

**Procedury regulujące organizację pracy szkoły  
i zapewniające bezpieczeństwo uczniom  
Szkoły Podstawowej nr 171  
im. Stanisława Staszica w Warszawie**

Spis treści

CELE WDROŻENIA PROCEDUR.....	3
I. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY.....	3
II. PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH.....	4
III. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH .....	5
IV. PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI .....	6
V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI Z KLAS I-III, KTÓRE NIE SĄ ZAPISANE DO ŚWIETLICY, A ZOSTAŁY CZASOWO POZOSTAWIONE BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYŃ.....	7
VI. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW .....	7
VII. PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	8
VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI .....	8
IX. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA.....	9
X. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁĘ...	9
XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIĄ NA ZŁY STAN ZDROWIA.....	10
XII. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ I PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM W SZKOLE .....	10
XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZEŃ.....	11
XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO.....	12
XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW W PRZYPADKU UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH.....	13
XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW ORAZ WYSTĘPOWANIA INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI.....	13
XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIĄ.....	14

XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA ORAZ WYŁUDZANIA PIENIĘDZY .....	15
XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA LUB BÓJKI.....	15
XX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA (WANDALIZMU) .....	15
XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY .....	16
XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIĄ PAPIEROSÓW .....	16
XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC/OPIEKUN PRAWNY ZGŁASZAJĄCY SIĘ PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU.....	17
XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI .....	17
XXV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH .....	18
XXVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY .....	18
XXVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.....	19
XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAGROŻENIU POŻAREM, WYBUCHEM, ZATRUCIEM.....	19
XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE STWIERDZENIA BEZZASADNEGO PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH NA TERENIE SZKOŁY LUB ZACHOWUJĄCYCH SIĘ NIEWŁAŚCIWIE .....	19
XXX. PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU .....	20
XXXI. PROCEDURA CZERWONEJ I ŻÓLTEJ KARTKI W SALI LEKCYJNEJ .....	20
XXXII. PROCEDURA UŻYCIA HASŁA BEZPIECZEŃSTWA.....	21
XXXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA STOSOWANIA CYBERPRZEMOCY.....	21
XXXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZENIA UCZNIĄ .....	23
XXXV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ.....	24
XXXVI. PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY” I SPOSOBY JEJ PRZESTRZEGANIA.....	26

## CELE WDROŻENIA PROCEDUR

1. Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie placówki.
2. Usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów i rodziców.
3. Zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

## I. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

Niniejsza procedura ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, uniknięcie przebywania na terenie szkoły osób niepożądanych, stwarzających realne zagrożenie dla uczniów, zapewnienie im niezakłóconego toku nauczania oraz zapewnienie optymalnie higienicznych warunków pobytu w szkole.

1. Szkoła zamykana jest o godzinie 8:30, wówczas do budynku dostać się można tylko głównym wejściem „A” lub „G”, przy których dyżuruje pracownik obsługi wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie/ członkowie rodziny dzieci z oddziału przedszkolnego korzystają z wejść „C” i „D”, które otwarte są od godz. 7:00 do godz. 8:15. Po zajęciach odbiór dzieci jest możliwy poprzez kontakt za pośrednictwem dzwonka, z pracownikiem obsługi wyznaczonym przez dyrektora szkoły, który umożliwi wejście do szatni.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie/ członkowie rodziny ucznia szkoły mogą przebywać na terenie placówki tylko w wyznaczonej do tego celu „strefie wejścia”, która znajduje się w holu przy wejściu „A”, bez konieczności odnotowywania tego w Księdze Ewidencji osób wchodzących do siedziby Szkoły Podstawowej nr 171 im. Stanisława Staszica w Warszawie, zwanej dalej Księgą Ewidencji.
4. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem, nauczycielem, pracownikiem szkoły, zobowiązany jest, przy wejściu do szkoły, zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi chęć wejścia na teren szkoły i wpisać do Księgi Ewidencji swoje imię i nazwisko, czas wejścia, wskazać cel swojej wizyty oraz czas wyjścia.
5. Osoby udające się do sekretariatu, stosują się do zasad określonych w pkt. 4. niniejszej procedury. Pracownik dyżurujący przy wejściu dba o to, by interesant trafił w miejsce docelowe, uniemożliwiając jednocześnie wtargnięcie na inne obszary budynku. Po skończonej wizycie, pracownik sekretariatu dba o to, by interesant trafił do wyjścia „A”.
6. Interesanci sekretariatu oczekują na wizytę w „strefie wejścia” lub przed budynkiem szkoły. Niedopuszczalne jest tworzenie kolejki na korytarzu przed drzwiami sekretariatu.
7. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły. Nie można zaglądać do sal lekcyjnych, stołówki i toalet dziecięcych.
10. Na prośbę pracownika szkoły/ nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
11. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć. Bez opieki nauczyciela nie przebywają w „strefie wejścia”.
12. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły, przez podmioty zewnętrzne, odpowiadają organizatorzy tych zajęć. Prowadzący

zajęcia posiadają widoczne identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz rodzajem prowadzonych zajęć.

13. Rozmowy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą odbywają się podczas wyznaczonych dyżurów lub w terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem oraz podczas zebrań.

14. Nauczyciele nie prowadzą rozmów indywidualnych z rodzicem/prawnym opiekunem w trakcie lekcji, innych zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy pełnią dyżur na korytarzu.

