawca lub pedagog informuje rodziców uczniów o zdarzeniu, rodzicom ofiary przekazuje również informację o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.

6) Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia czynu karalnego przez ucznia pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje policję lub Sąd Rodzinny.

#### **6. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej pracownika szkoły**

1) W przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciel lub inny pracownik szkoły informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły i sporządza notatkę opisującą zdarzenie.

2) Dyrektor ustala przebieg zdarzenia oraz świadków zajścia, przeprowadza z nimi rozmowę.

3) Dyrektor wzywa do szkoły rodziców ucznia, informuje ich o zdarzeniu i dalszym postępowaniu wobec ucznia.

4) Zawiadomienie policji odbywa się na wniosek poszkodowanego pracownika szkoły (*nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, skorzysta*

*z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny DZ. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).*

**7. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec dziecka.**

- 1) Po uzyskaniu informacji o zdarzeniu od ucznia/rodzica/pracownika szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające.
- 2) Dyrektor szkoły podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika i informuje o nich rodziców dziecka.
- 3) Dyrektor sporządza z podjętych działań notatkę potwierdzoną podpisem rodzica i umieszczona w dokumentacji zdarzeń.

**8. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie szkoły wobec uczniów**

- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia.
- 2) Nauczyciel/pracownik szkoły powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
- 3) W przypadku, gdy osoba dorosłą nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel/pracownik szkoły zawiadamia policję

**9. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji**

- 1) Nauczyciel upomina słownie ucznia, przeprowadza z nim rozmowę, a w przypadku braku reakcji informuje o zachowaniu rodziców ucznia osobiście lub wpisując mu uwagę.
- 2) Nauczyciel po przeprowadzonych zajęciach informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
- 3) W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji nauczyciel powiadamia wychowawcę lub dyrektora poprzez skierowanie do pokoju nauczyciela lub gabinetu dyrektora ucznia z klasy.
- 4) Korzystając z pomocy przybyłej osoby nauczyciel prowadzący lekcję przekazuje ucznia pod opiekę wychowawcy lub dyrektora.
- 5) Wychowawca lub dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem w celu ustalenia przyczyn jego zachowania oraz informuje go o konsekwencjach takiego zachowania.
- 6) Wychowawca lub dyrektor powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji
- 7) W przypadku, gdy doraźne zachowania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów i uczeń w dalszym ciągu uniemożliwia prowadzenie lekcji należy zaproponować rodzicom dziecka korzystanie ze specjalistycznej pomocy.

#### **10. Procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych nośników dźwięku i obrazu podczas zajęć lekcyjnych**

- 1) Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych w trakcie zajęć edukacyjnych, przerw oraz uroczystości szkolnych.
- 2) Na terenie szkoły telefon komórkowy powinien być wyłączony i schowany w plecaku.
- 3) Uczniom zabrania się korzystania ze sprzętu elektronicznego zapisującego i odtwarzającego obraz i dźwięk, chyba, że decyzję o konieczności ich użycia podejmie nauczyciel.
- 4) Po stwierdzeniu naruszenia zasad przez ucznia nauczyciel zleca uczniowi wyłączenie aparatu, przejmuje urządzenie, które następnie przekazuje do sekretariatu.
- 5) Telefon może zostać odebrany z sekretariatu jedynie przez rodziców ucznia
- 6) W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, podczas przerw, uczeń może za zgodą nauczyciela zadzwonić do rodziców ze swojego telefonu.
- 7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież lub uszkodzenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych będących własnością ucznia, z których korzysta na terenie szkoły.

#### **11. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.**

- 1) W przypadku ujawnienia cyberprzemocy wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności zdarzenia. Korzystając z pomocy nauczyciela informatyki zabezpiecza dowody.
- 2) Wychowawca powiadamia o fakcie cyberprzemocy rodziców uczniów zaangażowanych w tę sytuację
- 3) Zależnie od powagi i rangi aktu cyberprzemocy wychowawcy wraz z pedagogiem podejmują stosowne działania:
  - a) -zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału
  - b) -powiadomienie policji
  - c) -udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami
  - d) -wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy cyberprzemocy
- 4) Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową oraz monitoruje sytuację ucznia-ofiary przemocy.

