

**Procedury**  
**obowiązujące w Szkole Podstawowej**  
**im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie**  
**stosowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

**Podstawa prawna:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946).
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz.526 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);
6. Ustawa o Przeciwdziałaniu Narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655, 1818.);
7. Ustawa o działaniach antyterrorystycznych z dnia 10 czerwca 2016 r.( Dz. U. z 2019r. poz. 796.);
8. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 969.);
9. Ustawa Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, 1495).
10. Ustawa Kodeks Karny z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, 2128.);
11. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
12. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655, 1818).

<b>Spis treści:</b>	str.
1. Wprowadzenie	5
<b>2. Rozdział 1. Procedury dotyczące organizacji pracy szkoły</b>	<b>6</b>
1) Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych	6
2) Procedura organizacji zajęć dydaktycznych	6
3) Procedura przebywania w budynku szkoły osób postronnych	7
4) Procedura kontaktów z rodzicami	7
5) Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego	8
6) Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas lekcji	8
7) Procedura postępowania z uczniem, który nie przestrzega zasad zachowania się w czasie lekcji	9
8) Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją	
9) Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli	10
10) Procedura organizacji stołówki szkolnej,	11
11) Procedura korzystania ze stołówki szkolnej przez uczniów	12
12) Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej przez nauczyciela	13
13) Procedura korzystania z szatni szkolnej	14
14) Procedura przyprowadzania uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej	14
15) Procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn	14
16) Procedura odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców	15
17) Procedura postępowania w sytuacji próby odbioru dziecka przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu	15
18) Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	16
19) Procedura sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej	16
20) Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych	16
21) Procedura organizowania krajoznawstwa i turystyki	17
22) Procedura korzystania ze sklepiku szkolnego	24
23) Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	24
24) Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego	24
25) Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego	25
26) Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego	25
27) Procedura korzystania ze szkolnego placu zabaw	26
28) Procedura korzystania z terenu szkoły	26
29) Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć/szkoły przez ucznia	27

<b>3. Rozdział 2. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole</b>	<b>27</b>
30) Procedura w przypadku wtargnięcia napastników do obiektu szkoły-kontakt bezpośredni	27
31) Procedura w przypadku wtargnięcia napastników do obiektu szkoły-brak kontaktu bezpośredniego	28
32) Procedura postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły	28
33) Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego	29
34) Procedura postępowania w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego	29
35) Procedura postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego	30
36) Procedura postępowania po wykryciu/znalezieniu bomby (podejrzanego przedmiotu)	31
37) Procedura postępowania po wybuchu bomby	31
38) Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu podejrzanego pakunku lub zauważenia podejrzanego pakunku	32
39) Procedura postępowania w przypadku skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły	32
40) Procedura w przypadku prowadzenia ewakuacji	33
<b>4. Rozdział 3. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole</b>	<b>36</b>
41) Procedura postępowania wobec ucznia, którego zachowanie uniemożliwia prowadzenie lekcji	36
42) Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze	36
43) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia agresywnych zachowań ucznia w szkole w formie agresji słownej	37
44) Procedura w przypadku wystąpienia agresywnych zachowań w szkole w formie agresji fizycznej ucznia wobec ucznia	37
45) Procedura postępowania w przypadku agresji ucznia wobec pracownika szkoły lub innych osób dorosłych przebywających w szkole	38
46) Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia	39
47) Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie szkoły wobec uczniów	39
48) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy albo przedmiotów wartościowych	40
49) Procedura postępowania wobec uczniów palących papierosy	40
50) Procedura postępowania w przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki	41
51) Procedura postępowania w przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki	41
52) Procedura postępowania w przypadku, gdy jest podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków	41

53) Procedura postępowania w przypadku, gdy osoby dorosłe będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających przebywają na terenie szkoły	42
54) Procedura postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol (papierosy)	42
55) Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności	43
56) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przypadków pedofilii w szkole	43
57) Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole	44
58) Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)	44
59) Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku wymagającego interwencji lekarza	45
60) Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym	46
61) Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego i przypadek ucznia będącego ofiarą	47
62) Procedura postępowania w przypadku ucznia z chorobą przewlekłą	47
63) Procedura postępowania w sytuacji, gdy rodzice nie stosują się do zaleceń ustalonych wspólnie z wychowawcą/pedagogiem/psychologiem szkolnym opracowanych w związku z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej	48
<b>5. Rozdział 4. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego</b>	<b>49</b>
64) Procedura postępowania w przypadku zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci	49
65) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy wobec uczniów	50
66) LXVI. Procedura postępowania w przypadku dostępu uczniów do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych	51
67) Procedura postępowania w przypadku naruszenia prywatności bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły	53
68) Procedura postępowania w przypadku nawiązywania przez uczniów niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią	54
69) Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów	55
70) Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu	55
71) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia bezkrytycznej wiary ucznia w treści zamieszczone w Internecie, braku nieumiejętności odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych i szkodliwości reklam	57

## WPROWADZENIE

Cel stosowania procedur:

Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

1. usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
2. wdrożenie zasad postępowania wpływających na bezpieczeństwo ucznia.

Procedury dotyczą wszystkich:

1. pracowników,
2. uczniów,
3. rodziców.

Za uruchomienie i anulowanie procedur odpowiadają kolejno:

1. dyrektor szkoły,
2. w przypadku jego nieobecności - wicedyrektor,
3. w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora w szkole, osoba pełniąca w danej chwili obowiązki dyrektora, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

Telefony alarmowe:

- 999 – pogotowie ratunkowe
- 998 – straż pożarna
- 997 – policja
- 112 – europejski numer alarmowy

**Sposób prezentacji procedur:**

- 1) Zapoznanie nauczycieli na zebraniu Rady Pedagogicznej.
- 2) Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej: [www.sp.naleczow.pl](http://www.sp.naleczow.pl)
- 3) Zapoznanie uczniów na godzinach z wychowawcą.
- 4) Zapoznanie rodziców na zebraniach.

**Ewaluacja rozwiązań proceduralnych**

- 1) Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
- 2) Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa uczniów w szkole.

**Tryb wprowadzania zmian**

- 1) Zgłoszenie uwag do zespołu opracowującego procedury.
- 2) Posiedzenie zespołu – dyskusja.
- 3) Prezentacja propozycji zmian na zebraniu Rady Pedagogicznej.
- 4) Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną.
- 5) Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej: [www.sp.naleczow.pl](http://www.sp.naleczow.pl)
- 6) Zapoznanie uczniów na godzinach z wychowawcą.
- 7) Zapoznanie rodziców na zebraniach.

## ROZDZIAŁ 1

### PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

#### I. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Podczas pobytu w szkole uczeń jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w niej regulaminów i procedur.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący, zaś za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiadają nauczyciele prowadzący lekcje.
3. Podczas pobytu w szkole uczniowie są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 7.00 do 8.00 i od 11.35 do 17.00.
5. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najpóźniej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i od godz. 7.45 do godz. 8.00 uczniowie mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach każdego piętra.
6. Uczniowie klas IV-VIII mogą przebywać w bibliotece szkolnej po zakończeniu lekcji w godzinach pracy biblioteki.
7. Rodzice uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych.
8. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, rodzice odbierają dzieci bezpośrednio ze świetlicy.
9. Rodzice niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy informacji, kto odbierze dziecko, w formie pisemnej poprzez e-dziennik lub w formie papierowej. W nagłych przypadkach rodzic zawiadamia telefonicznie sekretarza szkoły lub wychowawcę, kto w danym dniu odbierze dziecko ze szkoły. Fakt telefonicznej prośby rodzica o odebranie dziecka do domu przez inną osobę wychowawca opisuje w notatce i przechowuje w teczce wychowawcy. W przypadku odebrania telefonu przez sekretarza szkoły, sekretarz przekazuje informację wychowawcy, który sporządza notatkę.
10. Po zakończonych zajęciach w klasach I nauczyciel mający z nimi ostatnią lekcję odprowadza uczniów do świetlicy lub szatni.

#### II. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia lekcyjne trwają od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. W czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniowie przebywają w budynku szkolnym. Wyjątek stanowią wyjścia pod opieką nauczyciela.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników i innych pomocy dydaktycznych niezbędnych im do procesu dydaktycznego w miejscach wyznaczonych w salach lekcyjnych.

7. Po zakończonych zajęciach uczniowie każdej klasy zobowiązani są pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują nauczyciele prowadzący zajęcia.
8. Na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) nauczyciel-opiekun sali opracowuje z uczniami zasady zachowania podczas lekcji i umieszcza je w widocznym miejscu w danej sali lekcyjnej.
9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
10. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Uczeń może z nich korzystać tylko za zgodą nauczyciela. W razie potrzeby kontaktu telefonicznego ucznia z rodzicami, uczniowie mogą korzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.
11. Nauczyciel wychodzący z klasą/grupą w miejsce budynku lub posesji szkolnej inne niż stałe miejsce odbywania się zajęć, umieszcza na drzwiach sali lekcyjnej, w której odbywałyby się zajęcia lekcyjne lub świetlicowe, kartkę z informacją o miejscu pobytu.
12. W przypadku zastępstw za nieobecnego w szkole nauczyciela, nauczyciel zastępujący prowadzi zajęcia na zastępstwie w sali zgodnie ze stałym planem zajęć.
13. W przypadku zmiany sali obowiązuje procedura opisana w pkt 11.
14. Czynności związane ze zmianą sali należy przeprowadzić podczas przerwy międzylekcyjnej po uprzednim osobistym poinformowaniu uczniów.
15. Za wszelkie sprawy związane z planem zajęć i organizacją opieki nad uczniami w tym zakresie odpowiada wicedyrektor szkoły.

### **III. Procedura przebywania w budynku szkoły osób postronnych**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Kontrolę nad wchodzeniem do szkoły sprawuje woźna.
  1. Obce osoby wchodzące do szkoły kierowane są przez woźną do sekretariatu szkoły.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów przewlekle chorych i niepełnosprawnych w szkole.
5. W przypadku, gdy rodzic chce przekazać jakąś rzecz przebywającemu w szkole dziecku, zostawia ją w szkolnym sekretariacie. Za przekazanie danej rzeczy uczniowi odpowiada sekretarz szkoły.

### **IV. Procedura kontaktów z rodzicami**

1. Indywidualne kontakty dotyczące spraw konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają, w zależności od rodzaju sprawy z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem, wicedyrektorem lub dyrektorem szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy lub szkoły uprawnieni są odpowiednio przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i zarządu rady rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem poprzez e-dziennik, w czasie zebrań ogólnych i podczas spotkań indywidualnych. Możliwy jest także kontakt telefoniczny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

## **V. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego**

1. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych drogą elektroniczną poprzez wiadomość wysłaną przez e-dziennik lub w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica.
2. Do usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodzica nie jest wymagane zwolnienie lekarskie.
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno nastąpić w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
4. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie lub poprzez e-dziennik. Rodzice mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
5. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów w swojej klasie. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni w czwartym dniu nieobecności kontaktują się z rodzicami, by wyjaśnić przyczynę nieobecności.  
przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę przed nieobecnością lub na początku jej trwania.
6. Zwolnienie ucznia z odbywających się w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), jest możliwe tylko w przypadku wcześniej wysłanej przez e-dziennik wiadomości od rodzica do wychowawcy lub poprzez informację na piśmie, potwierdzającą ten fakt. Dopuszcza się przekazanie informacji przez rodzica do wychowawcy lub sekretarza szkoły drogą telefoniczną. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
7. Każdy nauczyciel kontroluje frekwencję uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie zawiadamia wychowawcę klasy, a wychowawca zawiadamia rodziców ucznia wykorzystując e-dziennik.
8. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie odczytuje wiadomości, nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym zawiadomienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
9. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego.