15. W przypadkach uzasadnionych rodzice/prawni opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem stosują się do zasad określonych w pkt. 4 niniejszej procedury i zgłaszają ten fakt pracownikowi dyżurującemu przy wejściu, który powiadamia nauczyciela o tym fakcie. Nauczyciel schodzi do rodzica. Niedopuszczalne jest samodzielne przebywanie rodziców na terenie szkoły, z wyjątkiem zebrań i innych wydarzeń, w których uczestniczą rodzice.

## II. PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a w czasie przerwy nauczyciel dyżurujący.

3. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 7.00 do 17.00 ( z przerwą na zajęcia lekcyjne).

4. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. W przypadku, gdy uczeń przyjdzie do szkoły wcześniej, udaje się do świetlicy szkolnej.

5. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji – tylko po uzyskaniu zgody nauczycieli biblioteki.

6. Od 7.45 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.

7. Uczniowie klas I przez pierwszy miesiąc pobytu w szkole są odbierani bezpośrednio od rodziców przez nauczyciela uczącego i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej, a po zakończonych lekcjach są całą klasą sprowadzani do szatni lub świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

9. Uczniowie klas 1-3 w czasie przeznaczonym na zajęcia pozalekcyjne w przypadku nieobecności nauczyciela przebywają w świetlicy szkolnej. Mogą być zwolnieni przez rodzica w formie pisemnej lub odebrane osobiście przez rodzica.

10. Dzieci oddziału przedszkolnego są odbierane ze świetlicy lub w szatni bezpośrednio od rodziców (godz. 8:00) i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej, a po zakończonych zajęciach (godz.13:00) są sprowadzane do szatni przez wychowawcę i przekazane rodzicom, a dzieci zapisane do świetlicy wychowawca przekazuje pod opiekę nauczyciela świetlicy.

11. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy odbierają osobiście dzieci ze szkoły, zobowiązani są zgłosić się zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych dziecka, jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.

12. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice.

13. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w dokumentacji wychowawcy.

### III. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas zajęć lekcyjnych liczy się od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.

2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.

4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.

5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.

6. W czasie zajęć dydaktycznych nie można korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych zakłócających tok lekcji.

7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).

8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.

9. Opiekunowie pomieszczeń posiadających odrębne regulaminy (sala informatyczna, sala gimnastyczna, biblioteka, świetlica) zapoznają z nimi uczniów na początku września.

10. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia nieobowiązkowe (religia, wychowanie do życia w rodzinie) i nie jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja przebywają pod opieką nauczycieli w świetlicy lub czytelnicy. Uczeń może zostać zwolniony z przebywania na terenie szkoły w czasie, gdy oczekuje na następne zajęcia dydaktyczne, tylko po pisemnej prośbie rodziców/opiekunów prawnych, którzy tym samym przejmują odpowiedzialność za ucznia poza terenem szkoły.

11. Uczniowie, którzy uczęszczają na zajęcia pozalekcyjne, przychodzą na wyznaczoną godzinę rozpoczęcia zajęć z domu lub oczekują na zajęcia w świetlicy lub bibliotece szkolnej, nie mogą w tym czasie przebywać na korytarzach szkolnych.

#### IV. PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

##### 1. Nauczyciel:

- niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- zajmuje miejsce - stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje,
- zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania,
- w miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów,
- obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,
- zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,
- w miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okna, drzwi, gazetki, itp.) przez dzieci i młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły,
- jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń stracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, powiadamia pielęgniarkę, która wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a o zaistniałej sytuacji informuje dyrektora szkoły,
- zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych,
- pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi i nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru,
- nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa,
- przyjmując zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie, a w przypadku, gdy dyżury pokrywają się, zgłasza zaistniałą sytuację osobie upoważnionej, która wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.

2. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnie klas I-III i IV-VIII, korytarz przy sali gimnastycznej wraz z szatniami.

3. Dyżury rozpoczynają się o 7.45 i odbywają się zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów.

4. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.

##### 5. Uczniowie:

- w czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują),
- przebywają na korytarzu przy sali, gdzie mają mieć zajęcia lekcyjne,
- po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym,
- przebywają w salach tylko pod opieką nauczycieli,
- mogą zejść do sklepiku szkolnego celem zakupu produktów,
- mogą udać się do biblioteki wypożyczyć lub oddać książkę,
- korzystają z toalet szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,

- dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

6. Pierwszoklasiści przez pierwsze trzy miesiące pobytu w szkole przebywają w czasie przerw pod opieką swojego wychowawcy lub nauczyciela, z którym mają zajęcia, w sytuacji gdy nauczyciel ma dyżur, podlegają opiece nauczyciela dyżurującego.

7. Pierwszoklasiści w czasie adaptacyjnym mogą oddalić się od wychowawcy/ nauczyciela tylko za jego zgodą.

8. W okresie niesprzyjających warunków atmosferycznych uczeń przebywa w czasie przerw wyłącznie w budynku szkolnym.

9. Nauczyciele na początku września zapoznają uczniów z zasadami spędzania przerw międzylekcyjnych.

#### V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI Z KLAS I-III, KTÓRE NIE SĄ ZAPISANE DO ŚWIETLICY, A ZOSTAŁY CZASOWO POZOSTAWIONE BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYŃ

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej do czasu wyjaśnienia powodu nieodebrania ucznia przez rodziców.

