

**SZKOLNY SYSTEM  
INTERWENCJI  
w Szkole Podstawowej  
im. Mieszka I  
w Drzonowie**

Procedury zapewnienia bezpiecznego  
pobytu ucznia w szkole.

Procedury postępowania w sytuacjach  
szczególnych zagrożeń.

## **Spis treści:**

- A. Podstawa prawna
- B. Cele procedur
- C. Sposób prezentacji procedur oraz zakres obowiązywania
- D. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych
- E. Tryb wprowadzania zmian
- F. Procedury:

### **A. Podstawa prawna:**

- ✓ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).
- ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016 r. poz. 224 z późn. zm.).
- ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
- ✓ *Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz.U. 2017, poz. 882 i 2245 z późn. zm.);
- ✓ *Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r.* (Dz. U. 2005 nr 180, poz. 1493 ze zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 48).
- ✓ Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010r. Nr 33, poz. 178 z późn. zm.).
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. 2015, poz. 355 ze zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590)
- ✓ Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 22 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. Nr. 113, poz. 985, z późn. zm.)

- ✓ Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.)
- ✓ Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. Nr 209, poz. 1245),
- ✓ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
- ✓ Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. poz. 1249)
- ✓ Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2006 r. Nr. 191, poz. 1415)
- ✓ Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2006 r. Nr 191, poz. 1410)
- ✓ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz. U. z 1993 r. Nr 91, poz. 421)
- ✓ Zarządzenia nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich (Dz. U. KGP z 2003 r Nr 20, poz.107 z późn. zm.)
- ✓ Statut Szkoły Podstawowej im. Mieszka I Drzonowie.
- ✓ Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie

## **B. Cele procedur:**

Celem procedur jest sprawne i skuteczne zarządzanie szkołą poprzez:

1. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole.
2. Zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę.
3. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu ucznia poza obiektami należącymi do placówki.

### **C. Sposób prezentacji procedur oraz zakres obowiązywania:**

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na pierwszych zebraniach każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku.
3. Zamieszczenie zestawu procedur na stronie internetowej szkoły.
4. Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracji i obsługi.

### **TELEFONY ALARMOWE:**

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

### **D. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych:**

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem zawartym w Planie Nadzoru Pedagogicznego.

### **E. Tryb wprowadzania zmian:**

1. Zgłaszanie uwag zespołowi do spraw wychowawczych i profilaktyki.
2. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

### **F. Za uruchomienie i anulowanie procedur odpowiadają kolejno:**

1. dyrektor placówki,
2. w przypadku jego nieobecności wicedyrektor,
3. a w przypadku jego nieobecności pedagog szkolny.

### **G. Procedury** – spis treści

## Spis treści

I. PROCEDURY DOTYCZĄCE POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE.....	8
1. Procedura przebywania w budynku szkoły.....	8
2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.....	8
3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.....	8
4. Procedury korzystania z szafek szkolnych.....	8
5. Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....	9
6. Procedura sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.....	9
7. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	10
8. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	10
9. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.....	10
10. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie lekcji.....	11
II. PROCEDURY DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.....	12
1. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego (notoryczne spóźnienia, wagary).....	12
2. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.....	13
3. Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych przez rodziców.....	13
4. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.....	14
I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIAMI.....	14
1. Procedura w przypadku popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.....	14
2. Procedura w sytuacji ujawnienia ucznia zagrożonego demoralizacją.....	16
3. Procedura na wypadek wystąpienia zjawisk: pedofilia, pornografia, prostytutka.....	17
4. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole.....	17
5. Postępowanie w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły.....	17
6. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karnego lub przestępstwa.....	18
7. Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.....	18
8. Procedury postępowania dyrektora, w przypadku gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.....	19
9. Procedury postępowania w sprawie nieletnich z udziałem policji.....	19
10. Działania interwencyjne i procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego w szkole oraz deficytów kompetencji.....	19
10.1. Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych.....	19
10.2. Cyberprzemoc.....	20
10.3. Naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły.....	25
10.4. Zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu.....	27
10.5. Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią.....	28

10.6. łamanie prawa autorskiego .....	29
10.7. Zagrożenie bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów.....	30
<b>II. PROCEDURY W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY, FAŁSZERSTW I NISZCZENIA MIENIA</b>	<b>30</b>
1. Procedura postępowania w przypadkach przemocy w szkole.....	30
2. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia	33
3. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.....	34
4. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka w domu .....	34
5. Procedura postępowania w przypadku naruszania godności nauczyciela - funkcjonariusza publicznego lub innego pracownika szkoły .....	35
6. Procedura postępowania w przypadku naruszania godności ucznia ze strony pracownika szkoły	36
7. Procedura postępowania w przypadku fałszerstw .....	37
<b>III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU UCZNIA I KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY.....</b>	<b>37</b>
1. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne.....	37
2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej .....	38
3. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienie lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.).....	38
4. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza.....	38
5. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym .....	39
6. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej.....	39
7. Procedury postępowania w sytuacji realnego zagrożenia samobójstwem ucznia .....	40
8. Procedura podania leku dziecku przewlekłe choremu .....	40
<b>IV. PROCEDURY ORGANIZACJI IMPREZ SZKOLNYCH I WYCIECZEK .....</b>	<b>40</b>
1. Procedura przygotowania imprez kulturalnych, sportowych i uroczystości szkolnych.....	40
2. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.....	41
<b>V. PROCEDURY DOTYCZĄCE PRACY ŚWIETLICY ORAZ DOJAZDÓW I DOJAZDÓW UCZNIÓW DO I ZE SZKOŁY.....</b>	<b>45</b>
1. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej .....	45
2. Procedura odprowadzania uczniów do autobusów szkolnych oraz prowadzenia dyżuru w czasie odjazdów uczniów .....	45
3. Procedura postępowania w przypadku spóźnienia ucznia na autobus szkolny.....	45
4. Procedura postępowania w przypadku braku autobusu szkolnego o planowanej godzinie .....	45
5. Procedura dotycząca zachowania się uczniów korzystających z dowozów szkolnych.....	46
6. Procedura postępowania z uczniami, którzy nie są zapisani do świetlicy, a zostali czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki .....	46
7. Procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a pozostają w niej na prośbę rodziców. ....	46
8. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców .....	47

9.	Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 15. 30.....	47
10.	Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.....	48
VI.	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	48
1.	Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego, wtargnięcia napastnika na teren szkoły.....	48
1.	Procedura postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły .....	50
2.	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego .....	50
3.	Procedura postępowania w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego: .....	51
4.	Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego: .....	51
1.	Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły.....	53
2.	Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzonej przesyłki .....	55
3.	Procedury postępowania w przypadku otrzymania podejrzonej paczki lub koperty. ....	56
4.	Procedura postępowania na wypadek pożaru .....	57
5.	Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ich samych i innych uczniów .....	59
6.	Procedura postępowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osoby dorosłej będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających .....	59
7.	Procedura dotycząca przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.....	60
VII.	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”.....	60
1.	Postępowanie dyrektora szkoły, pedagoga i nauczycieli w ramach procedury „Niebieskie Karty”.....	60
2.	Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w sprawie ucznia dotkniętego przemocą domową.....	63
3.	Instrukcja postępowania z danymi osobowymi pozyskanymi w ramach procedury „Niebieska Karta”.....	65
VIII.	SPRAWY SPORNE I KONFLIKTY.....	66
1.	Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów.....	67

## **I. PROCEDURY DOTYCZĄCE POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE**

### **1. Procedura przebywania w budynku szkoły**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Dopuszcza się przebywanie rodziców/ opiekunów prawnych oraz innych osób postronnych (członkowie rodziny, przedstawiciele wydawnictw, dostawcy do sklepiku szkolnego) na korytarzach.
3. Rodzice oczekujący na odebranie swoich dzieci oczekują w ciszy na korytarzu, na parterze budynku szkolnego.

### **2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych**

1. Uczniowie miejscowi przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 20 minut przed lekcją i opuszczają lekcje tuż po zakończeniu zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i pozalekcyjnych).
2. Uczniowie dojeżdżający oczekują na lekcje pod opieką nauczyciela dyżurującego, a po zakończeniu lekcji w świetlicy szkolnej.
3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Uczniowie dojeżdżający do szkoły po zakończonych zajęciach przychodzą do świetlicy i oczekują na autobus, nie mogą samodzielnie wychodzić poza teren szkoły.