## **VI. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas lekcji**

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia podczas lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) wzywa pielęgniarkę szkolną, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia,



- 2) w przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z sekretarzem szkoły, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę dalszego postępowania z nim.
2. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

## **VII. Procedura postępowania z uczniem, który nie przestrzega zasad zachowania się w czasie lekcji**

W sytuacji, gdy uczeń nie przestrzega zasad zachowania się w czasie lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Udziela dwukrotnego upomnienia w wersji ustnej. Przy trzecim upomnieniu wpisuje uwagę do e-dziennika opatrując ją liczbą punktów ujemnych zgodnie ze Statutem szkoły.
2. W przypadku notorycznego łamania zasad zachowania się ucznia w czasie lekcji, nauczyciel po zajęciach informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga/psychologa i, w razie potrzeby, wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Na spotkaniu z rodzicami wychowawca ustala zasady dalszej pracy z uczniem z wykorzystaniem pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
5. Zgłasza sprawę do dyrektora szkoły.

## **VIII. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, pracownik szkoły podejmuje następujące kroki:

- 1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy,
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
  - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania, natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom, w ramach interwencji profilaktycznej, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym,
  - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
2. Gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
- 1) przekazuje informację wychowawcy klasy/sekretarzowi szkoły, który zawiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i zobowiązuje ich do niezwłocznego przybycia do szkoły,
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego,
  - 3) wychowawca klasy/sekretarz szkoły zawiadamia Policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia oraz, w razie potrzeby, wzywa pogotowie ratunkowe,
  - 4) gdy rodzice odmówią odebrania dziecka ze szkoły, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesieniu do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji

funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły.

3. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien:

- 1) zachować szczególną ostrożność,
- 2) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów,
- 3) powiadomić dyrektora szkoły,
- 4) ustalić, jeżeli to możliwe, do kogo znaleziona substancja należy,
- 5) przekazać policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji.

4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:

- 1) w obecności innej osoby (pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
- 2) powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców, wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole,
- 3) gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa Policję.

5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

## **IX. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli**

### **Obowiązki nauczyciela:**

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów.
2. Pełni dyżur w przydzielonym miejscu, które opuszcza wraz z wejściem do sali wszystkich klas na danym korytarzu.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, stołówka, szatnie klas I-VIII i szatnia wychowania fizycznego.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości eliminuje sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego przez uczniów na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę oraz dyrektora szkoły.

9. Jeśli podczas pełnienia dyżuru, jest świadkiem wypadku, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, nauczyciel powiadamia o tym fakcie pielęgniarkę szkolną lub sekretarza szkoły.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie uczniów.
11. Pełni dyżur w sposób czynny przemieszczając się w różne miejsca korytarza oraz kontroluje sytuację na schodach i w toaletach.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się o godz. 7.45 i trwają do końca przerwy po ostatnich zajęciach lekcyjnych.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego określa Regulamin dyżurów znajdujący się w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń.

### **Obowiązki uczniów:**

1. W czasie przerw swym zachowaniem nie stwarzają zagrożenia dla innych osób, np.:
  - 1) nie zachowują się agresywnie i nieuprzejmie,
  - 2) nie biegają,
  - 3) nie krzyczą,
  - 4) nie grają w piłkę,
  - 5) nie rzucają plecakami,
  - 6) nie spychają się z ławeczek,
  - 7) nie siadają na parapetach.
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, sprzątajają po sobie,
4. Szanują mienie szkoły, np.:
  - 1) nie niszczą kwiatów,
  - 2) nie niszczą sprzętów,
  - 3) nie niszczą ścian.
5. Dbają o cudzą własność, np.:
  - 1) oddają pożyczone rzeczy właścicielowi i dziękują za ich pożyczenie,
  - 2) znalezione rzeczy, w przypadku braku znajomości właściciela, oddają do sekretariatu,
  - 3) nie niszczą plecaków innych uczniów,
  - 4) nie zrzucają i nie przewieszają ubrań i worków z wieszaków w szatniach.

### **X. Procedura organizacji stołówki szkolnej**

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. Wyżej wymienione osoby zapisywane są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie szkoły.
3. W przypadku uczniów zgłoszenia do korzystania z obiadów dokonują rodzice uczniów poprzez wypełnienie odpowiedniej deklaracji i złożenie jej w sekretariacie szkoły.

4. Odpłatność za obiady uiszczana jest w sekretariacie szkoły do 5. dnia każdego miesiąca. Jeżeli 5. dzień miesiąca wypada w sobotę lub dzień świąteczny, termin zapłaty za obiady upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu świątecznym.
5. Każda wpłata potwierdzona jest dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu z podpisem osoby przyjmującej wpłatę. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.
6. W przypadku nieuregulowania opłaty do wymienionego wyżej terminu, sekretarz szkoły przypomina telefonicznie rodzicom zalegającym z opłatami o potrzebie dokonania zapłaty. Taką informację przekazuje także wychowawcom klas.
7. Nieterminowość dokonywania wpłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek.
8. Osoby, które nie wniosą opłaty do końca danego miesiąca, nie mogą z pierwszym dniem następnego miesiąca korzystać z obiadów do czasu uregulowania zapłaty.
9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole koszty posiłków za ten okres zostają zwrócone.
10. W celu uzyskania zwrotu kosztów posiłku nieobecność ucznia na obiedzie musi być zgłoszona przez ucznia lub jego rodzica w sekretariacie szkoły osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz. 15.00 poprzedniego dnia.
11. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu, a za ostatni miesiąc przy ostatniej wpłacie.
12. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecność w ściśle określonych dniach miesiąca, osoba pobierająca opłatę odlicza kwotę za wskazane dni nieobecności.
13. Niezgłoszona we właściwym czasie lub niezgłoszona w ogóle nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
14. Nauczyciel dyżurujący w stołówce szkolnej posiada przygotowane przez sekretarza szkoły listy imienne uczniów korzystających z obiadów. obiady wydawane są na podstawie ww. list.
15. Wszelkich informacji dotyczących uprawnień uczniów do korzystania z obiadów udziela sekretarz szkoły.
16. Stołówka szkolna wydaje obiady w godzinach od 12.30 do 14.10.
17. Po 5. godzinie lekcyjnej, tj. od godz. 12.30 obiad jedzą uczniowie klas I-III oraz uczniowie klas IV-VIII, którzy skończyli lekcje.
18. Po 6. godzinie lekcyjnej, tj. od godz. 13.25 obiad jedzą pozostali uczniowie klas IV-VIII.
19. Opiekę nad uczniami podczas wydawania obiadów sprawują nauczyciele pełniący dyżur w stołówce zgodnie z opracowanym przez wicedyrektora planem dyżurów znajdującym się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
20. Uczniowie klas I-III przychodzą na obiad pod opieką nauczyciela świetlicy i wracają do sali lekcyjnej.
21. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać uczniowie i pracownicy szkoły korzystający z obiadów oraz nauczyciele pełniący dyżur.
22. Rodzice oczekują na dzieci spożywające obiady na korytarzu szkolnym.

## **XI. Procedura korzystania ze stołówki szkolnej przez uczniów**

1. W stołówce obowiązuje zmiana obuwia.

2. Ubrania wierzchnie oraz plecaki uczniowie pozostawiają w swojej szatni lub na regale przed stołówką.
3. Uczniów korzystających ze stołówki obowiązuje samoobsługa.
4. Po wejściu do stołówki uczeń:
  - 1) Podchodzi do stolika z czystą zastawą i bierze głęboki talerz oraz sztucce potrzebne do spożycia posiłku.
  - 2) Zajmuje wolne miejsce przy stoliku i nalewa do talerza zupę znajdującą się w wazie. Jeśli nie może tego zrobić samodzielnie, prosi o pomoc nauczyciela dyżurującego.
  - 3) Po zjedzeniu zupy odnosi talerz i łyżkę do wyznaczonego miejsca, ustawia się w kolejkę po drugie danie i kompot, a następnie wraca na zajmowane wcześniej miejsce. W razie potrzeby może skorzystać z pomocy nauczyciela dyżurującego.
  - 4) Po zjedzeniu drugiego dania podsuwa po sobie krzeselko i odnosi naczynia oraz sztucce do wyznaczonego miejsca.
  - 5) Spokojnie opuszcza stołówkę, by umożliwić korzystanie z niej innym uczniom.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania. Każdy uczeń powinien:
  - 1) spokojnie i ostrożnie poruszać się po stołówce,
  - 2) ustawiać w kolejce,
  - 3) zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać niestosownych słów i gestów, nie hałasować sztuccami),
  - 4) zostawić po sobie porządek.
6. Wszelkie uwagi, prośby i skargi uczeń powinien kierować do nauczycieli pełniących dyżury w stołówce.

## **XII. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej przez nauczyciela**

1. Za bezpieczeństwo uczniów oraz ład i porządek w stołówce szkolnej w czasie swego dyżuru odpowiedzialni są nauczyciele dyżurujący.
2. Nauczyciele pełnią dyżur według ustalonego harmonogramu dyżurów.
3. Dyżur trwa od godz.12.30 do 14.10, a w razie potrzeby dłużej, aż do czasu opuszczenia stołówki przez ostatniego korzystającego z niej ucznia.
4. Podczas spożywania posiłków przez uczniów nauczyciele dyżurujący dbają, by w stołówce przebywali tylko uczniowie korzystający z obiadów. W razie konieczności proszą o opuszczenie stołówki przez osoby nieuprawnione.
5. Pomagają uczniom w znalezieniu wolnego miejsca przy stoliku.
6. Troszczą się o komfort spożywania posiłku przez każdego ucznia.
7. Wspierają najmłodszych uczniów przy samoobsłudze (np. nalewają zupę, przynoszą kompot, na życzenie ucznia kroją większe porcje żywności).
8. Zachęcają uczniów do zjedzenia całej otrzymanej porcji.
9. Eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i nakazy oraz kontrolują ich wykonanie.
10. Natychmiast reagują na wszelkie przejawy niesubordynacji w zachowaniu uczniów przebywających w stołówce.
11. W czasie pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej nauczyciele dyżurujący zwracają szczególną uwagę na:
  - 1) kulturalne zachowanie się uczniów wobec innych,
  - 2) spożywanie posiłków zgodnie z zasadami kultury,

- 3) zachowanie uczniów zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
  - 4) podsuniecie krzesła do stolika po skończonym obiedzie,
  - 5) odnoszenie naczyń do wyznaczonego miejsca.
12. Nauczyciele dyżurujący czynnie sprawują swój dyżur. Nie zajmują się żadnymi czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
  13. Nauczyciele nie mogą zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

### **XIII. Procedura korzystania z szatni szkolnej**

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię o godzinie 6.30.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku – obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
4. Za pozostawione w szatni wartościowe rzeczy (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
6. Każda klasa ma w danym roku szkolnym przydzielony boks szatniowy, który jest odpowiednio oznaczony .
7. Przed lekcjami od godz. 7.45 przy szatni pełnione są dyżury nauczycieli.
8. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
9. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
10. Za brak poszanowania mienia szkoły uczniowi grożą kary wymienione w statucie szkoły.

### **XIV. Procedura przyprowadzania uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej**

11. W przypadku korzystania ze świetlicy szkolnej przez uczniów klas I-III od godz. 7.00 do 8.00 za przyprowadzenie dziecka do świetlicy odpowiada rodzic dziecka.
12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
13. O godz. 7.45 wychowawca klas I-III lub inny nauczyciel mający pierwszą lekcję w klasach I-III zabiera swoich uczniów ze świetlicy do sali lekcyjnej.
14. Po skończonych lekcjach wychowawca klas I-III lub inny nauczyciel mający ostatnią lekcję w klasach I-III zaprowadza uczniów danej klasy do świetlicy szkolnej.
15. Nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci przebywających w świetlicy.

### **XV. Procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli niezapisany do świetlicy uczeń klas I-III skończył zajęcia, a nie ma w szkole jego rodziców, nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyścia rodziców.

3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przeprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z jego rodzicami i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą w niej pozostać w godzinach jej pracy.

#### **XVI. Procedura odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej odbierane są osobiście przez rodziców z sali świetlicowej.
2. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
3. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
  - 1) samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
  - 2) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzice.
4. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (Policja).
5. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do napisania wyjaśnienia oraz wpisania się do rejestru dzieci nieodebranych.

#### **XVII. Procedura postępowania w sytuacji próby odbioru dziecka przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu**

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic pod wpływem alkoholu, powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel izoluje dziecko od nietrzeźwego rodzica.
3. Nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły. W przypadku braku kontaktu z drugim rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka ze szkoły.
4. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. W momencie odbioru dziecka osoba upoważniona powinna mieć przy sobie dowód osobisty.
5. W przypadku braku kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji, która przejmie opiekę nad dzieckiem i postanawia

o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej.

7. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia i przekazuje kopię wychowawcy klasy danego dziecka w celu umieszczenia jej w teczce wychowawcy.
8. Po zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad dotyczących odbioru dziecka ze świetlicy.
9. W przypadku, gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny ds. nieletnich, a także miejski ośrodek pomocy społecznej.

### **XVIII. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych**

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel oraz ferii i wakacji) szkoła zapewnia opiekę uczniom, których rodzice przyprowadzą tego dnia do szkoły w godzinach od 8.00 do 17.00.
2. W tym dniu uczniowie są pod opieką nauczycieli, którzy pełnią dyżur według wcześniej przygotowanego przez wicedyrektora szkoły harmonogramu.

### **XIX. Procedura sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej**

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki, tj. od godz. 8.00 do 15.30.
2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas IV-VIII pozostającymi w szkole po lekcjach, którzy zostali zgłoszeni przez rodziców oraz nieuczęszczającymi na lekcje religii.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.
4. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminu) obowiązują zasady oceniania zachowania ucznia jak na zajęciach lekcyjnych.
5. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia przy stanowisku komputerowym, nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas.
6. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
7. Po zakończeniu pracy biblioteki, tj. po godz. 15.30 uczniowie przechodzą do świetlicy szkolnej.

### **XX. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych**

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, ogólnoszkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.



2. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
3. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w harmonogramie imprez szkolnych.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom imprezy.
5. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz imprezy, w którym uwzględnia:
  - 1) część oficjalną i artystyczną,
  - 2) oprawę muzyczną,
  - 3) oprawę plastyczną,
  - 4) szczegóły techniczno-organizacyjne,
  - 5) wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację,
  - 6) ogólną informację o występujących uczniach
  - 7) harmonogram prób, na jedną z nich zaprasza dyrektora lub wicedyrektora.
6. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Nauczycielowi muzyki, plastyki, informatyki oraz nauczycielowi odpowiedzialnemu za przygotowanie pocztu sztandarowego należy przedstawić zarys scenariusza co najmniej na miesiąc przed imprezą.
7. Przy wyborze prowadzących i aktorów należy wziąć pod uwagę predyspozycje osobowościowe i aktorskie ucznia. Podczas prób trzeba zadbać o sposób prezentacji roli przez uczniów (dykcja, akcent, intonacja, interpretacja tekstu, prezencja, ruch sceniczny itp.).
8. Organizator na co najmniej tydzień przed uroczystością przygotowane zaproszenia przekazuje zaproszonym gościom.
9. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
10. Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
11. Organizator na 3 dni przed uroczystością przesyła krótką informację zapowiadającą wydarzenie wszystkim nauczycielom i umieszcza ją na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz przekazuje nauczycielowi odpowiedzialnemu za umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.

## **XXI. Procedura organizowania krajoznawstwa i turystyki**

1. Szkoła może organizować dla uczniów i wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w tym wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

8. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
9. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
11. Przy organizowaniu wycieczki poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
12. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły, jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
13. Jeżeli nauczyciel organizuje wycieczkę przedmiotową podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, zgłasza zamiar wyjścia poza teren szkoły sekretarzowi szkoły, wywiesza informację pisemną w pokoju nauczycielskim o wyjściu i czasie jego trwania i odnotowuje wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
14. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem merytorycznym i organizacyjnym, wyznacza cele, o których informowani są jej uczestnicy:
  - 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poznanie kultury i języka innych państw,
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej.
  - 9) Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
15. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania oraz umiejętności specjalistycznych.
16. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
17. Kierownik wycieczki opracowuje plan wycieczki/imprezy, który powinien zawierać następujące elementy:

- 1) informację o uczestnikach (która klasa i ilu uczniów),
  - 2) termin,
  - 3) trasę – miejsce,
  - 4) formę wycieczki/imprezy (wycieczka przedmiotowa, wycieczka krajoznawczo-turystyczna, impreza krajoznawczo-turystyczna, impreza turystyki kwalifikowanej i obóz wędrowny, impreza wyjazdowa,
  - 5) wykaz opiekunów,
  - 6) osobę/instytucję odpowiedzialną za współorganizację.
18. Plan wycieczki/imprezy wychowawca przedstawia uczniom i ich rodzicom.
19. W oparciu o plan wycieczki, na 3 dni przed wycieczką/imprezą kierownik wypełnia kartę wycieczki/imprezy oraz listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
- 1) klasę,
  - 2) imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia.
  - 3) numery telefonów do rodziców,
20. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
21. Regulamin wycieczki musi być podpisany przez uczniów.
22. Przed wycieczką/imprezą kierownik wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia sekretarza szkoły o liczbie uczniów korzystających z obiadów, a nieobecnych w danym dniu z powodu wycieczki; poinformowaniu rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu wicedyrektorowi szkoły o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.
23. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmują się wychowawcy klas lub kierownik wycieczki.
24. Wszystkie rachunki i faktury powinny być wystawione na Gminę Nałęczów, odbiorca Szkoła Podstawowa w Nałęczowie.
25. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców.
26. Kierownik wycieczki wypełnia w dwóch egzemplarzach kartę wycieczki, z których jeden zostaje w szkole, a drugi zabiera ze sobą na czas wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
27. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
28. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki/danego punktu programu.
29. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 15 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Kierownik wycieczki powinien wtedy:
- 1) sprawdzić listę obecności uczestników wycieczki i ich opiekunów,
  - 2) przypomnieć program i regulamin wycieczki,
  - 3) sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
  - 4) właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
  - 5) dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach/lukach bagażowych.
30. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki przypomina wszystkim jej uczestnikom o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.
31. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
- 1) kierownik wycieczki sporządza kartę wycieczki w 3 egzemplarzach,

- 2) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów,
  - 3) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,
  - 4) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
32. Wykupienie ubezpieczenia nie jest obligatoryjne dla wycieczek/impres organizowanych na terenie Polski.
  33. Kierownik wycieczki zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
  34. Wycieczki/impresy mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych:
    - 1) składek uczestników,
    - 2) środków rady rodziców,
    - 3) środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
    - 4) środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
  35. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów z nią związanych.
  36. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
  37. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
  38. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z realizacją wycieczki/impresy odpowiada kierownik wycieczki.
  39. Kierownik wycieczki dokonuje jej rozliczenia do 14 dni po jej zakończeniu.
  40. Spośród pracowników pedagogicznych szkoły dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.
  41. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, która:
    - 1) jest pełnoletnia,
    - 2) jest pracownikiem pedagogicznym,
    - 3) posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
  42. Obowiązki kierownika wycieczki:
    - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
    - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
    - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
    - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
    - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
    - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
43. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo inna pełnoletnia osoba po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
44. Każdy opiekun podpisuje kartę wycieczki.
45. Obowiązki opiekuna wycieczki:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
46. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
47. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.
48. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa:
- 1) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej,
  - 2) .w warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego,
  - 3) kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania oraz wysiadania dzieci i młodzieży,
  - 4) kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę,
  - 5) kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku,
  - 6) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe,
  - 7) liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe,
  - 8) przejście w autokarze musi być wolne,
  - 9) .opiekunowie zajmują miejsca przy przednich drzwiach oraz w części środkowej autokaru,
  - 10) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach,
  - 11) w czasie przejazdu uczniom zabrania się: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem do kierunku jazdy, siadania na oparciu fotela oraz spożywania jedzenia i picia,

- 12) kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy,
- 13) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach,
- 14) napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby się nie wylały,
- 15) jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek,
- 16) przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów,
- 17) w czasie postoju zabrania się uczniom wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania,
- 18) po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników,
- 19) opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze, zasady czystości ustalają z kierowcą.

49. Zasady poruszania się z grupą w miastach:

- 1) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 2) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejsce/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki,
- 3) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją,
- 4) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim,
- 5) opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy,
- 6) 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.

50. Zasady organizacji wycieczki rowerowej:

- 1) liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15,
- 2) odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów,
- 3) odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m,
- 4) kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka,
- 5) jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego,
- 6) uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe,
- 7) zaleca się tworzenie grup liczących 10 osób pod nadzorem 2 – 3 dorosłych,
- 8) przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym,
- 9) opiekun w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników,
- 10) długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 30 km,
- 11) opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy powinni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytych stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i odblaski,

- 12) opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy),
  - 13) w czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni, tuż za nim powinni poruszać się najsłabsi rowerzyści,
  - 14) kolumnę zamyka drugi opiekun,
  - 15) wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania,
  - 16) korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi lub ścieżki rowerowej i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.
51. Zasady organizacji wycieczki pieszej:
- 1) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania uczestników,
  - 2) przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów,
  - 3) w przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym), kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni,
  - 4) piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku),
  - 5) kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni tak, jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły,
  - 6) osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych,
  - 7) jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym,
  - 8) wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.
52. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni być przydzieleni do innej klasy i mieć zajęcia lekcyjne z tą klasą. Imienny wykaz tych uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału dokonuje wicedyrektor szkoły.
53. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
54. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki/imprezy, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki,
55. Sprawy nieuregulowane niniejszą procedurą rozstrzyga się na podstawie treści Statutu Szkoły oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz. 1055).
56. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

## **XXII. Procedura korzystania ze sklepiku szkolnego**

1. Ze sklepiku szkolnego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
1. Uczniowie klas I-III korzystają ze sklepiku za zgodą wychowawcy.
2. Sklepek zlokalizowany jest w miejscu dostępnym dla wszystkich uczniów.
3. Nadzór nad asortymentem sprawują najemca i dyrektor szkoły.
4. Porządku przy sklepiku pilnują nauczyciele dyżurujący.
5. Zakupów można dokonywać przed i po lekcjach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
6. W czasie lekcji uczeń nie ma prawa do zakupów w sklepiku (z wyjątkiem dzieci przebywających w tym czasie pod opieką świetlicy lub biblioteki).
7. Sklepek jest czynny w godzinach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z najemcą.

## **XXIII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Telefony powinny być wyłączone i schowane do plecaków.
3. Telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne mogą być używane przez uczniów wyłącznie za zgodą nauczyciela podczas realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie urządzenia elektronicznego na terenie szkoły lub podczas innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, wyjście do kina). Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego urządzenia.
5. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może bezpłatnie skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

## **XXIV. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego**

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych, tj. w hali sportowej, boisku i placu zabaw.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdują się w szatni lub na korytarzu są pod opieką dyżurującego nauczyciela.
3. Zabronione jest przebywanie uczniów w hali sportowej podczas przerw lub poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez opieki nauczyciela.
4. Zabronione jest wychodzenie uczniów na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez opieki nauczyciela.
8. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
9. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
10. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
11. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
12. Zabronione jest wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów sportowych w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
13. Podczas przebywania w obiektach sportowych obowiązuje zasada fair play.



14. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbywa się lekcja.
15. Osoby noszące okulary korekcyjne zobowiązane są do ich zdejmowania na czas zajęć wychowania fizycznego, chyba, że noszą specjalne certyfikowane okulary korekcyjne dopuszczone do użytku podczas uprawiania sportu.
16. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w hali sportowej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
17. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej lub do sekretarza szkoły.
18. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać hali sportowej lub boiska.
19. We wszystkich obiektach sportowych na terenie szkoły w widocznych miejscach umieszczone są regulaminy korzystania z tych obiektów.

### **XXV. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego**

1. Podczas zajęć sportowych ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, z którego korzystanie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
6. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.

### **XXVI. Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego**

1. Rodzic informuje wychowawcę o wydanym przez lekarza zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
2. Wychowawca instruuje rodzica o konieczności złożenia podania do dyrektora szkoły o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego i dołączeniu do niego opinii lekarskiej.
3. Rodzic może pobrać odpowiedni druk ze strony internetowej szkoły lub z sekretariatu.
4. Wypełniony wniosek wraz z opinią lekarską rodzic składa w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor wydaje decyzję zwalniającą ucznia z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarza w formie papierowej w 2 egzemplarzach.