2. Wychowawca przyprowadza nieodebrane dziecko do świetlicy i podaje dane dziecka nauczycielowi świetlicy. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.

3. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.

4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.

5. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

6. Dzieci z klas IV-VIII są objęte opieką pedagogiczną przez nauczycieli bibliotekarzy.

#### VI. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzic/opiekun prawny zapisujący dziecko do świetlicy zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.

2. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej rano doprowadzane są i odbierane po południu osobiście przez rodziców/opiekunów .

3. Uczniowie klas I - III zapisani do świetlicy po zajęciach do świetlicy przyprowadzane są przez nauczyciela, który danego dnia kończy lekcję z klasą.

4. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.

5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:

- samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
  - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
6. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców w godzinach pracy świetlicy, wychowawca świetlicy podejmuje działania związane z ustaleniem przyczyny nieodebrania dziecka. W razie braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do pisemnego wyjaśnienia takiej sytuacji.

## VII. PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (tzw. dni dyrektorskie) szkoła zapewnia opiekę tym uczniom, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić im opieki.
2. Rodzice składają pisemną informację wychowawcom klasy o potrzebie objęcia opieką dziecka, w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. Uczniom zgłoszonym przez rodziców zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewniają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.

## VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy.
  - a) zebrania ogólne z rodzicami
  - b) indywidualne konsultacje
  - c) dni otwarte
  - d) rozmowy telefoniczne.
  - e) kontakty przez dziennik elektroniczny.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w salach lekcyjnych i gabinetach (dyrektora, pedagoga), (z pominięciem pokoju nauczycielskiego), a nie na korytarzu szkolnym.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/ opiekunami prawnymi w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem
5. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców/ prawnych opiekunów z wyprzedzeniem, podając datę, miejsce i godzinę spotkania.



6. Wychowawca w sytuacjach, w których nie może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie może powinien skontaktować się z nimi stosując formę pisemną (pismo wychodzące z sekretariatu szkoły).
7. Bieżące uwagi dotyczące zachowania, postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym.
8. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana ich podpisem w dzienniku wychowawcy.
9. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (opiekunami) i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
10. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych kolejno do:
  - a) wychowawcy
  - b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu
  - c) dyrektora szkoły
  - d) rady pedagogicznej
  - e) organu prowadzącego szkołę.

#### **IX. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA**

1. Uczeń musi przedstawić prośbę rodziców/opiekunów prawnych o zwolnienie z lekcji w danym dniu przedstawiając pisemną informację skierowaną do wychowawcy na kartce, w notatniku lub poinformować o zwolnieniu w dzienniku elektronicznym.
2. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń ma być zwolniony.
3. Nauczyciel dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których go zwalnia, notując ten fakt w dzienniku elektronicznym.
4. Wyżej wymieniony nauczyciel odbiera pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych o zwolnieniu ucznia z lekcji- jeśli jest ona na kartce- podpisuje się na jej odwrocie i przekazuje informację wychowawcy. W przypadku jego nieobecności zostawia zwolnienie w odpowiedniej przegródce do korespondencji.

#### **X. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁĘ**

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.
3. Nauczyciel ten w dzienniku elektronicznym tworzy kartę wycieczki oraz umieszcza ogłoszenie z listą uczniów zwolnionych.
5. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprawdza ich z powrotem do szkoły.

6. Jeżeli konkurs lub zawody zaczynają się później niż o godz. 8:00 uczeń uczestniczy w lekcjach odbywających się przed konkursem lub zawodami zgodnie ze swoim planem, a po zakończonych zajęciach udaje się do domu. Jest zobowiązany do uzupełnienia materiału z lekcji, na których był nieobecny.

## XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIA NA ZŁY STAN ZDROWIA

1. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną- jeżeli jest w szkole. Pielęgniarka przejmuje ucznia i podejmuje dalsze, niezbędne czynności konieczne w takim wypadku.
2. Jeśli pielęgniarki nie ma, a stan zdrowia ucznia jest zły, wychowawca (lub inny nauczyciel w przypadku nieobecności wychowawcy) powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia i ustala z nimi:
  - a) potrzebę wezwania pogotowia,
  - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica/opiekuna prawnego oraz godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
3. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający przekazuje wychowawcy w dzienniku elektronicznym lub ustnie.

## XII. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ I PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM W SZKOLE

### Stany nagłe

W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka udzielają pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz do wzywają karetkę pogotowia ratunkowego. Następnie informują o tym rodziców dziecka.

### Inne problemy zdrowotne zgłaszane przez uczniów

W innych przypadkach, gdy uczeń zgłasza problem zdrowotny (np. dolegliwości bólowe), pielęgniarka po rozmowie z uczniem zawiadamia rodziców, zalecając wizytę u lekarza. Jeśli pielęgniarka jest nieobecna, działania te podejmuje nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel opiekujący się dzieckiem.

### Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą

Rodzice dziecka z chorobą przewlekłą przed przyjęciem go do placówki są zobowiązani do powiadomienia dyrekcji na jaką chorobę dziecko choruje oraz jakie zażywa leki (nazwa leku i sposób dawkowania). Następnie rodzice dziecka przekazują pielęgniarce zlecenie lekarskie wraz z pisemnym upoważnieniem do podawania dziecku leków.