### **3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej do końca ostatniej lekcji, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samodzielnie oddalać się poza budynek.
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 poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń lub informację ustną przekazaną przez wychowawcę, dyrektora/wicedyrektora.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w Procedurze I pkt 9.
8. Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego we wrześniu.

### **4. Procedury korzystania z szafek szkolnych**

1. Każdemu uczniowi przydzielona zostaje szafka szkolna.



2. Każdy uczeń, który posiada szafkę zamykaną na klucz, otrzymuje do niej klucz i za niego odpowiada. Pozostałe szafki posiadają zamek szyfrowy.
3. W szafkach nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.).
4. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o ład i porządek w szafce i właściwy stan techniczny.
5. Zmieniane obuwie należy pozostawić umieszczone w worku lub siatce.
6. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do wychowawcy.
7. Z szafek szkolnych należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.
8. Zgodę na wydanie uniwersalnego klucza wydaje dyrektor szkoły.
9. Dopuszcza się możliwość okresowych kontroli szafek przez wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły w obecności ucznia.
10. Za umyślne uszkodzenie szafki uczeń ponosi odpowiedzialność finansową lub zostaje zobowiązany do naprawienia szkody.

#### **5. Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych**

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemną informację wychowawcy klasy, w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z organizacją zajęć przewidzianych na ten dzień przebywają pod opieką nauczyciela dyżurującego oczekując na rodziców bądź autobus szkolny.

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

Uczniowie mogą przebywać w bibliotece w godzinach jej pracy.

1. Uczniowie przebywający w bibliotece w określonych godzinach pod stałą opieką są ewidencjonowani w Zeszycie obecności w czytelniku.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece mają obowiązek przestrzegania Regulaminu biblioteki.
3. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece (nieprzestrzegania regulaminu) nauczyciel bibliotekarz może podjąć następujące działania:
  - a. ustnie upomnieć ucznia,
  - b. poprosić ucznia o opuszczenie biblioteki,
  - c. zgłosić problem wychowawcy klasy oraz dokonać zapisu w dzienniku lekcyjnym (w razie sytuacji powtarzających się).
4. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia przy stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie lub całkowity zakaz korzystania z komputera przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
5. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

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

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
3. Przestrzegają kultury słowa.
4. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
5. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
6. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
7. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność .
8. Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującym nauczycielom.
9. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

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

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W sali i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

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

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdują się na korytarzu szkolnym, są pod opieką nauczycieli dyżurujących.
3. Uczniowie wchodzą do szatni po dzwonku, przebierają się w strój sportowy i razem z nauczycielem wychowania fizycznego udają się na zajęcia.

4. Po lekcji nauczyciel oczekuje aż wszyscy uczniowie przebiorą się i opuszczą pomieszczenie, następnie uczniowie gimnazjum razem wracają do budynku szkoły.
5. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
6. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
7. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
8. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, dotyczące 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. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
13. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego i w szatni są surowo zabronione.
14. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
15. Zakazuje się noszenia w czasie lekcji wychowania fizycznego kolczyków, łańcuszków i innych ozdób.
16. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
17. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
18. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń,
19. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
20. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
21. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, wychowawcy.
22. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
23. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej, korekcyjnej i obiekcie sportowym „Orlik” są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tych pomieszczeń.

#### **10. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie lekcji**

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog lub dyrektor.

3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy i sporządza notatkę służbową.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

## **II. PROCEDURY DOTYCZĄCE NISPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

### **1. Procedura dotycząca uchylenia się od realizacji obowiązku szkolnego (notoryczne spóźnienia, wagarzy)**

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
3. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
4. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
5. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o nieobecności - ustalenie przyczyny nieobecności.
7. W przypadku, gdy rodzic zapomniał o usprawiedliwieniu - wychowawca na wniosek rodzica usprawiedliwia nieobecność ucznia.
8. W przypadku, gdy rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia – wychowawca wpisuje w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.
9. W przypadku zdiagnozowania wagarów ucznia wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o konsekwencjach, jeśli dany czyn będzie się powtarzał.
10. Udzielenie upomnienia oraz sporządzenie odpowiedniego zapisu w dzienniku wychowawcy.
11. W przypadku braku informacji ze strony rodziców o nieobecności ucznia dłuższej niż tydzień wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i ustalenia przyczyny nieobecności.

12. W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie telefonicznego kontaktu z rodzicami ucznia po dwóch tygodniach nieobecności dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców/prawnych opiekunów o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
13. W przypadku dalszego braku reakcji rodziców/prawnych opiekunów ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego przez organ prowadzący.
14. Dalsze postępowanie leży w gestii organu prowadzącego.

## **2. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów**

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą uwzględniane. Decyzje, czy dana nieobecność jest uzasadniona, podejmuje wychowawca.
3. O dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pracownika sekretariatu szkoły – osobiście, telefonicznie lub e-mailem.
4. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.
5. Wychowawca na bieżąco podlicza w dzienniku frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów. **Do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia w dzienniku table, dotycząca frekwencji uczniów w poprzednim miesiącu**
6. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w Statucie Szkoły.

## **3. Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych przez rodziców**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcje tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów – nie uczestniczyć w nich. W przypadku gdy lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią uczeń musi przebywać pod opieką nauczyciela świetlicy, pedagoga, nauczyciela biblioteki lub innego wyznaczonego nauczyciela.

#### **4. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy**

1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
2. Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrektorowi szkoły i pozostawia w pokoju nauczycielskim.
3. Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który podpisem potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym, wpisując powód zwolnienia symbolem: „zw”.
4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły lub są przydzieleni do innej równoległej klasy.

## **I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIAMI**

### **1. Procedura w przypadku popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły**

Kategorie przestępstw z Kodeksu Karnego ścigane z urzędu:

- Udział w bójce lub pobiciu;
- Doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej;
- Znęcanie się psychiczne i fizyczne;
- Podrabianie dokumentów, fałszerstwo;
- Kradzież;
- Kradzież z włamaniem;
- Rozbój;
- Wymuszenia rozbójnicze;
- Przywłaszczenie, paserstwo;
- Rozpowszechnianie pornografii;
- Rozpijanie małoletniego;
- Posiadanie, nakłanianie, nielegalny obrót, udzielanie narkotyków;
- Molestowanie seksualne.

*"Instytucje państwowe i organizacje społeczne, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić sąd rodzinny lub policję oraz przedsięwziąć czynności nie cierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu" (art. 4 § 3 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich)*

Postępowanie dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie placówki oświatowej.

**Przestępstwo „ścigane z urzędu”** to takie, w którym oskarżyciel publiczny lub organ Policji po otrzymaniu wiadomości o popełnieniu przestępstwa wszczyna postępowanie karne z własnej inicjatywy, niezależnie od woli pokrzywdzonego, a nawet wbrew jego woli.

Do przestępstw ściganych z urzędu należą: udział w bójce lub pobiciu, doprowadzenie małoletniego poniżej 15 roku życia do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej, znęcanie się, nie zawiadamianie o przestępstwie, wywieranie wpływu na świadka, podrabianie dokumentów, kradzież z włamaniem, rozbój, kradzież z użyciem rozboju, wymuszanie, przywłaszczenie, oszustwo.

1. Zabezpieczyć miejsce popełnienia czynu.
2. Nie dopuszczać w to miejsce osób postronnych i ewentualnie ustalić świadków zdarzenia.
3. Niezwłocznie zawiadomić sąd rodzinny lub policję.

### **Szczegółowe czynności dyrektora lub pedagoga szkolnego.**

1. Przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Odnotować godzinę oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
2. Zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonemu.
3. Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
  - jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą liczbą świadków uwiarygodnić informację,
  - sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
  - w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
  - nie nagłaśniać zdarzenia.
4. W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (ów).
  - konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. W przypadku zakończenia zajęć, o fakcie zatrzymania należy powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów. W trakcie prowadzenia zajęć szkolnych z powiadomieniem należy poczekać do przyjazdu policji. Nie należy zatrzymywać na „siłę” sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji,
  - jeśli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
  - ofiarę należy odizolować od sprawców,
  - udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga.

5. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je:
  - pozostawić w miejscu znalezienia, zabezpieczając przed przemieszczeniem, zniszczeniem, nakrywając je czymś i pilnując,
  - zapewnić, by przedmioty te nie były dotykane, a gdy istnieje potrzeba ich przemieszczenia, starać się chwytać je w jednym miejscu (jak najmniej typowym) i zapamiętać miejsce uchwycenia.
6. Odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia.
7. Powiadomić o zdarzeniu policję.
8. Wykonać ewentualne czynności zalecane przez przyjmującego zgłoszenie policjanta.

### **Zakazy:**

Nie należy „na własną rękę” wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp. Bezwzględnie nie wolno dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

## **2. Procedura w sytuacji ujawnienia ucznia zagrożonego demoralizacją.**

**Zachowania ucznia, który nie ukończył 18 lat świadczące o demoralizacji (art. 4 § 1 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich):**

- używanie alkoholu lub innych środków odurzających, palenie papierosów
- uprawianie nierządu
- naruszanie zasad współżycia społecznego: np. arogancja, wulgarność, przemoc
- popełnienie czynu zabronionego
- systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki
- włóczęgostwo
- udział w działalności grup przestępczych

Procedura dotyczy przypadku, gdy uczeń używa alkoholu lub innych środków odurzających, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych). Pedagog powinien:

1. poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły,
2. wezwać do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i poinformować ich do problemach wynikających z zachowania ucznia,
3. w obecności ucznia i rodziców przeprowadzić rozmowę wychowawczą, zobowiązującą ucznia do poprawnego zachowania, a rodziców do nadzoru nad dzieckiem,
4. w przypadku braku zainteresowania ze strony rodziców do współpracy ze szkołą na rzecz dziecka i brakiem poprawy zachowania ucznia szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję.



### **3. Procedura na wypadek wystąpienia zjawisk: pedofilia, pornografia, prostytucja**

Sposób postępowania:

1. Po stwierdzeniu zagrożenia powiadomić dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
2. W przypadku potwierdzenia informacji dotyczących obcych osób, zaczepiających 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:
  - a. możliwego zagrożenia,
  - b. właściwego sposobu postępowania w sytuacji spotkania się z zagrożeniem,
  - c. form przekazania informacji o osobach mogących stwarzać zagrożenie.
5. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń był molestowany natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia rodziców ucznia oraz policję, w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy.
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. Rozmowa zostaje przeprowadzona także z rodzicami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

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

Sposób postępowania:

Wychowawca klasy powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.

1. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o w/w zachowaniach, konieczne jest zapewnienie anonimowości.
2. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia, zobowiązując ich do szczególnego nadzoru nad nim.
3. W sytuacji, gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.

### **5. Postępowanie w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły.**

Ściganie na wniosek pokrzywdzonego uzależnione jest od jego woli. Postępowanie wszczyna policja na wniosek poszkodowanego, a po jego złożeniu przestępstwo ścigane jest

jak z urzędu. Wycofanie przez pokrzywdzonego wniosku o ściganie jest bezskuteczne. W przypadku małoletniego ucznia wniosek składa przedstawiciel ustawowy tj. rodzic lub osoba, pod której stałą pieczę pozostaje pokrzywdzony.

Etapy postępowania.

1. Przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym.
2. Odnotować godzinę oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
3. Zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonemu.
4. Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
  - a. jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą liczbą świadków uwiarygodnić informację,
  - b. sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
  - c. nie nagłaśniać zdarzenia.
5. Powiadomić rodziców lub opiekunów dziecka pokrzywdzonego, zrelacjonować im zdarzenie i uzgodnić z nimi, czy będą chcieli zgłosić sprawę policji.

#### **6. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karnego lub przestępstwa.**

1. Powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia (nauczyciel /wychowawca).
3. Przekazanie sprawy dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu (wychowawca).
4. Powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy (wychowawca/pedagog).
5. Powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana (dyrektor).
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (wychowawca, pedagog, dyrektor).
7. Spisanie notatki z zajścia (zeszyt uwag – wychowawca/nauczyciel).

#### **7. Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.**

**Etapy postępowania:**

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku gdy ofiara doznała obrażeń (nauczyciel).
2. Powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia (rodzice osobiście odbierają dziecko ze szkoły) /wychowawca, pedagog, dyrektor/.
4. Wezwanie policji, w przypadku gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia (wychowawca, dyrektor). Poszkodowanego należy odizolować od sprawcy i zapewnić mu pomoc psychologiczną (gabinet pedagogiczny, dyrektora, pielęgniarki szkolnej).

## **8. Procedury postępowania dyrektora, w przypadku gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.**

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor dokonuje wpisu do własnej dokumentacji (dane osobowe, numer legitymacji, cel).
3. Pedagog szkolny lub osoba wyznaczona przez dyrektora sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje wymienionego o przyczynach przybycia i czynnościach jakie zostaną wykonane ze sprawą.
4. Policja informuje rodziców nieletniego /opiekunów prawnych/ o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komisariatu celem uczestnictwa w czynnościach.
5. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
6. Jeżeli rodzice nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego Dyrektor i Policja postępują zgodnie z *art. 39 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich "Przesłuchanie nieletniego może być dokonane przez Policję, a w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to konieczne ze względu na dobro sprawy – przez organ wymieniony w art. 37 § 1, przesłuchanie nieletniego odbywa się w obecności rodziców lub opiekuna albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela, przedstawiciela powiatowego centrum pomocy rodzinie lub przedstawiciela organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy oddziaływanie wychowawcze na nieletnich lub wspomaganie procesu ich resocjalizacji"*.

## **9. Procedury postępowania w sprawie nieletnich z udziałem policji**

Rozmowa z uczniem pokrzywdzonym może odbyć się na terenie szkoły w obecności rodziców/prawnych opiekunów, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać pedagoga wychowawcę lub dyrektora.

## **10. Działania interwencyjne i procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego w szkole oraz deficytów kompetencji**

### **10.1. Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych**

#### **Postanowienia ogólne:**

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.

**Ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów**

1. W przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia dostępem do w/w treści, które można bezpośrednio powiązać z uczniami szkoły, należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu) znalezione w Internecie lub komputerze dziecka.
2. Zabezpieczenie dowodów leży po stronie rodziców dziecka. W czynnościach tych może wspomagać przedstawiciel szkoły, posiadający odpowiednie kompetencje techniczne. Jeżeli treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia nie mają związku z uczniami szkoły, należy rozważyć zgłoszenie incydentu na policję oraz zgłosić go do serwisu Dyżurnet (dyzurnet.pl).

### **Identyfikacja sprawców**

1. Na podstawie zgromadzonych dowodów, należy zidentyfikować twórców treści oraz osoby, które udostępniły je dziecku.
2. Konieczne jest poinformowanie rodziców dzieci, uczestniczących w zdarzeniu, o sytuacji i roli ich dzieci.

### **Postępowania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły**

1. W przypadku udostępniania przez ucznia treści szkodliwych, niedozwolonych/nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia należy przeprowadzić z nim rozmowę wychowawczą.
2. W sytuacji upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych należy złożyć zawiadomienie o zdarzeniu na policję.

### **Postępowanie wobec ofiar zdarzenia**

1. Ofiary i świadkowie zdarzenia powinni być otoczeni opieką psychologiczno - pedagogiczną.
2. W trakcie rozmowy z dzieckiem należy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do w/w treści oraz powiadomić rodziców o zdarzeniu i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formę wsparcia dziecka.

### **Postępowanie wobec świadków zdarzenia**

1. W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary (klasy, szkoły), wskazane jest podjęcie działań edukacyjnych i wychowawczych.

### **Współpraca z instytucjami**

1. 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.
2. Jeżeli ofiara potrzebuje opieki psychologicznej, decyzja o kontakcie z psychologiem i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami dziecka.

## **10.2. Cyberprzemoc**

### **I. 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 lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna powinna obejmować:

- udzielenie wsparcia ofierze przemocy
- zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia
- wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

## **II. Ustalenie okoliczności zdarzenia**

Wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.

1. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego/psychologa i dyrektora.
2. Pedagog szkolny/psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie.
3. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Warto zadbać o udział nauczyciela informatyki w procedurze interwencyjnej, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy.