6. Jedną decyzję w formie papierowej przekazuje rodzicowi, druga zostaje w dokumentacji szkoły, kopie zaś dyrektor przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego danego ucznia i wychowawcy klasy.

## **XXVII. Procedura korzystania ze szkolnego placu zabaw**

1. Na posesji szkolnej znajduje się plac zabaw dla uczniów, którego użytkowanie określone jest regulaminem znajdującym się na terenie placu.
2. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania jego regulaminu.
3. Pierwszeństwo w korzystaniu z placu zabaw mają uczniowie klas I-III.
4. Wyjściem uczniów na plac zabaw kierują nauczyciele prowadzący dane lekcje lub inne zajęcia szkolne, którzy przed opuszczeniem budynku szkolnego przypominają uczniom zasady zawarte w regulaminie placu zabaw.
5. Podczas zajęć szkolnych uczniom nie wolno wyjść na plac zabaw bez nauczyciela.
6. Pierwszy na plac zabaw wchodzi nauczyciel, który sprawdza stan urządzeń i nawierzchni placu zabaw. Za nim wchodzi uczniowie pozostający pod jego opieką.
7. Na placu zabaw organizowane są zajęcia rekreacyjne dla ograniczonej liczby dzieci. W tym samym czasie nie powinno z placu korzystać więcej niż 60 uczniów.
8. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich uczniów.
9. Przed wyjściem na plac i po powrocie do budynku szkolnego nauczyciele sprawdzają obecność uczniów.
10. Wychodzący z klasą/grupą na plac zabaw nauczyciel umieszcza na drzwiach sali lekcyjnej, w której odbywałyby się zajęcia lekcyjne lub świetlicowe, kartkę z informacją o miejscu pobytu.

## **XXVIII. Procedura korzystania z terenu szkoły**

1. Podczas zajęć szkolnych budynek szkolny, boisko, plac zabaw i teren szkoły przeznaczone są dla uczniów korzystających z zajęć szkolnych pod opieką nauczycieli.
1. Korzystanie z obiektów szkolnych dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. Na terenie szkolnym dzieci do lat siedmiu mogą przebywać wyłącznie pod opieką dorosłych.
3. Po skończonych zajęciach szkolnych opiekę nad uczniami przejmują ich rodzice.
4. Na terenie szkoły zabrania się:
  - 1) palenia papierosów,
  - 2) spożywania napojów alkoholowych,
  - 3) przebywania pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 4) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
  - 5) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
  - 6) palenia ognisk,
  - 7) niszczenia mienia szkoły (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej rodzice),
  - 8) niszczenia zieleni,
  - 9) zaśmiecania terenu,
  - 10) niekulturalnego zachowania,

- 11) wszelkich transakcji handlowych między uczniami,
  - 12) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów,
  - 13) fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich zgody.
5. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższej procedury.

### **XXIX. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć/szkoły przez ucznia**

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć/szkoły przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia na lekcji i niezwłocznie powiadamia wychowawcę lub -w przypadku jego nieobecności – dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub dyrektor organizuje poszukiwania ucznia w szkole, by potwierdzić lub wykluczyć miejsce pobytu ucznia. Do poszukiwań można zaangażować pracowników szkoły niepełniących w danym czasie opieki nad uczniami. Podczas poszukiwań należy sprawdzić każde miejsce w szkole ze szczególnym zwróceniem uwagi na toalety, szatnie i różnego rodzaju zakamarki. Należy także sprawdzić szkolną posesję.
3. Wychowawca lub dyrektor telefonicznie zawiadamia rodziców ucznia o wynikach poszukiwań. Wspólnie ustalają dalsze kroki postępowania.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami wychowawca/dyrektor zawiadamia Policję.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole**

#### **XXX. Procedura w przypadku wtargnięcia napastników do obiektu szkoły-kontakt bezpośredni**

Czynności nauczyciela:

1. Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników, jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.
2. Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.
3. Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.
4. Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
5. Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika - odwracanie plecami może zostać uznane, jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji.
6. Nie zwracaj na siebie uwagi - niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę, na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.

7. Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny–brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez napastników.
8. Nie oszukuj terrorysty - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.
9. Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu –zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez napastników.
10. Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję z ich strony wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
11. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów - każda aktywność podjęta bez zgody napastników może zostać potraktowana, jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.
12. Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będzie można napić się, czy zjeść posiłek.
13. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
14. Po zakończeniu akcji:
  - 1) sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek, o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję,
  - 2) nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
  - 3) sprowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

### **XXXI. Procedura w przypadku wtargnięcia napastników do obiektu szkoły-brak kontaktu bezpośredniego**

W sytuacji ogłoszenia alarmu dźwiękowego: sygnał dzwonekowy 3-sekundowy z 1-sekundową przerwą, powtórzony 2-krotnie. Taki zestaw sygnałów może być powtórzony jeszcze raz, po upływie 5-ciu sekund.:

1. Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz, zabarykaduj się.
2. Wycisz i uspokój uczniów.
3. Zaopiekuj się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy.
4. Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony.
5. Poinformuj policję wysyłając informację tekstową – SMS o zaistniałej sytuacji
6. Zasłoń okno, zgaś światło.
7. Nie przemieszczaj się.
8. Bądź poniżej linii okien, zejdź ze światła drzwi.
9. Zejdź z linii strzału, połóż się na podłodze.
10. Jeżeli padną strzały, nie krzycz.
11. Nie otwieraj nikomu drzwi.
12. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.

### **XXXII. Procedura postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły**

Czynności nauczyciela:

1. Nakaż dzieciom położyć się na podłodze.

2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
  - 1) 997- policja,
  - 2) 112– europejski numer alarmowy,
  - 3) 999 – pogotowie ratunkowe.
6. Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
7. Po opanowaniu sytuacji:
  - 1) sprawdź liczbę dzieci,
  - 2) upewnij się, czy nikt nie jest poszkodowany,
  - 3) sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
  - 4) zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych,
  - 5) udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
  - 6) w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
  - 7) zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

### **XXXIII. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego**

1. Wszyscy pracownicy szkoły powinni dokładnie obserwować swoje miejsce pracy.
2. Zainteresowania i uwagi wymagają:
  - 1) obce osoby w szkole,
  - 2) rzucające się w oczy, nietypowe zachowania osób,
  - 3) pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp.,
  - 4) osoby wyglądające na obcokrajowców,
  - 5) osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
  - 6) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w okolicach szkoły.
3. Należy pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
4. O swoich spostrzeżeniach należy poinformować dyrektora szkoły.
5. Dyrektor, w razie potrzeby, powiadamia Policję i zarządza ewakuację.

### **XXXIV. Procedura postępowania w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego**

1. Informacji o zagrożeniu bombowym (uzyskanych z jakiegokolwiek źródła) nigdy nie wolno lekceważyć.
2. Jeżeli jest to informacja telefoniczna należy:
  - 1) słuchać uważnie,
  - 2) zapamiętać jak najwięcej,
  - 3) nagrać rozmowę lub zapisać informację, jeżeli jest taka możliwość,
  - 4) zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
  - 5) jak najdłużej kontynuować rozmowę, zyskać na czasie,

- 6) zapisać numer dzwoniącego.
3. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, należy zabezpieczyć ją tak, by nikt jej nie dotykał do czasu przekazania policji.
  1. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu ładunkiem bombowym bezzwłocznie należy powiadomić dyrektora szkoły lub jeśli nie ma takiej możliwości - bezpośrednio służby ratownicze (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję).
  2. Dyrektor szkoły lub inna upoważniona do tego osoba uruchamia ustalony na wypadek ataku bombowego w szkole sygnał alarmowy i powiadamia odpowiednie służby (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję).
  3. Zawiadamiając Policję, dyrektor podaje następujące informacje:
    - 1) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu,
    - 2) treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego,
    - 3) numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia,
    - 4) adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej,
    - 5) opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
  4. Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.
  5. Po usłyszeniu alarmu lub uzyskaniu informacji o ładunku wybuchowym, jeśli dokładnie wiadomo, gdzie ten ładunek się znajduje, należy jak najszybciej oddalić się ze strefy zagrożonej wybuchem.
  6. Do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych dyrektor szkoły i/lub upoważnione do tego osoby starają się w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsca, zachowując elementarne środki ostrożności tak, aby nie narażać siebie i innych osób.
  7. W przypadku braku konkretnej informacji o miejscu podłożenia bomby wszyscy pracownicy szkoły powinni sprawdzić swoje miejsca pracy i ich bezpośrednie otoczenie w celu odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia (należy pamiętać, że podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać).
  8. Dyrektor szkoły zarządza ewakuację i wskazuje osoby odpowiedzialne za kierowanie akcją ewakuacyjną do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych.
  9. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia wskazanego przez osobę/osoby wyznaczone przez dyrektora do kierowania akcją ewakuacyjną.
  10. Niezależnie od uruchomienia ustalonego w szkole sygnału alarmowego, osoby, które uzyskały wiedzę o obecności na terenie szkoły ładunku wybuchowego w miarę możliwości informują o tym fakcie wszystkich (lub jak największą liczbę osób) przebywających w pobliżu miejsca zagrożenia, jednocześnie starając się nie wzbudzać paniki.
  11. Po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.

### **XXXV. Procedura postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego**

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Po przybyciu Policji na miejsce zagrożenia bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
3. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby, użytkownicy poszczególnych pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia, a następnie pomieszczenia ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu.
5. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać. O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora szkoły.
6. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
7. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę.
8. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki organizacyjne Policji.

#### **XXXVI. Procedura postępowania po wykryciu/znalezieniu bomby (podejrzanego przedmiotu)**

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.
2. Jeśli widzisz bombę, to oznacz, że jesteś w polu jej rażenia.
3. Zawiadom dyrektora szkoły lub zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych 112/997.
4. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób niewywołujący paniki.
6. Jeśli jest to konieczne, zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
7. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Otwórz okna i drzwi. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
9. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych, np. telefonów komórkowych.
10. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

#### **XXXVII. Procedura postępowania po wybuchu bomby**

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych 112/999/997.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

### **XXXVIII. Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu podejrzanego pakunku lub zauważenia podejrzanego pakunku**

Czynności nauczyciela:

1. Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
2. Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku.
3. Poinformuj o znalezieniu pakunku dyrektora szkoły.
4. Po usłyszeniu trzykrotnego sygnału dźwiękowego rozpocznij ewakuację zgodnie z procedurą ewakuacyjną.
5. Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
6. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej ewakuacją.
7. W bezpiecznym miejscu po ewakuacji policz uczniów i poinformuj dyrektora o stanie uczniów.
8. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

### **XXXIX. Procedura postępowania w przypadku skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły**

1. W sytuacji, gdy nastąpiło skażenie budynku szkoły (szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną - np. telefon o zamiarze ataku), należy wówczas:
  - 1) polecić uczniom osłonięcie dróg oddechowych ubraniami,
  - 2) zawiadomić dyrektora szkoły,
  - 3) po usłyszeniu sygnału alarmowego poddać się procedurom ewakuacji,
  - 4) natychmiast po ogłoszeniu alarmu, powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku,
  - 5) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.
2. W sytuacji, gdy nastąpiło skażenie terenu poza budynkiem szkoły (szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną - np. telefon o zamiarze ataku), należy wówczas:
  - 1) polecić uczniom osłonięcie dróg oddechowych ubraniami,
  - 2) zawiadomić dyrektora szkoły,
  - 3) zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
  - 4) natychmiast po ogłoszeniu alarmu, powiadomić odpowiednie służby - Policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe,
  - 5) w budynku szkoły, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne,
  - 6) w miarę możliwości przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza,



- 7) powstrzymać się od picia i spożywania posiłków,
  - 8) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,
  - 9) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.
3. W sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się, należy wówczas:
- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
  - 2) powiadomić dyrektora szkoły,
  - 3) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
  - 4) pozamykać okna oraz drzwi, nie dopuścić do przeciągów,
  - 5) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
  - 2) zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w bezpieczne miejsce- rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń,
  - 1) natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
4. W sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub ogniska, należy wtedy:
- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
  - 2) powiadomić dyrektora szkoły,
  - 3) przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się,
  - 4) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
  - 5) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
  - 6) ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły,
  - 7) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,
  - 8) w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny,
  - 9) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