Gdy w czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej trzeba podać dziecku lek lub wykonać inne czynności (np. skontrolować poziom cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podać lek drogą wziewną dziecku choremu na astmę), czynności te mogą być wykonane przez nauczyciela.

Jeżeli zachodzi taka konieczność, by to nauczyciel podawał lek (lub wykonywał inne czynności istotne dla zdrowia dziecka przewlekle chorego), rodzice dziecka w obecności

dyrektora szkoły zawierają z nauczycielem umowę pisemną dotyczącą przekazania przez rodziców uprawnień do podawania leków i/lub wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem przewlekle chorym w czasie jego pobytu w szkole. Umowa ta powinna zawierać informacje dotyczące choroby dziecka oraz nazwy leków wraz z dokładną instrukcją ich podawania. Jeżeli nauczyciel będzie wykonywał inne czynności, umowa powinna zawierać ich dokładny opis. Nauczyciele przyjmujący to zadanie muszą wyrazić na to zgodę. Nauczyciel podający lek lub wykonujący inne czynności związane ze zdrowiem dziecka odnotowuje ten fakt w dzienniczku dziecka.

### XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ UCZEŃ

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy

Jeśli w szkole obecna jest pielęgniarka- przejmuje ona opiekę nad uczniem poszkodowanym i podejmuje dalsze, niezbędne czynności konieczne w takim wypadku.

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych uczniów,

c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,

d) wpisuje zdarzenie do Rejestru Zdarzeń.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub innego pracownika szkoły.

2. O każdym wypadku wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w Dzienniku Zdarzeń podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń lub widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel (w przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej) powiadamiając rodzica/opiekuna prawnego o zdarzeniu, ustala z nim:

a) potrzebę wezwania pogotowia,

b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica/opiekuna prawnego oraz godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

c) informację o zwolnieniu ucznia nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) pielęgniarka, nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora i Kuratora Oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia Państwowego Inspektora Sanitarnego.

6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
8. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).
10. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

#### XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

1. W skład zespołu wchodzi społeczny inspektor pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
2. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
3. W skład zespołu może wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty itp.
4. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
5. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
  - a) przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcy lub pedagoga szkolnego) oraz sporządza protokół z rozmowy,
  - b) przeprowadza wywiad ze świadkami wypadku i sporządza protokoły z rozmowy; jeżeli świadkami są uczniowie – rozmowa odbywa się w obecności rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka,
  - c) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy wypadku, który został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń),
  - d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
  - e) sporządza protokół powypadkowy,
  - f) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przekazać swoje uwagi na piśmie, które dołącza się do protokołu powypadkowego.

7. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

8. Protokół:

a) doręcza się rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego ucznia, którzy zapoznają się z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają zapoznanie się z protokołem własnoręcznym podpisem.

b) doręcza się organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy – na ich wnioski.

c) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.

9. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono go, mogą złożyć zastrzeżenia do jego treści (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.

10. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).

#### XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW W PRZYPADKU UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. W szkole w czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego

2. Telefon komórkowy może być użyty przez ucznia tylko w wyjątkowych sytuacjach losowych, po konsultacji z wychowawcą, innym nauczycielem lub dyrektorem.

3. W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego bądź innego sprzętu elektronicznego nauczyciel może upomnieć ucznia, w przypadku braku reakcji na zwróconą uwagę jest upoważniony do odebrania go uczniowi (w przypadku odebrania telefonu komórkowego uczeń go wyłącza). Nauczyciel deponuje odebrany sprzęt w sekretariacie szkoły (sejf)

4. Telefon bądź inny sprzęt elektroniczny wydaje się:

a) rodzicom/prawnym opiekunom lub po pisemnym upoważnieniu innej dorosłej osobie

b) w uzasadnionych przypadkach (konieczność zachowania kontaktu rodzica z dzieckiem) telefon odbiera uczeń po zakończeniu swoich zajęć lekcyjnych w danym dniu.

5. Powtarzające się przypadki używania zabronionego sprzętu grożą obniżeniem oceny z zachowania.

#### XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW ORAZ WYSTĘPOWANIA INNYCH PRZEJAWÓW AGRESJI

W przypadku jednorazowego zdarzenia

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o stosowaniu wulgaryzmów lub innych przejawów agresji przez ucznia.
2. Wychowawca rozmawia z uczniem oraz z uczestnikami zajęcia.
3. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.
4. Rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem.
5. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny lub wzywa ich do szkoły- w przypadku sytuacji znacznego przekroczenia obowiązujących zasad.
7. Pedagog i wychowawca przeprowadzają z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę na temat stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów lub nieodpowiednich zachowań oraz ustalają metody działania w przypadku powtarzania się nieodpowiednich zachowań.
8. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
9. W przypadku powtarzania się nieodpowiednich zachowań:
  - a) rozmowa pedagoga, wychowawcy i dyrektora szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz wypracowanie odpowiednich metod i zasad postępowania wobec ucznia,
  - b) podpisanie kontraktu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - c) monitorowanie postępów lub ich braku,
  - d) egzekwowanie ustalonych zasad.

## XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW UCZNIA

1. Rozmowa nauczyciela, który stwierdził nieobecność ucznia na swojej lekcji z jego wychowawcą.
2. Rozmowa ucznia z wychowawcą w celu ustalenia przyczyn nieobecności w szkole.
3. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w celu zweryfikowania informacji uzyskanych od ucznia.
4. W przypadku, gdy nieobecności ucznia powtarzają się, wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego i wspólnie organizują spotkanie z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie kontaktu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły wysła pisemne zawiadomienie do rodziców/ prawnych opiekunów o absencji ucznia w szkole.
6. W przypadku braku reakcji rodziców /prawnych opiekunów lub braku oczekiwanych efektów rozmów dyrektor zawiadamia właściwe organy (sąd, policja) o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.
7. Wpis do Rejestru Zdarzeń.
8. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
9. Wszelkie kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) należy odnotować w dzienniku wychowawczym.

## XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA ORAZ WYŁUDZANIA PIENIĘDZY

1. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego ze sprawcą i poszkodowanym.
2. Wpis do Rejestru Zdarzeń.
3. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą oraz rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów
4. Pedagog wspólnie z wychowawcą prowadzą rozmowę z rodzicami /opiekunami prawnymi i uczniami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).
5. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

## XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POBICIA LUB BÓJKI

Incydent jednorazowy bez większych obrażeń:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim informuje o zdarzeniu wychowawcę.
2. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców /opiekunów prawnych uczniów.
3. Wpis do Rejestru Zdarzeń.
4. Rozmowa wychowawcy z rodzicami /opiekunami prawnymi i dziećmi.

Incydent powtarza się w przypadku tego samego ucznia lub niesie za sobą poważne obrażenia:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim zapewnia ofierze w razie konieczności opiekę medyczną. Następnie informuje o zdarzeniu wychowawcę.
2. Wychowawca zawiadamia pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły oraz rodziców /opiekunów prawnych / o zaistniałej sytuacji.
3. Wpis do Rejestru Zdarzeń.
4. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Pedagog wspólnie z wychowawcą prowadzą rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, podczas której zostają ustalone zasady wzajemnego funkcjonowania uczniów oraz zasady współpracy rodziców /opiekunów prawnych/ ze szkołą.
6. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
7. Uczniom mającym poważne problemy emocjonalne, manifestujące się różnymi zachowaniami agresywnymi szkoła proponuje pomoc specjalistycznych placówek (np. poradni psychologiczno – pedagogicznej).
8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

## XX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA (WANDALIZMU)

1. Nauczyciel, który został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia/uczniów ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy/ sprawców zajścia.
2. Interwencja wychowawcy klasy:
  - a) rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców
  - b) jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca informuje pedagoga i dyrektora szkoły.
  - c) wpisanie do Rejestru Zdarzeń.
  - d) wychowawca wzywa do szkoły rodziców / opiekunów prawnych/ sprawcy/sprawców.
3. Rozmowa z wychowawcy z rodzicami /opiekunami prawnymi ucznia/uczniów.
4. Wychowawca ustala z rodzicami /opiekunami prawnymi sposób naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
6. W przypadku, gdy brak jest sprawcy, rozmowa pedagoga z uczniami klasy, która mogła dokonać aktu wandalizmu.
7. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) dyrektor powiadamia policję.

## XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Rozmowa wychowawcy ze sprawcą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Wychowawca informuje dyrektora i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.
3. Wpis do Rejestru Zdarzeń.
4. Wychowawca sprawcy i poszkodowanego wzywają do szkoły rodziców uczniów/ opiekunów prawnych.
5. Spotkanie uczniów: poszkodowanego i sprawcy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami /opiekunami prawnymi w celu ustalenia konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).
6. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

## XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIĄ PAPIEROSÓW

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń pali papierosy, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.
3. Wpis do dziennika wychowawcy.
4. Wychowawca zawiadamia rodziców /opiekunów prawnych oraz ustala termin spotkania w szkole.
5. Spotkanie pedagoga i wychowawcy z rodzicami ucznia /opiekunami prawnymi.



6. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem w obecności rodziców /opiekunów prawnych
7. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

### XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC/OPIEKUN PRAWNY ZGŁASZAJĄCY SIĘ PO DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic/opiekun prawny zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu nauczyciel nie może przekazać wychowanka pod opiekę tegoż rodzica/opiekuna prawnego
2. W takiej sytuacji rodzic/opiekun prawny proszony jest o opuszczenie szkoły, a dziecko zostanie wydane innemu dorosłemu opiekunowi.
3. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie chce opuścić szkoły i zachowuje się w sposób agresywny, zostaje powiadomiona policja.
4. Gdy nie ma możliwości odebrania dziecka przez innego opiekuna, dziecko zostaje przekazane policji.
5. Wpis do Rejestru Zdarzeń.
6. Jeżeli sytuacje, w których rodzic/opiekun prawny zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.

### XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo prosić, aby uczeń pokazał mu substancję, którą posiada. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. Dyrektor powiadamia policję o tym podejrzeniu.
4. Policja uruchamia własne procedury.
5. Z przeprowadzonych działań dyrektor sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.
6. W przypadku potwierdzenia się informacji o posiadaniu przez ucznia narkotyków – rozmowa dyrektora, pedagoga i wychowawcy z rodzicami /opiekunami prawnymi oraz uczniem.
7. Wpis do Rejestru Zdarzeń.
8. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

## XXV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ SZKOŁY JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odizolowuje ucznia.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciel zapewnia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną w miarę możliwości). W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Wpis do Rejestru Zdarzeń.
5. Dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły:
  - a) rodzice/opiekunowie prawni muszą podpisać oświadczenie, iż odbierają dziecko ze szkoły z powodu podejrzenia, że znajduje się ono pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych. Jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni odmawiają podpisania oświadczenia, dyrektor szkoły wzywa policję, której uczeń zostanie przekazany. Do czasu jej przyjazdu pozostaje on w szkole,
  - b) w przypadku odmowy zabrania ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych zostanie on przekazany do placówki służby zdrowia bądź do dyspozycji policji,
  - c) w przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu jest agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego, szkoła zawiadamia policję.
6. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.
7. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu rozmowa dyrektora, wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami /opiekunami prawnymi
8. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym powiadamia policję.
10. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

## XXVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIA PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu:
  - a) jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu (nóż, scyzoryk, zapalniczka, pistolet na kulki itp.) należy go poinformować, że ma taki obowiązek, a w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego;
  - b) w przypadku, gdy użycie przedmiotu (np. broni) może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów – natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję.
2. Wychowawca w każdym takim przypadku powiadamia rodziców /opiekunów prawnych i dyrekcję szkoły.
3. Wpis do Rejestru Zdarzeń.

4. Rozmowa wychowawcy z uczniem, a w przypadku powtarzających się zdarzeń rozmowa pedagoga szkolnego i wychowawcy z uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi
5. Zastosowanie kar regulaminowych, w tym obniżenie oceny ze sprawowania.

#### XXVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję).
5. W razie niepogody, niskich temperatur, uczniowie po sprawdzeniu stanu liczbowego uczniów na miejscu ewakuacji, udają się wraz z nauczycielami do wyznaczonego miejsca, aby tam czekać na dalsze decyzje.

#### XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAGROŻENIU POŻAREM, WYBUCHEM, ZATRUCIEM

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, będący świadkiem zdarzenia, ustala podstawowe okoliczności zagrożenia i ocenia wstępnie jego możliwe skutki.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby ratunkowe (Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe).
5. Osoby odpowiedzialne, wyznaczone przez dyrektora organizują ewakuację zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.

#### XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE STWIERDZENIA BEZZASADNEGO PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH NA TERENIE SZKOŁY LUB ZACHOWUJĄCYCH SIĘ NIEWŁAŚCIWIE

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w szkole prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia pracowników obsługi lub dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w szkole stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie jej terenu i zawiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. W przypadku braku reakcji dyrektor szkoły zawiadamia Policję lub Straż Miejską.

### XXX. PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU

1. Osoba, która zauważyła pożar informuje dyrektora szkoły o zdarzeniu.
2. Następuje uruchomienie sygnału ewakuacji- sygnał alarmowy, po którym należy natychmiast opuścić szkołę – TRZY DŁUGIE DZWONKI. W razie braku prądu sygnałem alarmowym jest analogiczny dźwięk dzwonka ręcznego i powiadomienie ustne: „PALI SIĘ”.
3. Dzieci pod opieką nauczycieli opuszczają (bez zabierania rzeczy osobistych i jak najszybciej) w szyku uporządkowanym (parami) budynek szkoły najbliższym wyjściem ewakuacyjnym i kierują się na wyznaczone miejsce zbiórki.
4. Nauczyciel obowiązany jest do sprawdzenia ilości uczniów (przed szkołą). W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, zgłasza ten fakt strażakom.
5. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
6. Nauczyciel sprawdza stan zdrowia uczniów, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania oraz inne urazy i w razie potrzeby udziela im pierwszej pomocy.
7. W przypadku zadymienia drogi ewakuacyjnej należy otworzyć lub wybić okna znajdujące się w pobliżu. Drzwi do pomieszczeń, z których przenika dym należy szczelnie zamknąć. Jeżeli wewnętrzne schody są objęte ogniem lub bardzo zadymione, ewakuację dzieci przez okna prowadzi za pomocą drabin i innego sprzętu Straż Pożarna. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej.
8. Działania profilaktyczne:
  - a) Dyrektor szkoły ustala częstotliwość i zaleca przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia możliwości ewakuacji uczniów i pracowników w celu określenia czasu niezbędnego do opuszczenia budynku szkoły,
  - b) zaleca się raz w roku przeprowadzenie próbnej ewakuacji szkoły na podstawie procedury postępowania na wypadek pożaru,
  - c) pracownicy szkoły zobowiązani są do dokładnego zapoznania się z procedurą i planem działań na wypadek pożaru.

### XXXI. PROCEDURA CZERWONEJ I ŻÓLTEJ KARTKI W SALI LEKCYJNEJ

#### **Czerwona kartka- zagrożenie z wezwaniem służb ratunkowych**

Czerwona kartka używana jest w sytuacji gdy potrzebne jest wezwanie służb ratunkowych.