## **III. Zabezpieczenie dowodów**

1. 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.
2. Takie 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/psycholog, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.
3. Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.

### **Sposoby rejestrowania dowodów cyberprzemocy?**

#### **• Telefon komórkowy**

Nie kasuj wiadomości.

Zapisuj wszystkie zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu.

#### **• Komunikatory**

Niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Możesz również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować.

#### • Strony serwisów społecznościowych, WWW

Aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij jednocześnie klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word.

#### • Czat

Podobnie jak w przypadku stron www, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word. Możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę.

#### • E-mail

Wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

### IV. Identyfikacja sprawcy

#### Co może pomóc w identyfikacji sprawcy?

1. **Świadkowie** – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony.
2. **Kontakt z dostawcą usługi internetowej** – może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją.
3. **Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony** – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji.
4. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
5. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się, ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

### V. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny/psycholog powinien podjąć dalsze działania.

1. Rozmowa z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu
  - celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej
  - sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy
  - należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane
  - sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów

- ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy
  - 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.
2. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
    - rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka
    - w miarę możliwości należy starać się pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady
  3. Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:
    - praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii
    - jeśli szkoła posiada odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły

## **VI .Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy.**

1. Należy pamiętać, iż celem sankcji wobec sprawcy jest:
  - zatrzymanie przemocy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi
  - wzbudzenie refleksji na temat swojego zachowania, zrozumienie krzywdy, jaką spowodował, i powstrzymanie przed podobnym zachowaniem w przyszłości
  - pokazanie społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana i że szkoła jest w stanie efektywnie zareagować w tego rodzaju sytuacji.
2. Podejmując decyzję o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:
  - rozmiar i rangę szkody – czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (określa to rozmiar upokorzenia, jakiego doznaje ofiara), czy trudno jest wycofać materiał z sieci itp.
  - czas trwania prześladowania – czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent
  - świadomość popełnianego czynu – czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze (niektóre akty cyberprzemocy popełniane są nieświadomie lub z niewielką świadomością konsekwencji), jak wiele wysiłku włożył w ukrycie swojej tożsamości itp.
  - motywację sprawcy – należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie
  - rodzaj rozpowszechnianego materiału.

## **VII .Działania wobec ofiary cyberprzemocy.**

### **1. Wsparcie psychiczne**

Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.

**Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy:**

- *Zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc Ci o tym, co się stało.*
- *Powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało.*
- *Powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego.*
- *Zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne.*
- *Bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrepowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.*

**2. Porada**

Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

**Poradz uczniowi, aby:**

- Nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.
- Nie kasował dowodów: e-maili, sms-ów, mms-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je Tobie lub innej osobie dorosłej
- Zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.
- Jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć.

**3. Monitoring**

- Po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog/psycholog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty.

**VIII. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie**

**Jak zachować się wobec świadka zgłaszającego cyberprzemoc?**

1. Powiedz, że dobrze zrobił, zgłaszając fakt przemocy.
2. Powiedz, że wymagało to od niego wiele odwagi.
3. Zapewnij o swojej dyskrecji.
4. Nie ujawniaj jego danych, jeśli nie jest to konieczne (np. gdy sprawa została zgłoszona na policję).
5. Pod żadnym pozorem nie konfrontuj go ze sprawcą.
6. Zadbaj o jego bezpieczeństwo, nie upubliczniając jego udziału w sprawie

**IX. Sporządzenie dokumentacji z zajścia**



1. Pedagog szkolny/psycholog zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej
2. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
3. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).

### **10.3. Naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły**

#### **Postanowienia ogólne:**

Poprzez naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego 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.

Do najczęstszych form wyłudzenia lub kradzieży danych należy:

- a. przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź montowanych),
- b. szantażu (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary),
- c. dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary),
- d. uzyskania korzyści (np. usługi premium SMS).

#### **Ustalenie okoliczności zdarzenia**

1. W przypadku, gdy sprawcą jest uczeń kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły, pedagogiem lub wychowawcą.
2. 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.

#### **Analiza zdarzenia, zabezpieczenie dowodów**

1. Nauczyciel zabezpiecza dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub SMS).
2. 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 - w działaniu tym ucznia i/lub jego rodzica powinien wspierać pedagog lub psycholog szkolny.
3. W przypadku naruszenia dobrego wizerunku ofiary, należy wyjaśnić te działania i usunąć ich skutki.
4. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody musi odbywać się za zgodą policji (o ile została powiadomiona).

#### **Identyfikacja sprawców**

1. 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 przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać winna policja.
2. 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.

#### **Postępowania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły**

1. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze (m.in. przeprosiny złożone osobie poszkodowanej), zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie policji, biorąc pod uwagę wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu oraz opinie wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Przed podjęciem decyzji o zgłoszeniu incydentu na policję należy rozważyć, czy istnieją dowody, iż uczeń - sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.

#### **Postępowanie wobec ofiar zdarzenia**

1. Ofiary incydentów należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami - opieką psychologiczno-pedagogiczną i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy.
2. Jeśli kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary, jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła winna zapewnić poufność działań.

#### **Postępowanie wobec świadków**

1. 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.

#### **Współpraca z instytucjami**

1. Gdy naruszenie prywatności, czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice uczniów winni o nim powiadomić policję.
2. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych wobec ofiary, można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej.

#### **10.4. Zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu**

##### **Postanowienia ogólne:**

Za treści szkodliwe i niebezpieczne dla zdrowia uznaje się infoholizm (siecioholizm) – nadmierne, obejmujące niekiedy niemal całą dobę korzystanie z zasobów Internetu i gier komputerowych (najczęściej sieciowych) oraz portali społecznościowych przez dzieci.

Jego negatywne efekty polegają na pogarszaniu się stanu zdrowia fizycznego (np. choroby oczu, padaczka ekranowa, choroby kręgosłupa) i psychicznego (irytacja, rozdrażnienie, spadek sprawności psychofizycznej, a nawet depresja), zaniedbywaniu codziennych czynności oraz osłabianiu relacji rodzinnych i społecznych.

##### **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia**

1. Infoholizm stwierdza najczęściej rodzic dziecka. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej.
2. Nauczyciele w szkole powinni zainteresować się przypadkami dzieci nieangażujących się w życie klasy, a poświęcającymi wolne chwile na kontakt online lub przychodzącymi do szkoły po nieprzespanej nocy.

##### **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

1. W przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia reakcja szkoły powinna polegać na ustaleniu skutków zdrowotnych i psychicznych, jakie nadmierne korzystanie z zasobów Internetu wywołało u dziecka (np. gorsze oceny w nauce, niedosypianie, niedojadanie, rezygnacja z dawnych zainteresowań, załamanie się relacji z rodziną czy rówieśnikami).
2. Celem ustaleń jest wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu - z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez – wyłącznie w szkole. W początkowej fazie popadania w uzależnienie od Internetu należy koncentrować się na wsparciu udzielonym w rodzinie i w szkole (psycholog/pedagog szkolny, wychowawca).

##### **Aktywności wobec ofiar zdarzenia**

1. W przypadku nadmiernego korzystania z Internetu przez uczniów należy otoczyć zindywidualizowaną opieką psychologiczno - pedagogiczną osoby, której problem dotyczy. Pierwszym jej etapem powinna być rozmowa ze specjalistą, 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. Każde dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane przez psychologa szkolnego.
2. W trakcie wsparcia należy zapewnić komfort psychiczny - o jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych muszą zostać powiadomieni wszyscy uczący go i oceniających nauczycieli.
3. Konieczne jest powiadomienie rodziców dziecka i omówienie z nimi wspólnych rozwiązań. Tylko synergiczne współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.

##### **Aktywności wobec świadków**

1. 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.

#### **Współpraca ze służbami i placówkami specjalistycznymi**

1. 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.
2. W części przypadków może się okazać konieczna diagnoza i terapia lekarska.

### **10.5. Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią**

#### **Postanowienia ogólne:**

Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do: wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności.

#### **Ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów**

1. Ważna w działaniach szkoły jest szybkość przeciwdziałania zagrożeniu ze względu na szkodliwe konsekwencje w świecie rzeczywistym.
2. Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej dowody działania sprawcy oraz zawiadomić policję o wystąpieniu zdarzenia.