## **XL. Procedura w przypadku prowadzenia ewakuacji**

### **I. Zasady ogólne oraz terminy i cel przeprowadzania ewakuacji**

1. Ewakuację uczniów i personelu Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie przeprowadza się w przypadku:
  - a) faktycznego zagrożenia spowodowanego wystąpieniem w budynku szkolnym pożaru, silnego zadymienia, rozprzestrzeniania się toksycznych oparów, katastrofy budowlanej itp,
  - b) potrzeby dokonania sprawdzianu umiejętności przeprowadzenia ewakuacji (ewakuacja próbna) – co najmniej jeden raz w roku, lecz nie później niż w terminie trzech miesięcy od rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
2. Celem ewakuacji związanej z faktycznym wystąpieniem zagrożenia jest wyprowadzenie uczniów i personelu Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie ze strefy zagrożonej na zewnątrz budynku lub w miejsce, gdzie zagrożenie nie występuje. Ewakuację próbną przeprowadza się w celu wyrobienia u uczniów i personelu umiejętności bezpiecznego zachowania się na wypadek wystąpienia zagrożenia faktycznego, sprawdzenie warunków technicznych do przeprowadzenia ewakuacji oraz wyciągnięcia wniosków dla uzyskania poprawy w tym zakresie.
3. O zamiarze przeprowadzenia ewakuacji próbnej należy powiadomić na piśmie Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Puławach z wyprzedzeniem co najmniej 7-dniowym. Wskazane jest, aby w powiadomieniu takim jednocześnie wnioskować o udzielenie fachowej pomocy w tym zakresie oraz o dokonanie oceny i sformułowanie wniosków po odbytych ćwiczeniach.
4. Przeprowadzenie ewakuacji próbnej należy połączyć z uprzednim poinformowaniem uczniów i pracowników o mogącym wystąpić zagrożeniu, konieczności przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz o zasadach zachowania się na wypadek ogłoszenia alarmu. W miarę możliwości należy starać się o przeprowadzenie pozoracji pożaru (np. przez spowodowanie sztucznego zadymienia obiektu przy użyciu skroplonego azotu itp.).

## **II. Ogłoszenie alarmu do ewakuacji**

1. Decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji podejmuje Dyrektor Szkoły. W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia ewakuacji związanej z faktycznym wystąpieniem zagrożenia decyzję o jej rozpoczęciu może również podjąć osoba zastępująca Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
2. Ogłoszenie o konieczności przystąpienia do ewakuacji następuje poprzez użycie odpowiedniego sygnału dzwonkowego. Sygnałem takim jest: sygnał dzwonkowy 3-sekundowy z 1-sekundową przerwą, powtórzony 3-krotnie. Taki zestaw sygnałów może być powtórzony jeszcze dwukrotnie, po upływie 10-ciu sekund.

## **III. Zasady przeprowadzania ewakuacji**

W przypadku ogłoszenia ewakuacji podczas trwania zajęć lekcyjnych decyzję o wyjściu z sali na zewnątrz budynku podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia bezpośrednio po usłyszeniu sygnału dźwiękowego.

1. Nauczyciel powinien spokojnym, lecz stanowczym głosem poinformować o konieczności wyjścia z budynku, ustawienia się w szyku dwójkowym, przekazać informację, że nie należy zabierać ze sobą zbędnych przedmiotów oraz że nie ma możliwości zejścia do szatni.

2. Przed wyjściem z sali należy sformować szyk dwójkowy. Kolejność ustawiania się uczniów jest następująca: najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia.
3. Nauczyciel kontroluje stan korytarza, gdy jest bezpiecznie poleca uczniom wyjście z sali i ustawienie się przed salą, liczy wychodzących uczniów, sprawdza, czy nikt nie został i staje na czele klasy, by sprowadzić ją w bezpieczne miejsce. Uczniowie nie wyprzedzają nauczyciela.
4. Wyjście z korytarza na klatkę schodową następuje ściśle według ustalonych kierunków, wyznaczonych znakami ewakuacyjnymi lub zgodnie z poleceniami osób przeprowadzających ewakuację.
5. Wyjście z korytarza następuje grupami według klas. Pierwsza wychodzi ta grupa, która znajduje się najbliżej klatki schodowej (lub bliżej wyjścia z budynku), a następnie wychodzi grupa następna, według tej samej zasady.
6. Budynek należy opuszczać w szyku dwójkowym, szybkim, ale spokojnym marszem, bez przepychania się i bez wyprzedzania. Dla uniknięcia jakichkolwiek kolizji nie należy wychodzić biegiem.
7. Po przybyciu w bezpieczne miejsce nauczyciel ponownie liczy uczniów i sprawdza ich stan fizyczny.
8. W przypadku ogłoszenia alarmu podczas przerwy w zajęciach wyjście następuje w sposób samodzielny przez uczniów, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa opisanych wyżej (zachowanie spokoju, szyk dwójkowy itp.). Ruchem uczniów kieruje nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu, czy w sali gimnastycznej.

#### **IV. Kierunki wyjść i miejsca zbiórki po ewakuacji**

1. Poszczególne pomieszczenia i kondygnacje należy opuszczać ściśle według z góry ustanowionych kierunków, które są tak zaplanowane, aby całkowicie uniknąć wzajemnej kolizji poszczególnych grup.
2. Wyjście ustalone jest według następujących kierunków:
  - a) z II-ego piętra budynku wyjście z sal nr 53,54,55 następuje poprzez klatkę schodową od strony południowej aż do głównego wyjścia z budynku,
  - b) z II-ego piętra budynku wyjście z sal nr 56,57 następuje poprzez klatkę schodową od strony północnej, korytarz łączący budynek szkoły z halą sportową aż do bocznego wejścia do hali sportowej,
  - c) z I-ego piętra budynku wyjście z sal nr 43,44,45 następuje poprzez klatkę schodową od strony południowej aż do głównego wyjścia z budynku,
  - d) z I-ego piętra budynku wyjście z sal nr 46,47 następuje poprzez klatkę schodową od strony północnej, korytarz łączący budynek szkoły z halą sportową aż do bocznego wejścia do hali sportowej,
  - e) z I-ego piętra budynku wyjście z sali nr 17 i biblioteki szkolnej następuje poprzez klatkę schodową od strony północnej przylegającą do biblioteki aż do wyjścia bocznego od strony parkingu,
  - f) z parteru budynku wyjście z sal nr 19,20,24,25,26 oraz ze stołówki szkolnej następuje poprzez korytarz aż do głównego wyjścia z budynku,
  - g) z parteru budynku wyjście z sal nr 27,28 następuje poprzez korytarz łączący budynek szkoły z halą sportową aż do bocznego wejścia do hali sportowej,

- h) z hali sportowej ewakuacja odbywa się najbliższym wyjściem (jednym z trzech) – zgodnie z istniejącym tam oznakowaniem, tj. z zaplecza hali ewakuacja następuje do wyjścia bocznego, z płyty boiska ewakuacja następuje do jednych z dwójga drzwi głównych.
3. Po wyjściu na zewnątrz budynku należy przejść na teren boiska szkolnego i zgromadzić się według klas. Opiekunowie grup sprawdzają obecność i składają raport Dyrektorowi Szkoły. W przypadku stwierdzenia braku obecności któregoś z uczniów Dyrektor Szkoły organizuje postępowanie poszukiwawcze.
  4. W przypadku przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki taktycznej straży pożarnej.
  5. Odwołanie alarmu następuje poprzez jeden długi sygnał dzwonekowy trwający 5 sekund.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych zagrożeń w szkole**

#### **XLI. Procedura postępowania wobec ucznia, którego zachowanie uniemożliwia prowadzenie lekcji**

W sytuacji uniemożliwiania przez ucznia, który otrzymał trzykrotne słowne upomnienia i uwagę za przeszkadzanie podczas lekcji należy:

1. Ponownie upomnieć ucznia, który uniemożliwia prowadzenie zajęć.
2. Uspokoić sytuację w klasie i kontynuować zajęcia, a po nich powiadomić o zajściu wychowawcę klasy.
3. W przypadku niemożności skorzystania z lekcji przez innych uczniów należy telefonicznie prosić o pomoc pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniająco-terapeutyczną. O jej wynikach (dalszych sposobach pracy z uczniem) zawiadamia nauczyciela prowadzącego daną lekcję, wychowawcę klasy i rodziców ucznia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań uniemożliwiających prowadzenie lekcji, wychowawca inicjuje spotkanie zespołu wychowawczego celem wspólnego rozwiązania problemu. W spotkaniu mogą uczestniczyć rodzice danego ucznia
6. Zespół wychowawczy opracowuje program naprawczy w celu przezwyciężenia trudności, który wychowawca przedstawia rodzicom.
7. Wychowawca sporządza notatkę ze spotkania, którą podpisują wszyscy obecni na spotkaniu.

#### **XLII. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze**

1. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku każdego roku szkolnego.

2. W wyniku przeprowadzonej diagnozy podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
3. We współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem opracowuje plan działań wychowawczych.
4. Informuje rodziców o istniejących trudnościach i zapoznaje ich ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązując rodziców do rzetelnej współpracy.
5. Jeśli podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca sugeruje rodzicom przeprowadzenie badań dziecka w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puławach, która jest placówką rejonową dla szkoły. Rodzic ma prawo sam wybrać placówkę będącą miejscem badania jego dziecka.
6. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.

#### **XLIII. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia agresywnych zachowań ucznia w szkole w formie agresji słownej**

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia bezzwłocznie przerywa zachowanie agresywne, którego jest świadkiem i, jeżeli jest taka możliwość, przeprowadza wstępną rozmowę z uczniami ustalając okoliczności zdarzenia.
2. Informuje wychowawcę o zdarzeniu i wstępnych ustaleniach, a w uzasadnionych przypadkach pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniami-uczestnikami danej sytuacji, mającą na celu dokładne wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem przeprowadza osobno.
4. Wychowawca (pedagog/psycholog szkolny) przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. Z rozmowy sporządza notatkę i umieszcza ją w Indywidualnej Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej każdego z uczniów.
6. O zaistniałym zdarzeniu wychowawca informuje rodziców uczestników zdarzenia.
7. Pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy terapeutycznej ofierze przemocy.
8. W poważnych przypadkach powiadamiana jest Policja.
9. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

#### **XLIV. Procedura w przypadku wystąpienia agresywnych zachowań w szkole w formie agresji fizycznej ucznia wobec ucznia**

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia bezzwłocznie podejmuje działania, mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. W sposób stanowczy i zdecydowany przekazuje uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Mówi głośno i stanowczo, używa krótkich komunikatów. W razie potrzeby dba o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
2. W sytuacji, gdy potrzebna jest pomoc innej osoby dorosłej, prosi o tę pomoc osobę dorosłą z najbliższego otoczenia i wzywa pomoc dzwoniąc do pedagoga szkolnego lub do sekretariatu szkoły.
3. W razie konieczności powiadamia pielęgniarkę szkolną.

4. Obowiązkowo powiadamia też wychowawcę/ów klasy, który kontaktuje się z rodzicami agresora i ofiary.
5. W przypadku zagrożenia życia pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców.
6. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą.
8. Podczas rozmów ustalają wspólnie dalsze działania wychowawcze.
9. Z rozmów sporządzają notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmów. Kopię notatki przechowują w Indywidualnej Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej danych uczniów.
10. Pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazuje, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
11. W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Pedagog/psycholog/wychowawca powinni przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
12. W przypadku braku zmiany w zachowaniu ucznia wychowawca/pedagog zwołuje zespół wychowawczy w składzie: pedagog/psycholog, wychowawca, uczeń i rodzice ucznia ustalają i podpisują kontrakt zawierający plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji z rówieśnikami pedagog sugeruje rodzicom przebadanie ucznia w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w celu ustalenia przyczyn agresywnego zachowania. W przypadku odmowy wykonania badań bądź braku wskazań Poradni po wykonanych badaniach oraz braku zmiany zachowania ucznia, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły powiadamia Policję w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej.
13. W przypadku rażących zaniedbań rodziców lub ich niewydolności wychowawczej pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły kieruje sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
14. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, zagrażających demoralizacją uczniów, stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem i wychowawcą natychmiast powiadamia policję z pominięciem wyżej omówionej procedury. O fakcie tym informuje rodziców ucznia.
15. Na wniosek pedagoga/psychologa szkolnego dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia może też skierować wniosek do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
16. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

#### **XLV. Procedura postępowania w przypadku agresji ucznia wobec pracownika szkoły lub innych osób dorosłych przebywających w szkole**

1. Pracownik szkoły/inna osoba doświadczająca agresji ze strony ucznia informuje o zdarzeniu wychowawcę/pedagoga szkolnego.