#### **12. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej, zachowań autodestrukcyjnych, zaburzeń odżywiania**



- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem próby samobójczej na terenie szkoły zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wezwania karetki pogotowia, poinformowania dyrektora szkoły oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
- 2) Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
- 3) Sekretarka lub inny pracownik pedagogiczny szkoły powiadamiają o zdarzeniu rodziców ucznia, a dyrektor szkoły powiadamia policję oraz organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia wyżej wymienione organy jeżeli powziął informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
- 4) Pedagog szkolny lub wychowawca sugeruje rodzicom ucznia konieczność przeprowadzenia badań psychiatrycznych dziecka.
- 5) W przypadkach zachowań autoagresywnych np. samookaleczanie lub zaburzeń odżywiania prowadzących do wyniszczenia organizmu wychowawca lub pedagog zobowiązują rodziców do dostarczenia pisemnego oświadczenia deklarującego kontakt ze specjalistą udzielającym specjalistycznej pomocy dziecku i jego rodzinie.

### **13. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie.**

- 1) Nauczyciel w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga szkolnego.
- 2) Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z dzieckiem lub podejmuje inne, przewidziane prawem, czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
- 3) Jeżeli po rozmowie z dzieckiem podejrzenia się potwierdzają lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy pedagog wraz z wychowawcą powiadamia o podejrzeniu przemocy policję i Sąd Rodzinny.
- 4) Pedagog wspólnie z wychowawcą klasy i w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka oraz podjętych konsekwencjach takiego postępowania i proponuje formy pomocy zarówno dziecku jak i rodzicom.
- 5) Pedagog sporządza notatki z przeprowadzonych rozmów z uczniem i jego rodzicami.
- 6) Wychowawca i pedagog, psycholog monitorują sytuację rodzinną dziecka i udzielają mu wsparcia. Uczestniczą także w razie potrzeby w pracach instytucji świadczących pomoc dziecku i rodzinie: MOPR-u, Policji, Kuratora rodzinnego itp.

### **14. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu 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 zmierzające do ustalenia sprawcy kradzieży, jednak bez przeszukiwania domniemanego sprawcy
- 3) Nauczyciel, który jako pierwszy dowiedział się o kradzieży i podjął wstępną interwencję przekazuje informacje o zdarzeniu wychowawcom klas poszkodowanego i sprawcy (o ile udało się go ustalić) oraz pedagogowi szkolnemu. Sporządza także notatkę służbową.
- 4) Wychowawca lub pedagog kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia.
- 5) Dyrektor oraz wychowawca przeprowadzają rozmowę ze sprawcą zdarzenia jeżeli udało go się ustalić) i jego rodzicami. Rozmowa dotyczy przedstawiania okoliczności kradzieży, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia oraz sposobu ukarania sprawcy.
- 6) Dyrektor oraz wychowawca przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą kradzieży i jego rodzicami.
- 7) W uzasadnionych przypadkach pedagog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O fakcie takim należy poinformować rodziców poszkodowanego i sprawcy.

**15. Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia.**

- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, po czym powiadamia o incydencie wychowawcę, dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę służbową
- 2) W przypadku nieznanego sprawcy, pracownik szkoły stwierdzający uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje o zniszczeniu kierownika ds. gospodarczo-administracyjnych.
- 3) Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala sposób jego ukarania.
- 4) Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców sprawcy i przekazuje sprawę kierownikowi ds. gospodarczo-administracyjnych, który ustala sposób i termin naprawienia szkody
- 5) W przypadku stwierdzenia dużej szkody dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem ds. gospodarczo-administracyjnych podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.