#### **Identyfikacja sprawcy(-ów)**

1. Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły.

#### **Postępowanie wobec sprawców ze szkoły/ spoza szkoły**

1. Nie należy podejmować aktywności zmierzających do kontaktu ze sprawcą.
2. Zadaniem szkoły jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i świadkami.

#### **Postępowanie wobec ofiar zdarzenia**

1. Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami.
2. W trakcie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez osobę ze szkoły, do której dziecko ma zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je policji.
3. Należy upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa. Dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej.

#### **Postępowanie wobec świadków**

1. Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczną.

## **Współpraca z instytucjami**

1. W przypadkach naruszenia prawa, obowiązkiem szkoły jest powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.
2. Wskazane jest w porozumieniu z rodzicami – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

## **10.6. Łamanie prawa autorskiego**

Przyjęcie zgłoszenia:

1. W przypadku, w którym doszło do ujawnienia sprawy, zdarzenie może zostać zgłoszone w sposób:
  - a. nieformalny (ustnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, na zamkniętym lub publicznym forum internetowym, na piśmie w postaci wezwania podpisanego przez domniemanego uprawnionego lub jego pełnomocnika),
  - b. lub formalny (w postaci doręczenia odpisu pozwu lub innego pisma urzędowego np. wezwania z policji lub prokuratury).
2. Przyjęcie zgłoszenia dokonane w sposób nieformalny, w zależności od wagi sprawy, wymaga sporządzenia notatki służbowej i zakomunikowania przełożonemu.
3. Najczęstszym przypadkiem, w którym szkoła może zetknąć się z problemem naruszenia praw autorskich jest użycie materiałów prawnie chronionych na stronach.

## **Ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów**

1. Należy zebrać informacje przede wszystkim o:
  - a. osobie dokonującej zgłoszenia, czy jest do tego uprawniona (czy faktycznie przysługują jej prawa autorskie do danego utworu, czy posiada ważne pełnomocnictwo itd.),
  - b. wykorzystanym utworze (czy faktycznie jest chroniony przez prawo autorskie, w jakim zakresie został wykorzystany i czy zakres ten mieści się w zakresie posiadanych licencji lub dozwolonego użytku).
2. Należy zweryfikować wszystkie informacje podawane przez zgłaszającego lub inne osoby. Jeżeli np. powołuje się on na toczące się w sprawie postępowanie karne, należy podjąć kontakt z odpowiednimi służbami celem ustalenia, czy takie postępowanie faktycznie się toczy, czego dokładnie dotyczy i jaka jest w nim rola poszczególnych osób. Taki kontakt najlepiej przeprowadzać za pośrednictwem adwokata lub radcy prawnego.
3. Konieczne jest, aby sprawdzić, czy okoliczności podane w zgłoszeniu faktycznie miały miejsce i czy powoływane tam dowody nie zostały zmanipulowane.

## **Identyfikacja sprawców**

1. Dochodzenie naruszeń praw autorskich realizowane jest, z inicjatywy samego uprawnionego przed sądami.
2. W przypadku naruszeń stanowiących przestępstwo zaangażowane mogą być policja i prokuratura.
3. Szkoła powinna skupić się na swojej roli wychowawczej i edukacyjnej, wykorzystując otrzymanie zgłoszenia rzekomego naruszenia do przekazania zaangażowanym osobom (a być może i wszystkim uczniom, nauczycielom i opiekunom) wiedzy na temat tego, jak faktycznie prawo reguluje tę konkretną sytuację.

### **Postępowania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły**

1. O dochodzeniu roszczeń wobec sprawcy decyduje sam uprawniony (tzn. autor lub inna osoba, której przysługują prawa autorskie).
2. Szkoła powinna podjąć działania o charakterze edukacyjno-wychowawczym, polegające na obszernym wyjaśnieniu, na czym polegało naruszenie oraz przekazaniu wiedzy, jak do naruszeń nie dopuścić w przyszłości.

### **Postępowanie wobec ofiar zdarzenia**

1. Jeżeli osobą, której prawa autorskie naruszono, jest uczeń należy rozważyć możliwość wystąpienia w roli mediatora, aby ułatwić stronom ugodowe zakończenie powstałego sporu. Np. w przypadku, gdy ofiarą jest osoba ze szkoły, autorytet szkoły może pomóc w skłonieniu sprawcy do zaprzestania naruszeń.
2. W przypadku, gdy ofiarą jest osoba spoza szkoły, szkoła może pomóc sprawcy w doprowadzeniu do zaniechania naruszeń i naprawienia ich skutków bez niepotrzebnej eskalacji sporu.

### **Postępowanie wobec świadków zdarzenia**

1. Stosownie do okoliczności, należy samodzielnie zebrać ich zeznania lub zadbać, aby zostały one zebrane przez uprawnione organy.

### **Współpraca z instytucjami**

1. Dochodzenie roszczeń z tytułu naruszeń zależy od decyzji uprawnionego i uprawniony musi samodzielnie zdecydować czy zawiadamiać policję lub składać powództwo.
2. Stosownie do wskazanej wyżej roli mediatora, szkoła powinna zaangażować się przede wszystkim w ułatwianie zakończenia sporu bez takiej eskalacji.

## **10.7. Zagrożenie bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów**

### **Ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów**

1. W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia go osobie odpowiedzialnej za infrastrukturę cyfrową szkoły oraz dyrekcji.
2. Kluczowe znaczenie ma zebranie i zabezpieczenie przez specjalistę dowodów w formie elektronicznej.
3. Szczegółowy opis procedur reagowania na wystąpienie w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego zawarty jest w dokumencie „polityka bezpieczeństwa cyfrowego”, stanowiącej element Szkolnego Planu Zapewnienia Bezpieczeństwa Cyfrowego.

## **II. PROCEDURY W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY, FAŁSZERSTW I NISZCZENIA MIENIA**

### **1. Procedura postępowania w przypadkach przemocy w szkole**

Przemoc w szkole dotyczy wszystkich działań, których celem jest wyrządzenie komuś krzywdy (niezależnie od świadomości tego celu).

Za szczególnie dotkliwe uważamy:

- wyśmiewanie, przedrzeźnianie, dogadywanie,
  - obgadywanie,
  - używanie Internetu lub telefonu komórkowego do rozpowszechniania nieprawdziwych informacji o kimś lub czyichś zdjęć bez jego zgody,
  - wykluczenie z grupy (pomijanie w zabawie, odtrącanie przez klasę/grupę),
  - straszenie zrobieniem krzywdy (np. pobiciem),
  - uderzanie/kopnięcie,
  - odpychanie, przytrzymywanie, poszturchywanie,
  - niszczenie, chowanie własności (np. plecaka, butów, piórnika),
  - ograniczanie prawa do korzystania ze wspólnej przestrzeni (np. toalety),
  - naruszenie sfery seksualnej (np. wyśmiewanie się z męskich/kobięcych aspektów wyglądu, niechciany dotyk, symulowanie czynności seksualnych),
  - zmuszanie do zachowania wbrew własnej woli,
  - wymuszanie (np. pieniędzy, jedzenia, przedmiotów).
1. Nauczyciele szkoły reagują na każdy przypadek przemocy w szkole poprzez rozmowę interwencyjną, wyciąganie konsekwencji, kontrakty wychowawcze.
  2. Gdy uczeń jest sprawcą przemocy, wówczas rozmowa interwencyjna przeprowadzana jest zarówno ze sprawcą jak i poszkodowanym.
  3. Gdy sprawca przemocy stosuje ją po raz wtóry, rozmowy interwencyjne prowadzone są – według kolejności – przez:
    - nauczyciela będącego świadkiem przemocy,
    - wychowawcę klasy,
    - pedagoga/psychologa,
    - pedagoga i wychowawcę w obecności rodziców,
    - dyrektora szkoły.
  4. System reagowania powinien uwzględniać następujące założenia:
    - a. należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc – brak reakcji komunikuje uczniom, że mają prawo tak się zachowywać,
    - b. doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji,
    - c. ważne jest wykazanie troski o ucznia (dotyczy to zarówno ofiary jak i sprawcy), nie należy potępiać ucznia, ale wskazywać na zachowania nieaprobowane, wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy,
    - d. każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać,
    - e. konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia
  5. Osoba podejmująca interwencję powinna unikać:
    - a. agresji fizycznej,
    - b. agresji słownej (nie obrażać, nie zawstydząć, nie oceniać ucznia, nie stosować komunikatów typu „ty”),
    - c. okazywania niepewności,
    - d. długich monologów i moralizowania,
    - e. wchodzenia w rolę sprawcy, by mu pokazać, co czuje osoba poszkodowana.
  6. Osoba podejmująca interwencję powinna:

- a. reagować stanowczo,
  - b. mówić prosto i jasno,
  - c. traktować sprawcę jak osobę, która może sama wziąć odpowiedzialność za swoje czyny,
  - d. jeśli to konieczne to użyć siły, ale tylko tyle, ile potrzeba np.: do rozdzielenia bijących się uczniów,
  - e. szanować ucznia (mówić o zachowaniu, nie o osobie).
7. Interwencja powinna być odnotowana w dokumentacji szkolnej – zgodnie z przyjętymi przez szkołę procedurami.
  8. Za stosowanie przemocy wyciągane są następujące konsekwencje:
    - utrata przywilejów oraz wezwanie rodzica /opiekuna prawnego,
    - zakaz udziału w imprezach szkolnych (takich jak: wycieczki, dyskoteki),
    - zakaz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych,
    - zawieszenie prawa do zgłaszania nieprzygotowania podczas lekcji,
    - utrata przywilejów do pełnienia funkcji (np. w samorządzie klasowym, szkolnym) oraz prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego bądź skreślenie z listy ich przedstawicieli,
    - ustna nagana wychowawcy ,
    - pisemna nagana wychowawcy umieszczona w dzienniku wychowawcy i przesłana wiadomość do rodzica poprzez dziennik internetowy Librus,
    - ustna nagana dyrektora,
    - pisemna nagana dyrektora wpisana w dzienniku wychowawcy i przesłana wiadomość do rodzica poprzez dziennik internetowy Librus,
    - przeniesienie do klasy równoległej,
    - poinformowanie policji lub Sądu Rodzinnego d/s nieletnich o przejawach demoralizacji,
    - wystąpienie do kuratora oświaty z prośbą o zgodę na przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  9. W przypadkach szczególnie drastycznej przemocy wychowawca (przy pierwszym takim wydarzeniu) oraz dyrektor (przy kolejnych) mogą podjąć decyzję o zmianie kolejności bądź połączeniu sankcji.
  10. Gdy uczeń przejawia chęć poprawy swojego zachowania i wychowawca oceni, że warto dać mu na to szansę, może on zaproponować uczniowi zawarcie kontraktu wychowawczego. Zasady zawierania kontraktu:
    - należy jednoznacznie określić, jakiego zachowania dotyczy, np. przezywania kolegów,
    - powinien mieć jednoznacznie określony okres obowiązywania (od – do),
    - ma być zawarty na stosunkowo krótki czas (np. tydzień lub dwa tygodnie), a jego dotrzymanie ma stanowić wyzwanie, ale być osiągalne dla ucznia,
    - powinien mieć jednoznacznie określone warunki sukcesu (porażki), np. ani jedno przewisko w ciągu tygodnia,
    - powinien przewidywać zarówno nagrodę (najlepiej wynikającą z systemu oceniania zachowania za dotrzymanie kontraktu, jak i karę za jego złamanie,



- niezwłocznie po zakończeniu obowiązywania kontraktu powinna zostać jednoznacznie wyegzekwowana kara za jego złamanie lub przydzielona nagroda za jego dotrzymanie,
  - kontrakt powinien mieć oprawę symboliczną – pieczęć szkoły, podpisy nauczyciela, ucznia, być wydrukowany w 2 egzemplarzach,
  - postanowienia w nim zawarte powinny być znane innym nauczycielom (uczeń ma być o tym poinformowany) – pomaga to w jednoznacznym określeniu, czy udało się uczniowi wywiązać z zobowiązań; jedynym wyjątkiem od tej reguły są kontrakty, które dotyczą treści intymnych – wówczas nauczyciele powinni wiedzieć, że taki kontrakt jest zawarty, ale nie mogą być zapoznani z jego treścią,
  - kontrakt nie może zobowiązywać ucznia do zachowań, które przekraczają jego obowiązki (wynikające z ustaw, statutu szkoły), np. zmuszać do materialnego pokrycia szkód – tego typu zobowiązania mogą dotyczyć tylko rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
11. Gdy uczeń ponownie zachowuje się niepoprawnie zawarty jest kontrakt miesięczny z pedagogiem.
  12. W przypadku braku poprawy stosuje zasady opisane w pkt 9.

## **2. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia**

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka, podkreślając obowiązek wpajania zasad dotyczących naruszania zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze.
5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania.
7. Pedagog podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu Wydział d/s nieletnich.
8. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

### **3. Procedura postępowania w przypadku kradzieży**

1. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:
  - a. cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
  - b. w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
  - a. poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
  - b. przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informacje o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
  - a. wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
  - b. przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami.
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

### **4. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka w domu**

1. Dyrektor wyznacza na terenie szkoły pedagoga szkolnego jako osobę koordynującą działania w tym zakresie.
2. Każdy pracownik szkoły:
  - a. udziela dziecku pierwszej pomocy (jeśli jest to konieczne),
  - b. sporządza notatkę służbową opisującą wygląd dziecka, stan zdrowia, uzyskane informacje, jego zachowanie i wypowiedzi oraz podjęte działania.
  - c. powiadamia wychowawcę/pedagoga/dyrektora o swoich podejrzeniach dotyczących stosowania przemocy w rodzinie ucznia.
3. Wychowawca:
  - a. wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami
  - b. współpracuje z rodzicami, pedagogiem, psychologiem i nauczycielami uczącymi dziecko,
4. Pedagog szkolny (we współpracy z wychowawcą, nauczycielami i specjalistami):
  - a. zapewnia dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka,
  - b. przeprowadza w obecności wychowawcy rozmowę z dzieckiem, informuje o konieczności kontaktu z rodzicami, przekazuje informacje dyrektorowi,
  - c. wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły, przeprowadza z nimi (w obecności wychowawcy) rozmowę, przekazuje im uzyskaną informację; zawiadamia o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy i obowiązkach szkoły w tym zakresie,
  - d. w porozumieniu z dyrektorem podejmuje decyzję o wypełnieniu „Niebieskiej Karty”,

- e. wypełnia wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego lub informuje policję,
- f. zawiadamia pracownika socjalnego w rejonie,
- g. w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję,
- h. diagnozuje sytuację i potrzeby dziecka,
- i. bierze udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego,
- j. podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny mające na celu:
  - udzielenie dziecku wsparcia poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - udzielenie rodzicom informacji o placówkach oferujących pomoc psychologiczną, pedagogiczną, prawną, socjalną, w tym o formach pomocy dla dzieci dotkniętych przemocą w rodzinie,
  - pomoc w rozwiązaniu konfliktów rodzinnych,
  - zabezpieczenie socjalne (jak: pomoc materialna, obiady w szkole),

#### **5. Procedura postępowania w przypadku naruszania godności nauczyciela - funkcjonariusza publicznego lub innego pracownika szkoły**

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:

- lekceważące obraźliwe zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach.
  - lekceważące i obraźliwe zachowanie ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności osób trzecich.
  - prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach.
  - nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
  - naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób.
  - użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej.
  - naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznienie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.
1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do pedagoga szkolnego.
  2. Dyrektor szkoły lub osoba, do której wpłynęło takie zgłoszenie przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:
    1. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:
      - Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
      - Uczeń otrzymuje naganę od wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie postanowień Statutu,
      - Rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,
      - Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego także on zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
  3. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny:

- Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
  - Uczeń otrzymuje naganę od dyrektora szkoły na piśmie,
  - Uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania,
  - Szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia.
4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz trzeci uczeń zostaje przeniesiony do innego oddziału lub za zgodą kuratora oświaty następuje przeniesienie do innej szkoły.
  5. W każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową dotyczącą danego zdarzenia.

#### **6. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności ucznia ze strony pracownika szkoły**

W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela: *"Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów"*, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.