2. Wychowawca/pedagog ustala przebieg zajścia i świadków zdarzenia. Sporządza notatkę, która pozostaje w Indywidualnej Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
3. Wychowawca/pedagog wzywa do szkoły rodziców ucznia, informuje o zdarzeniu i dalszym postępowaniu wobec ucznia.
4. W uzasadnionych przypadkach wychowawca/pedagog wnioskuje o zwołanie zespołu wychowawczego, który ustali dalszą strategię działań wobec ucznia.
5. Zawiadomienie Policji odbywa się na wniosek poszkodowanego.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
8. Nauczyciel jako funkcjonariusz publiczny ma prawo osobiście lub za pośrednictwem dyrektora szkoły zgłosić sprawę na policję lub do rejonowego sądu rodzinnego w przypadku naruszenia jego nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia, bezprawnej groźby.
9. W sytuacji wyjątkowej (zagrożenia zdrowia lub życia), pracownik szkoły zawiadamia o zdarzeniu Policję.
10. Negatywne zachowanie ucznia zostaje ocenione zgodnie ze szkolnym systemem oceniania zapisanym w statucie szkoły.

#### **XLVI. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia**

1. Wszelkie sprawy związane z niewłaściwym zachowaniem pracowników szkoły wobec uczniów, uczeń lub jego rodzic powinien zgłosić do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza postępowanie wyjaśniające. O jego wynikach informuje ucznia i jego rodziców.
3. Ze spotkania z rodzicami wychowawca sporządza notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy. Notatka pozostaje w Teczce wychowawcy klasy.
4. Jeżeli sprawa została wyjaśniona i strony nie roszczą pretensji, sytuację uznaje się za załatwioną.
5. Jeżeli załatwienie sprawy nie zadowala którejś ze stron, każda strona konfliktu może złożyć skargę do dyrektora szkoły.
6. Otrzymałą skargę dyrektor szkoły/sekretarz szkoły wpisuje do Rejestru skarg i wniosków oraz przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające.
7. W terminie 30 dni od daty wpływu skargi dyrektor ma obowiązek zawiadomić pisemnie skarżącego o sposobie załatwienia skargi.
8. W przypadku udowodnionej winy pracownika szkoły dyrektor szkoły podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika.
9. Dyrektor sporządza z podjętych działań notatkę potwierdzoną podpisem rodzica i umieszczoną w dokumentacji zdarzeń.

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

1. Nauczyciel/ pracownik szkoły podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia.

2. Nauczyciel/ pracownik szkoły zawiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor szkoły zawiadamia policję.
4. W sytuacji wyjątkowej (zagrożenia zdrowia lub życia), nauczyciel/pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia Policję.

#### **XLVIII. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy albo przedmiotów wartościowych**

1. Osoba, która wykryła kradzież, natychmiast powiadamia wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
2. Sprawcę czynu przekazuje pod opiekę wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego.
3. W przypadku kradzieży żąda, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukiwania odzieży ani plecaka ucznia. Może to zrobić tylko Policja.
4. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustalają okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Wychowawca wzywa rodziców sprawcy i przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności. Sporządza notatkę z tej rozmowy. Notatka pozostaje w Indywidualnej Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
6. O powiadomieniu Policji, w przypadku kradzieży dokonanej przez ucznia, decyduje dyrektor szkoły.
7. Za dokonanie udowodnionej kradzieży zachowanie ucznia zostaje ocenione zgodnie ze szkolnym systemem oceniania zapisanym w statucie szkoły.

#### **XLIX. Procedura postępowania wobec uczniów palących papierosy**

1. W przypadku zauważenia palenia papierosów przez uczniów lub wycucia zapachu dymu tytoniowego należy zgłosić fakt wychowawcy klasy ucznia palącego lub pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i profilaktyczną z uczniem informując go o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia tytoniu przez nieletnich oraz zobowiązuje ucznia do podpisania oświadczenia o zaniechaniu palenia tytoniu.
4. W razie powtarzających się przypadków palenia tytoniu przez ucznia wychowawca klasy zobowiązuje go do przygotowania i prezentacji treści profilaktycznych nt. szkodliwości palenia tytoniu
5. W przypadku niezaprzestania palenia tytoniu przez ucznia wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym organizuje spotkanie z rodzicami ucznia ustalając dalsze zasady postępowania z uczniem w formie kontraktu podpisanego przez wszystkich uczestników spotkania.
6. Zachowanie ucznia zostaje ocenione zgodnie ze szkolnym systemem oceniania zapisanym w statucie szkoły.



#### **L. Procedura postępowania w przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki**

1. Pracownik szkoły, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji.
2. Próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa Policję.
4. Po przyjeździe Policji niezwłocznie wskazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

#### **LI. Procedura postępowania w przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki**

W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:

1. W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukiwania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły, a dyrektor rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
2. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania, odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa Policję, która przekazuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
3. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją Policji.
4. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami. Kopię notatki przekazuje wychowawcy klasy, który umieszcza ją w Indywidualnej Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.

#### **LII. Procedura postępowania w przypadku, gdy jest podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1. Pracownik szkoły, który podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Dyrektor wzywa pogotowie w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej i zawiadamia o tym fakcie rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego przybycia do szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia

- albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwienia albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin).
  5. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców ucznia oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
  6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub Sądu Rodzinnego. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
  7. Wychowawca dokumentuje przebieg zdarzenia sporządzając notatkę, którą umieszcza w Indywidualnej Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.

### **LIII. Procedura postępowania w przypadku, gdy osoby dorosłe będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających przebywają na terenie szkoły**

1. Na terenie szkoły nie może przebywać osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek interweniowania w sytuacji, gdy na teren szkoły wejdzie osoba znajdująca się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takiej sytuacji pracownik szkoły powinien:
2. Grzecznie, ale stanowczo wyprowadzić osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków poza teren szkoły.
3. W przypadku napotkania oporu zawiadomić dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Nie dopuszcza się przekazania dziecka pod opiekę osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takiej sytuacji należy:
  - 1) Zawiadomić wychowawcę ucznia lub dyrektora szkoły.
  - 2) Wychowawca lub dyrektor szkoły wzywa w trybie natychmiastowym drugiego rodzica lub opiekuna.
  - 3) Jeżeli niemożliwe jest skontaktowanie się z rodzicem lub opiekunem dyrektor szkoły wzywa Policję.

### **LIV. Procedura postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol (papierosy)**

1. Nauczyciel zabiera uczniowi alkohol (papierosy) i zabezpiecza go przed zniszczeniem.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od innych uczniów, przekazuje go pod opiekę pedagoga/psychologa. Zawiadamia wychowawcę ucznia.
3. Pedagog zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który natychmiast wzywa rodziców do szkoły i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog rozmawia z uczniem w obecności, wychowawcy i rodziców, ustala pochodzenie alkoholu (papierosów), jego ilość, miejsce zakupu, ewentualnie nazwiska osób, które uczestniczyły w zakupie.

5. Dyrektor szkoły informuje Policję o miejscu zakupu alkoholu lub papierosów przez nieletnich.
6. Pedagog sporządza notatkę, którą podpisują rodzice ucznia. W notatce dokładnie opisuje zaistniałą sytuację wraz z ilością i rodzajem alkoholu (papierosów) wniesionego na teren szkoły.
7. Podczas rozmowy dyrektor informuje rodziców i ucznia o konsekwencjach czynu.
8. Zachowanie ucznia zostaje ocenione zgodnie ze szkolnym systemem oceniania zapisanym w statucie szkoły.

#### **LV. Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności**

1. W przypadku zauważenia dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności nauczyciel powinien:
  - 1) przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi świadkami zdarzenia,
  - 2) ustalić sprawcę lub sprawców,
  - 3) Przekazać sprawę wychowawcy klasy, który zawiadamia o zdarzeniu i szkodzie rodziców ucznia,
2. Rodzic zobowiązuje się naprawić uszkodzone mienie lub pokryć koszty jego naprawy bądź wymiany.
3. W przypadku szkody materialnej o znacznej wartości dyrektor szkoły powiadamia policję.

#### **LVI. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przypadków pedofilii w szkole**

1. Po stwierdzeniu zagrożenia pracownik szkoły powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
2. W przypadku potwierdzenia informacji dotyczących niewłaściwego zachowania osób dorosłych wobec uczniów, dyrektor szkoły (lub osoba upoważniona przez niego) zawiadamia policję.
3. Dyrektor szkoły przekazuje jak najszybciej pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu.
4. Wychowawcy klas, pedagog/psycholog szkolny podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania:
  - 1) możliwego zagrożenia,
  - 2) właściwego sposobu postępowania w sytuacji spotkania się z zagrożeniem,
  - 3) form przekazania informacji o osobach mogących stwarzać zagrożenie.
5. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń był molestowany należy natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia rodziców ucznia oraz policję, w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawy.
6. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
7. Dyrektor wzywa do szkoły rodziców ucznia.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia oraz wychowawcą klasy, pedagogiem/psychologiem szkolnym ustalają wspólnie działania, mające na celu zapewnienie właściwej pomocy i opieki uczniowi.

9. Z rozmowy wychowawca sporządza notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy i umieszcza ją w Indywidualnej teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **LVII. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole**

1. W przypadku zauważenia lub otrzymania zgłoszenia wychowawca klasy powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole.
2. Jeżeli pracownik szkoły jest bezpośrednim świadkiem zdarzenia, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.
3. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o ww. zachowaniach, konieczne jest zapewnienie anonimowości.
4. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia, zobowiązując ich do szczególnego nadzoru nad nim.
5. Z rozmowy wychowawca sporządza notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy i umieszcza ją w Indywidualnej teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W sytuacji, gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do szkoły, gdy szkoła wykorzystała dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji, dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy/pedagoga/psychologa szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub policję.

#### **LVIII. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)**

1. Uczeń (jego kolega) zgłasza wypadek do pracownika szkoły, który jest najbliżej miejsca wypadku.
2. Pracownik szkoły, który był świadkiem lub dowiedział się jako pierwszy o wypadku ucznia doprowadza go do gabinetu pielęgniarki lub podczas jej nieobecności do sekretariatu szkoły w celu udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń (dotyczy klas IV-VIII) lub pracownik obsługi.
4. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna dla pozostałych uczniów. Niedopuszczalne jest pozostawienie pozostałych uczniów bez opieki. W takiej sytuacji dzwoni o pomoc do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu szkoły.
5. Pracownik obecny przy wypadku wypełnia druk „Zgłoszenie wypadku ucznia” i niezwłocznie przekazuje go do sekretariatu. W przypadku, gdy jest to nauczyciel, zawiadamia przez e-dziennik rodziców ucznia poszkodowanego i sprawcy o zaistniałej sytuacji i jej skutkach. W treści informacji do rodzica nie podaje danych drugiego dziecka. Treść informacji może brzmieć: „Syn został w szkole uderzony w brzuch przez kolegę. Proszę o sprawdzenie stanu jego zdrowia i rozmowę na ten temat. Ze zdarzenia

- sporządzony będzie protokół powypadkowy. W przypadku, gdy jest to inna osoba niż nauczyciel, ww. informację do rodziców przesyła dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
6. Obowiązkiem sekretarza szkoły jest przy każdym wypadku ucznia zawiadomić telefonicznie rodzica poszkodowanego ucznia.
  7. Poszkodowany uczeń oczekuje na przyjazd rodziców w sekretariacie szkolnym lub w gabinecie profilaktyki medycznej, skąd odbierają go osobiście rodzice.
  8. W wyjątkowych sytuacjach poszkodowanego ucznia może odebrać inna niż rodzic osoba na telefoniczną prośbę lub za okazaniem pisemnej zgody rodzica, który nie może osobiście odebrać dziecka.
  9. Zdarzenie powyższe wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.
  10. Obowiązkiem każdego wychowawcy w pierwszym dniu nauki szkolnej w danym roku jest przekazanie sekretarzowi szkoły aktualnego wykazu numerów telefonów do rodziców uczniów swojej klasy.