1. Nauczyciel ocenia sytuację i podejmuje decyzję o użyciu czerwonej kartki.
2. Wyznacza najbardziej odpowiednią osobę w klasie, której zleca wyjęcie czerwonej kartki z numerem sali z wyznaczonego miejsca.
3. Uczeń udaje się z kartką do sekretariatu lub jeśli sekretariat jest zamknięty do najbliższego pracownika szkoły.
4. Pracownik sekretariatu pyta ucznia co się stało, po czym wzywa odpowiednie służby.
5. Po wezwaniu odpowiednich służb pracownik sekretariatu udaje się wraz z uczniem do sali w której występuje zagrożenie.

#### **Żółta kartka- zagrożenie w sali lekcyjnej**

1. Nauczyciel ocenia sytuację i podejmuje decyzje o użyciu żółtej kartki.
2. Wyznacza najbardziej odpowiednią osobę w klasie, której zleca wyjęcie żółtej kartki z numerem sali z wyznaczonego miejsca.
3. Uczeń udaje się z kartką do sekretariatu lub jeśli sekretariat jest zamknięty do najbliższego pracownika szkoły.
4. Pracownik sekretariatu natychmiast udaje się wraz z uczniem do Sali w której występuje zagrożenie.

#### XXXII. PROCEDURA UŻYCIA HASŁA BEZPIECZEŃSTWA

1. Hasło (.....) jest dostępne dla nauczycieli i pracowników.
2. Hasło zostaje użyte przez pracownika szkoły, który czuje się zagrożony, a nie jest w stanie powiedzieć o sytuacji.
3. Hasło jest przekazywane najbliższemu pracownikowi szkoły, który udaje się do dyrektora szkoły i informuje o sytuacji.
4. Dyrektor szkoły postępuje odpowiednio do sytuacji, aby udzielić pomocy pracownikowi.

#### XXXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA STOSOWANIA CYBERPRZEMOCY

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole jest jednym z najważniejszych zadań placówki oświatowej. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w szkole konkretnych działań interwencyjnych. Działania wymienione w poniższym opracowaniu obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

##### **Postanowienia ogólne**

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całej społeczności szkolnej (uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły) zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. W szkole podejmuje się interwencję w każdym przypadku ujawnienia cyberprzemocy.
3. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji ujawnienia cyberprzemocy.
4. Procedury reagowania na cyberprzemoc w szkole muszą dotyczyć zachowań i działań wobec: ofiary, sprawcy i ewentualnie świadka.

##### **Opis procedury**

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy: informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice, inni uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.
2. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego.
3. Pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
4. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

5. Pedagog we współpracy z nauczycielem zajęć komputerowych w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpieczają dowody cyberprzemocy. Sposób zabezpieczenia dowodów opisany jest w załączniku 1.

6. Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści) muszą być bezwzględnie zgłaszane na Policję.

7. Dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny o sprawie w sytuacji, gdy:

- rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania lub gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
- szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądaných rezultatów.

8. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny wraz z wychowawcą powinni podjąć następujące działania:

- przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
- jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy (nie można konfrontować sprawcy z ofiarą!);
- omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane (zgodnie z SSD). Dodatkowo uczeń-sprawca może mieć czasowy zakaz korzystania ze szkolnej pracowni multimedialnej w czasie wolnym lub przynoszenia do szkoły akcesoriów elektronicznych;
- ponadto podejmując decyzję o rodzaju kary należy wziąć pod uwagę: rozmiar i rangę szkody, czas trwania prześladowania, czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent, świadomość popełnianego czynu, rodzaj rozpowszechnianego materiału;
- zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z Sieci szkodliwych materiałów;
- ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.

9. Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.

10. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego. Natomiast po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocy bądź odwetowe ze strony sprawcy.

11. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie i podjętych działaniach szkoły.

12. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.

### **Załącznik 1**

Zabezpieczenie dowodów:

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

- telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy);
- komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować);
- strona WWW (można zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza Print Screen, a następnie wykonać operację Wklej w dokumencie Word lub Paint);
- e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości).

#### XXXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZENIA UCZNIĄ

##### **Postępowanie w sytuacji, w której uczeń dokonuje samookaleczenia na terenie szkoły**

1. Należy uniemożliwić uczniowi dalsze czynności samookaleczenia poprzez zastosowanie stanowczej perswazji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. Niezwłocznie poprosić osobę dorosłą (innego pracownika szkoły) lub ucznia o udanie się do sekretariatu celem poinformowania dyrektora szkoły i w razie potrzeby wezwania pogotowia ratunkowego.
3. Jeżeli samookaleczenie miało miejsce podczas zajęć lekcyjnych, zapewnić opiekę pozostałym uczniom z pomocą innego pracownika szkoły. W przypadku nieobecności osoby dorosłej wykorzystać procedurę żółtej koperty (przekazanie przez ucznia informacji do sekretariatu).
4. Niezwłocznie poinformować o zaistniałym zdarzeniu pedagoga, psychologa szkolnego lub wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń.
5. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny wzywa rodziców ucznia, informuje o zdarzeniu i zobowiązuje na piśmie do zapewnienia konsultacji psychiatrycznej ich dziecku. Przekazuje ucznia pod opiekę rodziców.
6. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości doraźnego wsparcia psychologicznego na terenie szkoły lub podjęcia psychoterapii poza terenem szkoły np. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji organ prowadzący szkołę.