1. Wyjaśnienia ucznia/uczniów, nauczyciela oraz świadków zdarzenia należy przedstawić na piśmie dyrektorowi szkoły w nieprzekraczalnym terminie 3 dni po zajściu.
  - a. dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (opiekunem prawnym), świadkami zdarzenia,
  - b. włącza w rozmowę wyjaśniającą wicedyrektora, wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa,
  - c. po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
    - upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
    - upomnienia pisemnego / przy powtórnym zdarzeniu/,
    - d. po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym poinformowani zostają zainteresowani. Uczeń, który złożył nieprawdziwe informacje ponosi konsekwencje wynikające z przepisów szkolnego Systemu Oceniania Zachowania,
    - e. wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania, który sporządza osoba wytypowana przez dyrektora szkoły.

2. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszanie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.
3. Wskazane jest nagrywanie spotkania na nośniku pamięci (dyktafon).

## **7. Procedura postępowania w przypadku fałszerstw**

1. Sytuacje fałszerstw w szkole:
  - Dokonywanie wpisów do dzienników (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
  - Przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
  - Podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnienie przez nauczyciela ściągania,
  - Inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczkach, itp.)
2. W przypadku stwierdzenia fałszerstw nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy, pedagog wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły.
  - Spotkanie z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia powodów fałszerstwa,
  - Podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu,
3. W przypadku powtarzających się fałszerstw szkoła kieruje informację do policji, która podejmuje dalsze działania.

## **III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU UCZNIA I KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY**

### **1. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne**

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia dolegliwości podczas lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, która udziela pomocy, a w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia,
  - w przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy lub pedagogiem lub dyrektorem, którzy telefonicznie ustalają z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy, pedagoga, dyrektora nauczyciel sam podejmuje ww. czynności).
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora szkoły.
3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

## **2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej**

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu rodzicom/prawnym opiekunom.
2. Rodzice/prawni opiekunowie konsultują dziecko u lekarza specjalisty.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej informują dyrektora szkoły.
4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniem udzielonymi przez Sanepid.
5. Wychowawcy, przy współpracy z higienistką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

## **3. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)**

Wypadek ucznia to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- na terenie szkoły
  - poza terenem szkoły: wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, itp.
1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do osoby posiadającej uprawnienia do udzielania pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim, odprowadzić może inny uczeń lub pracownik obsługi szkolnej (sprzątaczką, woźną itp.).
  2. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
  3. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
  4. Zdarzenia powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

## **4. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza**

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić go do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsce zdarzenia i powiadomić dyrektora.
2. W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. Do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu o wypadku organ prowadzący, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, specjalistę do spraw BHP oraz Społecznego Inspektora Pracy.

5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru.

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

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić dyrektora szkoły, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu policję, rodziców (opiekunów prawnych), organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego (Kuratorium).
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru.

#### **6. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej**

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom osoba dorosła, świadek zdarzenia i wzywa osobę mającą uprawnienia.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
3. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie za zgodą rodzica /opiekuna prawnego dziecka lub przez lekarza.
4. W przypadku gdy uzgodnienie podania leku nastąpiło telefonicznie, to bezpośrednio po skontaktowaniu się z rodzicem/opiekunem prawnym należy uzyskać pisemną zgodę oraz zachować opakowanie po podanym leku.
5. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. **Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.**
6. W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy należy bezzwłocznie poinformować dyrektora. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.

7. Po przybyciu do szkoły rodzice/ opiekunowie prawni lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

#### **7. Procedury postępowania w sytuacji realnego zagrożenia samobójstwem ucznia**

1. Nauczyciel, który zauważył, usłyszał (bezpośrednio lub pośrednio) informację słowną nie pozostawia ucznia samego i próbuje przeprowadzić go w bezpieczne, ustronne miejsce (gabinet dyrektora, pedagoga). Jeżeli sytuacja jest zagrażająca życiu udziela pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora, pedagoga, psychologa, wychowawcę.
3. Pedagog/psycholog powiadamia rodziców, zbiera wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia, sporządza notatkę i przekazuje ją dyrektorowi.
4. Pedagog/psycholog po wyjaśnieniu zdarzenia i rozmowie z rodzicami ucznia, który podjął próbę samobójczą bezwzględnie nakłania rodziców do konsultacji psychiatrycznej.
5. W przypadku podejmowania przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły - Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe i Policję. Zapewnia, aby interwencja przebiegała spokojnie i dyskretnie, chroni ucznia przed dodatkową traumą.
6. W przypadku nieobecności pedagoga/psychologa dyrektor szkoły wyznacza osobę, która podejmuje w/w czynności.

#### **8. Procedura podania leku dziecku przewlekle choremu**

1. W przypadku dziecka chorego przewlekle i przyjmującego leki na stałe należy uzyskać od rodziców/prawnych opiekunów upoważnienie do podania leku w sytuacji zagrażającej życiu lub w sytuacji, w której nie można przerwać podawania leku.
2. Upoważnienie od rodziców zostaje złożone u wychowawcy klasy i jest przechowywane w dokumentach klasowych.

### **IV. PROCEDURY ORGANIZACJI IMPREZ SZKOLNYCH I WYCIECZEK**

#### **1. Procedura przygotowania imprez kulturalnych, sportowych i uroczystości szkolnych**

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z Kalendarzem Imprez i Uroczystości Szkolnych.
3. Osoby wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
  - a. uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
  - b. zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,
  - c. opracowania szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.



4. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, mogą zostać poproszeni o opuszczenie imprezy, po uprzednim powiadomieniu i/ lub wezwaniu rodziców.

## **2. Procedura organizowania wycieczek szkolnych**

1. Celem krajoznawstwa, turystyki i rekreacji ruchowej organizowanej w szkole jest:
  - a. wspomaganie realizacji procesu dydaktycznego w oparciu o podstawę programową,
  - b. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f. podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - h. przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - i. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo, turystyka i rekreacja ruchowa mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa, turystyki i rekreacji ruchowej odbywa się w następujących formach:
  - a. *wycieczki przedmiotowe* – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, wyjazd na basen w ramach zajęć wychowania fizycznego, turnieje przedmiotowe,
  - b. *wycieczki turystyczno - krajoznawcze*, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - c. *imprezy turystyczno - krajoznawcze*, takie jak: biwaki, konkursy,
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
6. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
7. Nie później niż na pięć dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi.

8. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych .
9. Kierownik wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:
  - a. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - b. dostosowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - c. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - d. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - e. przygotowanie szkolnej podręcznej apteczki,
  - f. określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - g. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - h. organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - i. dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - j. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - k. opracowanie informacji dla rodziców, zawierającej skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informacje o wyposażeniu uczestnika, bagażu, numerze kontaktowym,
  - l. przedstawienie dyrektorowi listy uczestników wycieczki,
  - m. dokonanie rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
  - n. sprawdzenie czy kierowca ma świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru (ważne jest przez 6 miesięcy od daty wydania).
10. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo – po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły – inna pełnoletnia osoba.
11. Liczbę uczniów przypadającą na jednego opiekuna określa Statut Szkoły.
12. Opiekun wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:
  - a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - e. sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - f. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
13. Zadania dyrektora:
  - a. zatwierdzenie dokumentów,
  - b. zatwierdzenie rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy.
14. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH** **I IMPREZACH SZKOLNYCH**

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury.

### **Wycieczka autokarowa:**

1. Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczby miejsc),
2. Każdy opiekun ma przydzieloną grupę 15 uczniów,
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
5. Kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego, oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy,
6. Kierowca może jechać maksimum 8 godzin,
7. Dzień przed wyjazdem, kierownik wycieczki może zgłosić wyjazd autokaru na policję, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy,
8. Autokar musi być oznakowany – Przewóz dzieci,
9. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
10. Po każdej przerwie w podróży należy przeliczyć dzieci,
11. Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp.),
12. Planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy podać dziecku środek, wskazany przez rodziców,
13. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy,
14. Nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą,
15. W razie awarii/wypadku autokaru:
  - sprawdzić, czy kierowca włączył światła awaryjne i umieścił ostrzegawczy trójkąt odblaskowy.