### **LIX. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku wymagającego interwencji lekarza**

1. W sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza pogotowia ratunkowego pracownik szkoły będący świadkiem wypadku ucznia lub pierwszy dowiedział się o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i zawiadamia sekretarza szkoły, który wzywa pielęgniarkę szkolną i zawiadamia dyrektora szkoły.
2. W każdym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy, utrata przytomności) osoba udzielająca pomocy wzywa pogotowie ratunkowe informując o tym sekretarza szkoły.
3. Sekretarz szkoły zawiadamia rodziców ucznia.
4. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego poszkodowanemu uczniowi udzielana jest nieprzerwana pomoc przedmedyczna.
5. Po przybyciu do szkoły rodzice ucznia oraz lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. W przypadku nieobecności rodzica w czasie przybycia karetki pogotowia osoba wyznaczona przez dyrektora sprawuje nad uczniem opiekę podczas transportu karetką.
6. Po zdarzeniu osoba będąca pierwszym świadkiem wypadku wypełnia kartę zgłoszenia wypadku ucznia w szkole (druk o nazwie: „Zgłoszenie wypadku ucznia”), który znajduje się w sekretariacie szkoły i niezwłocznie przekazuje go sekretarzowi szkoły.
7. W wyniku otrzymanego zgłoszenia dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy w 3 egzemplarzach i przekazuje go dyrektorowi szkoły.
8. Z treścią protokołu powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia.
9. O sporządzeniu protokołu powypadkowego sekretarz szkoły zawiadamia wychowawcę klasy.
10. Wychowawca klasy przekazuje wiadomość o sporządzeniu protokołu powypadkowego rodzicom poszkodowanego ucznia poprzez e-dziennik. Informuje ich także, że mają prawo w ciągu 7 dni od daty odbioru protokołu wnieść zastrzeżenia do jego treści.

11. Protokół powypadkowy, podpisany przez członków zespołu powypadkowego i dyrektora szkoły, zostaje przedłożony do podpisu oraz przekazany w jednym egzemplarzu rodzicom.
12. Jeżeli rodzic w wyznaczonym terminie 14 dni od daty otrzymania informacji nie zgłosi się do szkoły w celu zapoznania się z treścią protokołu, za skuteczne zaznajomienie rodziców z jego treścią uważa się przeczytanie przez rodzica w e-dzienniku informacji wysłanej przez nauczyciela o sporządzeniu protokołu powypadkowego.
13. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
14. Sekretarz szkoły wpisuje wypadek do rejestru, a wnioski omawiane są na posiedzeniu rady pedagogicznej.
15. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/ kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
16. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowego inspektora sanitarnego.

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

1. W sytuacji, gdy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie poszkodowanego.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel znajdujący się na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu policję, prokuratora, rodziców ucznia, Kuratora Oświaty w Lublinie oraz organ prowadzący szkołę. W przypadku, gdy jest to wypadek w wyniku zatrucia, dodatkowo zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia,
5. W wyniku otrzymanego zgłoszenia dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy w 3 egzemplarzach i przekazuje go dyrektorowi szkoły.
6. Z treścią protokołu powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia.
7. O sporządzeniu protokołu powypadkowego sekretarz szkoły zawiadamia wychowawcę klasy.
8. Wychowawca klasy przekazuje wiadomość o sporządzeniu protokołu powypadkowego rodzicom poszkodowanego ucznia poprzez e-dziennik. Informuje ich także, że mają prawo w ciągu 7 dni od daty odbioru protokołu wnieść zastrzeżenia do jego treści.
9. Protokół powypadkowy, podpisany przez członków zespołu powypadkowego i dyrektora szkoły, zostaje przedłożony do podpisu oraz przekazany w jednym egzemplarzu rodzicom.
10. Jeżeli rodzic w wyznaczonym terminie 14 dni od daty otrzymania informacji nie zgłosi się do szkoły w celu zapoznania się z treścią protokołu, za skuteczne zaznajomienie

rodziców z jego treścią uważa się przeczytanie przez rodzica w e-dzienniku informacji wysłanej przez nauczyciela o sporządzeniu protokołu powypadkowego.

11. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
12. Sekretarz szkoły wpisuje wypadek do rejestru, a wnioski omawiane są na posiedzeniu rady pedagogicznej.

### **LXI. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego i przypadek ucznia będącego ofiarą**

1. Czynami karalnymi na terenie szkoły są:
  - 1) posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu,
  - 2) zakłócenie spokoju lub porządku publicznego,
  - 3) umyślne niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków,
  - 4) niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków ostrzegawczych,
  - 5) rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny,
  - 6) samowolne ustawianie znaków,
  - 7) kradzież lub przywłaszczenie,
  - 8) paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży,
  - 9) niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy,
  - 10) spekulacja biletami, tzw. konik,
  - 11) utrudnianie lub uniemożliwianie korzystania z urządzeń użytku publicznego
2. Osoba będąca świadkiem czynu karalnego zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych jego świadków.
4. Działania wobec sprawcy:
  - 1) W przypadku, gdy osoba, która dopuściła się czynu karalnego, jest znana i przebywa na terenie szkoły, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy powinny zatrzymać ją i przyprowadzić do dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego.
  - 2) O zaistniałym przypadku dyrektor szkoły powinien powiadomić rodziców ucznia.
  - 3) W przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznaną, dyrektor szkoły zawiadamia policję. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazania ich policji.
5. Działania wobec ofiary czynu karalnego:
  - 1) W przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń, osoba będąca świadkiem zaistniałego zagrożenia powinna udzielić jej pierwszej pomocy, bądź wezwać lekarza. Następnie świadek powinien powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły.
  - 2) Obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców ofiary czynu karalnego oraz niezwłoczne wezwanie policji, szczególnie w przypadku, gdy istnieje konieczność ustalenia okoliczności czynu karalnego, ewentualnych świadków i profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa.
  - 3) W dalszej kolejności ofiara powinna otrzymać pomoc i wsparcie psychologiczne.

### **LXII. Procedura postępowania w przypadku ucznia z chorobą przewlekłą**

W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, wychowawca klasy danego ucznia powinien:

1. Pozyskać od rodziców ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu szkolnym.
2. W porozumieniu z pielęgniarką szkolną i we współpracy z rodzicami wspólnie opracować procedury indywidualnego postępowania w stosunku do chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
3. Procedury te powinny uwzględniać m.in. przypominanie o przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, odpowiednim sposobie zachowania, itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami dziecka.
4. Ponieważ każdy przypadek choroby może być inny, należy opracować procedurę pomocy dziecku indywidualnie dla każdego dziecka i umieścić ją na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim bez ujawniania danych osobowych dziecka.
4. Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby, a także zobowiązać wszystkich pracowników szkoły do bezwzględnego ich stosowania.
5. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole nauczyciel pełniący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, rodziców i w razie potrzeby wzywa pogotowie.

### **LXIII. Procedura postępowania w sytuacji, gdy rodzice nie stosują się do zaleceń ustalonych wspólnie z wychowawcą/pedagogiem/psychologiem szkolnym opracowanych w związku z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Jeśli rodzice nie stosują się do zaleceń ustalonych wspólnie z wychowawcą/pedagogiem/psychologiem szkolnym opracowanych w związku z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia.
2. Z rozmowy sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
3. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
4. Wychowawca klasy przechowuje notatkę w Indywidualnej Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Jeśli rozmowa nie przynosi pożądanego rezultatu, a sytuacja ucznia nie ulega poprawie, wychowawca informuje pedagoga/psychologa szkolnego.
6. Pedagog/psycholog szkolny, w obecności wychowawcy klasy, przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia.
7. Z rozmowy pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
8. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.



9. Pedagog/psycholog przechowuje notatkę w swojej dokumentacji, zaś jej kopię wychowawca umieszcza w Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Jeśli rodzice w dalszym ciągu nie stosują się do ustalonych zaleceń, a sytuacja ucznia nadal nie ulega poprawie, wychowawca klasy lub pedagog/psycholog szkolny zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
11. Dyrektor szkoły wzywa rodziców na rozmowę i wyznacza termin na dostosowanie się do ustalonych wcześniej zaleceń oraz informuje o podjęciu dalszych kroków-skierowaniu wniosku do Sądu Rejonowego Wydział Rodziny i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
12. Z rozmowy dyrektor sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
13. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
14. Dyrektor przechowuje notatkę w swojej dokumentacji, zaś jej kopię wychowawca umieszcza w Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Jeśli rodzice nadal nie stosują się do decyzji dyrektora szkoły, dyrektor, zgodnie z art. 572 § 1 i 2 Kodeksu postępowania cywilnego, składa wniosek do Sądu Rejonowego Wydział Rodziny i Nieletnich w Puławach z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego**

#### **LXIV. Procedura postępowania w przypadku zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
  - 2) nie przekazywać danych osobowych,
  - 3) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela,
  - 4) nie korzystać z komunikatorów,
  - 5) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.,
  - 6) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach internetowych i na dysku komputera,
  - 7) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Nauczyciel informatyki ma obowiązek na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym uświadomić uczniom zagrożenia związane z korzystaniem z Internetu.
5. Wychowawca ma obowiązek na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym poinformować ich o zagrożeniach związanych z korzystaniem z Internetu przez dzieci.

6. Wszystkie sytuacje związane z korzystaniem z Internetu, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić dyrektorowi szkoły, a dyrektor odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
7. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
8. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - 8) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
  - 9) nie przekazywać danych osobowych,
  - 10) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela,
  - 11) nie korzystać z komunikatorów,
  - 12) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.,
  - 13) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach internetowych i na dysku komputera,
  - 14) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
9. Nauczyciel informatyki ma obowiązek na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym uświadomić uczniom zagrożenia związane z korzystaniem z Internetu.
10. Wychowawca ma obowiązek na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym poinformować ich o zagrożeniach związanych z korzystaniem z Internetu przez dzieci.
11. Wszystkie sytuacje związane z korzystaniem z Internetu, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić dyrektorowi szkoły, a dyrektor odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

#### **LXV. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy wobec uczniów**

1. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy nauczyciel powinien:
  - 1) udzielić wsparcia ofierze przemocy,
  - 2) zabezpieczyć dowody i ustalić okoliczności zdarzenia,
2. w przypadku, gdy sprawcą jest uczeń szkoły, zawiadomić wychowawcę klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego.
3. Pedagog/psycholog szkolny wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych świadków.
4. Wszelkie dowody cyberprzemocy wychowawca zabezpiecza (Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy: nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil) i zapoznaje z nimi wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektora, pedagoga/psychologa szkolnego, rodziców, w przypadku złamania prawa - policją.
5. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
6. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, której celem jest wyjaśnienie okoliczności

- zdarzenia, jego przyczyn, ustalenia sposobów rozwiązania sytuacji problemowej, omówienia konsekwencji.
7. Z rozmowy pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
  8. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
  9. Pedagog/psycholog przechowuje notatkę w swojej dokumentacji, zaś jej kopię wychowawca umieszcza w Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
  10. Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
  11. Wychowawca informuje rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia i zapoznaje z materiałem dowodowym, a także o decyzji w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach wychowawczych wobec ich dziecka.
  12. We współpracy z rodzicami wychowawca opracowuje kontrakt określający zobowiązania ucznia, rodziców i wychowawcy oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych zasad.
  13. Z rozmowy wychowawca sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
  14. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
  15. Wychowawca przechowuje notatkę w Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji (wydruki, opis, itp.).
  16. Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje kary zawarte w statucie szkoły.
  17. Podejmując decyzję o rodzaju kary należy wziąć pod uwagę:
    - 1) rozmiar i rangę szkody,
    - 2) czas trwania prześladowania,
    - 3) świadomość popełnianego czynu,
    - 4) motywację sprawcy,
    - 5) rodzaj rozpowszechnianego materiału.
  18. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole wsparcie psychologiczne udzielane przez pedagoga/psychologa szkolnego.
  19. Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
  20. Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły pisemnie informuje o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
  21. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty Policji i do sądu rodzinnego.