##### **Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń ma ślady świadczące o samookaleczaniu się (informacja od ucznia, kolegów, nauczycieli).**

1. Wychowawca, pedagog lub psycholog diagnozują sytuację z pomocą pielęgniarki szkolnej, która dokonuje oględzin ciała oraz w razie potrzeby opatruje ślady samookaleczenia. O zaistniałej sytuacji informowany jest dyrektor szkoły.

2. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i prosi o niezwłoczne przybycie do szkoły.
3. Wychowawca, pedagog lub psycholog przekazują ucznia pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązują ich na piśmie do zapewnienia konsultacji psychiatrycznej ich dziecku.
4. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości doraźnego wsparcia psychologicznego na terenie szkoły lub podjęcia psychoterapii poza terenem szkoły np. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### XXXV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ

Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły a dyrektor lub wyznaczony pracownik rodziców.

#### **Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych**

1. Do zachowań, które powinny zaniepokoić pracowników szkoły, gdyż mogą wskazywać na zamiary samobójcze, należą:
  - 1) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie,
  - 2) pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
  - 3) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania,
  - 4) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku wyjścia z sytuacji,
  - 5) okaleczanie się, autoagresja,
  - 6) długotrwały stan smutku, przygnębienia,
  - 7) pozbywanie się osobistych i ważnych dla ucznia przedmiotów,
  - 8) izolowanie się, zamykanie się w sobie,
  - 9) rezygnacja z zajęć, w które dotychczas był zaangażowany.
2. Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
3. Po odebraniu zgłoszenia wychowawca ucznia wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
4. Kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu ucznia.
5. Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja przekazywana jest dyrektorowi szkoły.
6. Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec ucznia: sposób i zakres kontaktów z rodzicami, a także pomoc psychologiczno-pedagogiczna na terenie szkoły lub psychoterapeutyczna poza nią.

#### **Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)**

1. Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny oraz dyrektor szkoły diagnozują sytuację.
2. Nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.



3. Informują o uzyskanej informacji i potencjalnym zagrożeniu rodziców. Rodzice otrzymują informację, że uczeń powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką psychologiczną i psychoterapeutyczną. Wskazana jest konsultacja z psychiatrą.
4. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).
5. Sporządzają notatkę służbową, którą podpisuje rodzic (prawny opiekun) lub przedstawiciel instytucji przejmujący opiekę nad dzieckiem.

#### **Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły.**

1. Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć.
2. Po odnalezieniu ucznia ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego.
3. Usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.
4. Stara się dyskretnie przeprowadzić ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce pozbawione świadków/uczniów.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i wzywa pielęgniarkę szkolną.
6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe, policję. Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.
7. Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
9. Pracownik sporządza notatkę służbową.
10. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną oraz organ prowadzący pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
11. Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny planują dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły - wsparcie lub poza szkołą - psychoterapia.

#### **Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły.**

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza szkołą, a rodzic poinformował o zajściu do szkoły, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny/ psycholog przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną oraz organ prowadzący pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
3. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca planują dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły - wsparcie lub poza szkołą - psychoterapia.

#### **Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej ucznia**

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi szkoły.
2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły.
3. Zebranie Zespołu Kryzysowego, sporządzenie notatki służbowej i wspólne podjęcie dalszych działań.
4. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.

5. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców.
6. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
7. Udzielanie wsparcia psychologicznego uczniom.
8. Unikanie nagłośnienia problemu przez media.

## XXXVI. PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY” I SPOSOBY JEJ PRZESTRZEGANIA

### **Czym jest przemoc domowa?**

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przez osobę doznającą przemocy domowej należy rozumieć:

- małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
  - wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
  - rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
  - osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
  - osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
  - osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
  - osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
  - małoletniego
- wobec których jest stosowana przemoc domowa.

Przez osobę stosującą przemoc domową należy rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej.

Jako świadka przemocy domowej należy rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej (przy czym małoletni

będący świadkiem przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej również jest uważany za osobę doznającą przemocy domowej).

### **Cel wszczęcia procedury**

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi oraz najbliższym osobom z jego środowiska, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową.

### **Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”?**

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy domowej. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

### **Formularze:**

- formularz „Niebieska Karta - A” – wypełniany przez przedstawiciela szkoły po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy domowej wobec ucznia lub członka jego rodziny;
- formularz „Niebieska Karta - B” – przekazywany jest osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową (jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, bądź w uzasadnionych przypadkach osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, ale nie osobie podejrzewanej o stosowanie przemocy domowej);
- formularz „Niebieska Karta - C” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby dotkniętej przemocą domową,
- formularz „Niebieska Karta - D” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta - A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego (w tym, w miarę możliwości, z udziałem psychologa). Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy Kodeks karny* lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny

uniemożliwiającej jego wypełnienie. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działania te polegają w szczególności na:

- zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu policji lub żandarmerii wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa (nakaz natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia lub zakaz zbliżania się do mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia) i art. 15 (podjęcie niezbędnych czynności przez funkcjonariusza policji, w tym możliwość zatrzymania osoby) *Ustawy o Policji*, a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18aa *Ustawy o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych*,
- udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
- zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

Ponadto osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta - B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego, powołanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta). Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta - A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

### **Zawiadomienie organów ścigania**

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec ucznia. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania ucznia.

Placówka jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organy ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.