#### **LXVI. Procedura postępowania w przypadku dostępu uczniów do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych**

1. Za treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia uznaje się pornografię, treści obrazujące przemoc i promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawoływanie do samookaleczeń i samobójstw, korzystanie z narkotyków;

- niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych.
2. W przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia dostępem do ww. treści, które można bezpośrednio powiązać z uczniami szkoły, nauczyciel powinien zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu) znalezione w Internecie lub komputerze ucznia.
  3. Na podstawie zgromadzonych dowodów należy zidentyfikować twórców treści oraz osoby, które udostępniły je dziecku.
  4. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje dyrektora szkoły i rodziców dzieci uczestniczących w zdarzeniu.
  5. W przypadku udostępniania treści szkodliwych, niedozwolonych/nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia przez ucznia szkoły należy poinformować jego wychowawcę. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą.
  6. W przypadku udowodnienia winy ucznia wychowawca informuje rodziców o przebiegu zdarzenia i zapoznaje z materiałem dowodowym, a także o decyzji w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach wychowawczych wobec ich dziecka.
  7. We współpracy z rodzicami wychowawca opracowuje kontrakt określający zobowiązania ucznia, rodziców i wychowawcy oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych zasad.
  8. Z rozmowy wychowawca sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
  9. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
  10. Wychowawca przechowuje notatkę w Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
  11. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji.
  12. Wobec sprawcy rozpowszechniania treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych szkoła stosuje kary zawarte w statucie szkoły.
  13. Podejmując decyzję o rodzaju kary należy wziąć pod uwagę:
    - 1) rozmiar i rangę szkody,
    - 2) czas trwania prześladowania,
    - 3) świadomość popełnianego czynu,
    - 4) motywację sprawcy,
    - 5) rodzaj rozpowszechnianego materiału.
  14. W sytuacji upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych należy złożyć zawiadomienie o zdarzeniu na Policję.
  15. Ofiary i świadkowie zdarzenia powinni być otoczeni opieką psychologiczno-pedagogiczną przez wychowawcę/pedagoga/psychologa poprzez rozmowę wspierającą.
  16. Wychowawca klasy powinien powiadomić rodziców ofiar i świadków o zdarzeniu i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formę wsparcia dziecka.
  17. W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary (klasy) wskazane jest podjęcie działań edukacyjnych i wychowawczych z całym zespołem klasowym.
  18. W sytuacji naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą należy, w porozumieniu z rodzicami dziecka, niezwłocznie powiadomić Policję.

19. Jeżeli ofiara potrzebuje opieki psychologicznej, decyzja o kontakcie z psychologiem i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami dziecka.

### **LXVII. Procedura postępowania w przypadku naruszenia prywatności bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły**

1. Poprzez naruszenie prywatności bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły, rozumie się podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej.
2. Do najczęstszych form wyłudzenia lub kradzieży danych należy:
  - 1) przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź montowanych),
  - 2) szantaż (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary),
  - 3) dokonanie zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary),
  - 4) uzyskanie korzyści (np. usługi SMS).
3. W przypadku, gdy sprawcą jest uczeń, kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z wychowawcą klasy.
4. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności uczniów dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym szkołę.
5. Nauczyciel zabezpiecza dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub SMS).
6. Równolegle dokonuje zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych tak, aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności.
7. W przypadku naruszenia dobrego wizerunku ofiary, należy wyjaśnić te działania i usunąć ich skutki.
8. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody musi odbywać się za zgodą Policji.
9. Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów *online* lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia.
10. W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz na spełnienie przesłanki, iż sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, należy je zabezpieczyć i przekazać Policji. W sytuacji, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać powinna Policja.
11. W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła powinna dążyć do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo–edukacyjnych uzgodnionych z rodzicami. Należy wobec niego podjąć działania wychowawcze zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.

12. Celem działań powinno być nabycie odpowiedniej wiedzy przez ucznia na temat wagi poszanowania prywatności w codziennym życiu, zmiana jego postawy na akceptującą szacunek dla wizerunku i prywatności. Działania takie szkoła winna podjąć niezależnie od powiadomienia Policji/sądu rodzinnego.
13. Wychowawca informuje rodziców o przebiegu zdarzenia i zapoznaje z materiałem dowodowym, a także o decyzji w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach wychowawczych wobec ich dziecka.
14. We współpracy z rodzicami wychowawca opracowuje kontrakt określający zobowiązania ucznia, rodziców i wychowawcy oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych zasad.
15. Z rozmowy wychowawca sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
16. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
17. Wychowawca przechowuje notatkę w Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
18. Jeśli zostały zabezpieczone dowody, należy je również włączyć do dokumentacji.
19. Wobec sprawcy naruszenia prywatności bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły stosuje się kary zawarte w statucie szkoły.
20. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie policji, biorąc pod uwagę wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu oraz opinii wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego.
21. Przed podjęciem decyzji o zgłoszeniu incydentu na policję należy rozważyć, czy istnieją dowody, iż uczeń - sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.
22. Ofiary incydentów należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami - opieką pedagogiczno-psychologiczną i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy.
23. Jeśli kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła winna zapewnić poufność działań.
24. Gdy kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów szkoły, należy podjąć wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku ucznia – koleżanki lub kolegi oraz ryzyko popełnienia czynu karalnego.
25. Gdy naruszenie prywatności, czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice uczniów winni o nim powiadomić Policję.
26. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych wobec ofiary, można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej.

#### **LXVIII. Procedura postępowania w przypadku nawiązywania przez uczniów niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią**

1. W sytuacji, gdy pracownik szkoły otrzyma informację lub sam jest świadkiem nawiązywania przez uczniów niebezpiecznych kontaktów w Internecie powinien poinformować wychowawcę klasy danego ucznia i nauczyciela uczącego informatyki,

w celu identyfikacji sprawcy i zabezpieczenia w formie elektronicznej dowodów działania sprawcy.

2. Wychowawca, po wstępnym rozpoznaniu sprawy, informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. Dyrektor zawiadamia rodziców ucznia i Policję.
4. Podczas spotkania z rodzicami wychowawca informuje ich o zaistniałej sytuacji i ustala wspólnie z rodzicami szczegóły dalszego postępowania.
5. Ze spotkania z rodzicami wychowawca sporządza notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania.
6. Notatka pozostaje w indywidualnej Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
7. Pedagog/psycholog szkolny, w ramach reakcji na zagrożenie, otacza ofiarę pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami. Należy upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa. Wskazane jest, w porozumieniu z rodzicami, skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.
8. Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczno-pedagogiczną.

#### **LXIX. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów**

1. W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia go osobie odpowiedzialnej za infrastrukturę cyfrową szkoły oraz dyrektorowi szkoły.
2. Osoba odpowiedzialna za infrastrukturę cyfrową szkoły zabezpiecza dowody w formie elektronicznej.
3. W sytuacji, gdy incydent spowodował szkole straty materialne lub wiązał się z utratą danych należy powiadomić Policję, aby podjęła działania na rzecz zidentyfikowania sprawcy.
4. Jeśli sprawcami są uczniowie danej szkoły, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić ich rodziców, zaś wobec nich podjąć działania wychowawcze.
5. Jeżeli skutki ataku doprowadziły do zniszczenia mienia lub utraty istotnych danych (np. gromadzonych w e-dzienniku szkoły), należy taki przypadek zgłosić na Policję. O incydencie należy powiadomić społeczność szkolną (uczniów, nauczycieli, rodziców) i zaprezentować podjęte działania, zarówno przywracające działanie aplikacji i sieci komputerowej w szkole, jak i wychowawczo-edukacyjne wobec uczniów.
6. W przypadkach zaawansowanych awarii (np. wywołanych przez trojany) lub strat (np. utrata danych z e-dziennika) konieczne jest skorzystanie z zewnętrznego wsparcia eksperckiego poprzez kontakt z serwisem twórcy oprogramowania.

#### **LXX. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu**

1. W sytuacji pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu nauczyciel powinien prowadzić obserwację ucznia i ustalić skutki, jakie nadmierne korzystanie z zasobów Internetu wywołało

- u dziecka (np. gorsze oceny w nauce, niewyspanie, utrata wagi, rezygnacja z dawnych zainteresowań, załamanie się relacji z rówieśnikami, zaczerwienie i opuchlizna spojówek).
2. W przypadku potwierdzenia sytuacji nauczyciel zawiadamia wychowawcę klasy.
  3. Wychowawca informuje rodziców o ewentualnych zagrożeniach.
  4. We współpracy z rodzicami wychowawca opracowuje kontrakt określający zobowiązania ucznia, rodziców i wychowawcy oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych zasad.
  5. Z rozmowy wychowawca sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
  6. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
  7. Wychowawca przechowuje notatkę w Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
  8. W trakcie wsparcia należy zapewnić komfort psychiczny uczniowi. O jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych muszą zostać powiadomieni przez wychowawcę wszyscy uczący go i oceniający nauczyciele.
  9. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia wychowawca sugeruje rodzicom pomoc psychologa/pedagoga szkolnego, która pozwoli zdiagnozować poziom zagrożenia, określić przyczyny popadnięcia w nałóg (np. sytuacja domowa, brak sukcesów edukacyjnych w szkole, izolacja w środowisku rówieśniczym) i ukazać specyfikę przypadku.
  10. Każde dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane przez psychologa/pedagoga szkolnego.
  11. Pedagog/psycholog szkolny, w obecności wychowawcy klasy, przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia.
  12. Z rozmowy pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
  13. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
  14. Pedagog/psycholog przechowuje notatkę w swojej dokumentacji, zaś jej kopię wychowawca umieszcza w Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
  15. Jeśli rodzice w dalszym ciągu nie stosują się do ustalonych zaleceń, a sytuacja ucznia nadal nie ulega poprawie, wychowawca klasy lub pedagog/psycholog szkolny zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
  16. Dyrektor szkoły wzywa rodziców na rozmowę i wyznacza termin na dostosowanie się do ustalonych wcześniej zaleceń oraz informuje o podjęciu dalszych kroków-skierowaniu wniosku do Sądu Rejonowego Wydział Rodziny i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
  17. Z rozmowy dyrektor sporządza notatkę, w której zawarte są zasady dalszego postępowania.
  18. Notatkę podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
  19. Dyrektor przechowuje notatkę w swojej dokumentacji, zaś jej kopię wychowawca umieszcza w Teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
  20. Jeśli rodzice nadal nie stosują się do decyzji dyrektora szkoły, dyrektor, zgodnie z art. 572 § 1 i 2 Kodeksu postępowania cywilnego, składa wniosek do Sądu Rejonowego Wydział Rodziny i Nieletnich w Puławach z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
  21. Jeśli świadkami problemu są rówieśnicy dziecka, należy im w rozmowie zwrócić uwagę na negatywne aspekty nadmiernego korzystania z zasobów Internetu oraz zaapelować o codzienne wsparcie dla dziecka dotkniętego problemem.



22. W przypadku zdiagnozowania przez psychologa zaawansowanego uzależnienia od korzystania z zasobów Internetu dziecko powinno zostać skierowane przez szkołę, w bliskiej współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej oferującej program terapeutyczny z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom.

**LXXI. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia bezkrytycznej wiary ucznia w treści zamieszczone w Internecie, braku nieumiejętności odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych i szkodliwości reklam**

1. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy powinni zwracać uwagę na zachowanie uczniów noszącego znamiona bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone w Internecie.
2. W przypadku podejrzenia występowania takiej sytuacji nauczyciel zgłasza spostrzeżenia wychowawcy klasy.
3. Wychowawca osobiście lub we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza z uczniem rozmowę.
4. W przypadku potwierdzenia przypuszczeń wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami. Informuje ich o zauważonych problemach dziecka i ustala z nimi dalsze kroki postępowania.
5. Wychowawca sporządza z rozmowy notatkę, którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
6. Notatka przechowywana jest w indywidualnej teczce udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.

Zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej Uchwałą nr 1/2020 z dnia 29 stycznia 2020r.