### **Wycieczka piesza:**

1. Liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów,
2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
3. Uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiednie do miejsca i warunków atmosferycznych oraz elementy odblaskowe.
4. W mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem dwójkami lub pojedynczo kolumna porusza się prawą stroną jezdni lub szosy jak najbliżej jej krawędzi, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom; chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,
5. W lesie poruszamy się po oznakowanych szlakach turystycznych, na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie po oznakowanych lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
6. Przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i w lesie,

7. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

#### **Wycieczka w góry:**

1. Liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,
2. Odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele i końcu kolumny idzie osoba dorosła,
4. Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
5. Na terenach górskich wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
6. Wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,
7. Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

#### **Wycieczka rowerowa:**

1. Liczebność – 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
2. Wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
3. Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
4. Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
5. Odstęp między jadącymi – do 5 m,
6. Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
7. Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę,
8. Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę, elementy odblaskowe,
9. Z lewej strony bagażnika roweru opiekuna, jadącego na końcu kolumny, powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

#### **DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:**

- Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie.
- Kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem .
- Listę uczestników z numerami pesel, opiekunami i telefonami do rodziców.
- Regulamin uczestnika wycieczki.
- Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki.

## **V. PROCEDURY DOTYCZĄCE PRACY ŚWIETLICY ORAZ DOJAZDÓW I ODJAZDÓW UCZNIÓW DO I ZE SZKOŁY.**

### **1. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej**

1. Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie świetlicy szkolnej.
2. Nauczyciele świetlicy dokonują oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły.
3. Oceny zachowania uczniów w świetlicy są uwzględniane przez wychowawcę przy wypełnianiu formułowaniu oceny semestralnej/rocznej.

### **2. Procedura odprowadzania uczniów do autobusów szkolnych oraz prowadzenia dyżuru w czasie odjazdów uczniów**

1. Na pięć minut przed dzwonkiem nauczyciel informuje dzieci oczekujące w świetlicy o przygotowaniu się do wyjścia na przystanek szkolny.
2. Przygotowani uczniowie wychodzą po dzwonku na przystanek w obecności nauczyciela.
3. W przypadku złego zachowania ucznia nauczyciel ma prawo cofnąć go na teren szkoły, a o jego zachowaniu powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora.
4. Uczniowie nie dojeżdżający w danym czasie nie mogą przebywać na przystanku szkolnym – przebywają w szkole pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela pełniącego dyżur na holu.
5. Nauczyciel pozostaje na przystanku do momentu odjazdu ostatniego ucznia.
6. W przypadku spóźnienia autobusu uczniowie wracają z nauczycielem do szkoły i oczekują na przyście z autobusu opiekuna dzieci i młodzieży.

### **3. Procedura postępowania w przypadku spóźnienia ucznia na autobus szkolny**

1. Uczeń, który spóźni się na autobus oczekuje na drugi kurs w świetlicy szkolnej.
2. W przypadku spóźnienia się ucznia na ostatni kurs nauczyciel informuje telefonicznie rodziców o konieczności odebrania dziecka.
3. W przypadku spóźnienia się ucznia z winy nauczyciela (przeciągnięcie lekcji, rozmowa), nauczyciel, który przedłużył czas jego pobytu w szkole, zobowiązany jest zawiadomić rodziców oraz zaopiekować się uczniem do czasu odebrania go przez rodziców.

### **4. Procedura postępowania w przypadku braku autobusu szkolnego o planowanej godzinie**

W przypadku braku autobusu szkolnego o planowanej godzinie należy:

1. Odprowadzić uczniów do świetlicy szkolnej.
2. Poinformować o zaistniałej sytuacji opiekuna uczniów w autobusie, a w razie braku kontaktu pracownika Referatu Oświaty odpowiedzialnego za dowozy uczniów.
3. W przypadku braku kontaktu z wyżej wymienionym pracownikiem informacja przekazywana jest dyrektorowi szkoły.
4. Dalsze działania w tym zakresie podejmuje dyrektor placówki.

## **5. Procedura dotycząca zachowania się uczniów korzystających z dowozów szkolnych**

1. Uczeń dojeżdżający zobowiązany jest zgłosić się na wyznaczonym przystanku w ustalonym czasie przed odjazdem autobusu, który został mu przydzielony lub na który posiada bilet miesięczny.
2. Uczeń po zakończonych zajęciach powinien odjechać najbliższym kursem w swoim kierunku według rozkładu jazdy. Uczeń może pozostać w świetlicy i odjechać następnym kursem autobusu, jeżeli posiada informację na piśmie od rodzica lub opiekuna z czytelnym podpisem, datą i godziną pobytu.
3. Po wejściu do autobusu uczeń zobowiązany jest do spokojnego zajęcia miejsca wskazanego przez opiekuna, całą podróż dobywa w pozycji siedzącej.
4. W czasie przewozu uczeń podporządkowuje się załodze autobusu.
5. Uczniowie przestrzegają regulaminu zachowania w autobusie.
6. Zabrania się w autobusie chodzenia, klękania, leżenia, stawania na siedzenia, krzyczenia, używania wulgaryzmów, a także stosowania przemocy psychicznej i fizycznej, kłótni, palenia papierosów, picia alkoholu.
7. Zabrania się wnoszenia do autobusów przedmiotów niebezpiecznych. Takie przedmioty będą odbierane przez załogę i przekazywane do macierzystej szkoły.
8. Uczniowie, których zachowanie wskazuje na wcześniejsze spożycie alkoholu lub użycie innego środka odurzającego nie będą zabierani do autobusu szkolnego.
9. Nieprzestrzeganie powyższych zasad spowoduje zawiadomienie przez opiekuna lub kierowcę dyrektora szkoły, pracownika Referatu Oświaty, zaś w przypadku niszczenia mienia lub zachowań zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających w autobusie (busie) wezwanie policji.

## **6. Procedura postępowania z uczniami, którzy nie są zapisani do świetlicy, a zostali czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej na świetlicy nie przekracza 25 uczniów.
2. Uczniowie przyproawdzeni do świetlicy zapisywani są na listę obecności.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

## **7. Procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a pozostają w niej na prośbę rodziców.**

1. Dzieci nie zapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach pracy.
2. Podczas każdorazowego pozostania ucznia na zajęciach świetlicowych, uczeń powinien posiadać informację na piśmie od rodzica lub opiekuna z czytelnym podpisem, datą i godziną pobytu na świetlicy. W piśmie takim powinna być wyraźnie wyrażona informacja o pobycie dziecka w świetlicy w danym dniu.
3. Wymieniony dokument uczeń powinien przedstawić wychowawcy świetlicy przed rozpoczęciem zajęć.
4. Uczniowie korzystający z zajęć świetlicowych wpisywani są na listę obecności.

## **8. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicowej.
2. Uczniowie dojeżdżający są przyprowadzani i odprowadzani do autobusu przez nauczyciela lub opiekuna autobusu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy szkolnej.
4. Dziecko przychodzące do świetlicy zgłasza nauczycielowi swoją obecność poprzez podanie nauczycielowi swojego imienia, nazwiska i klasy.
5. Dziecko wychodząc ze świetlicy ma obowiązek zgłoszenia nauczycielowi opuszczenie świetlicy z opiekunem.
6. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
7. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców/opiekunów prawnych w *Karcie zgłoszenia*.
8. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie, dziecko musi posiadać pisemne upoważnienie zawierające datę i czytelne podpisy rodziców/opiekunów.
9. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte ponownie.
10. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość, spisując przy tym wszystkie dane z tego dokumentu.
11. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
12. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. W przypadku nieodebrania dziecka po godz. 15.30 obowiązują **procedury postępowania w przypadku pozostawienia dziecka w świetlicy po godzinach pracy świetlicy**.

## **9. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 15. 30**

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 15 minut. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
2. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
4. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

#### **10. Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, kiedy po odbiór dziecka zgłasza się do świetlicy osoba, wobec której, w ocenie wychowawcy zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub jest pod wpływem środków odurzających, wówczas nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania tej osoby o konsekwencjach sytuacji. W tym przypadku nauczyciel ma obowiązek zażądania lub samodzielnego wezwania innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy jak również dyrektora szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy powinien sporządzić notatkę służbową w *Dzienniku świetlicy*, opisując całe zdarzenie.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka ze świetlicy należy wezwać policję.

### **VI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **1. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego, wtargnięcia napastnika na teren szkoły**

Wtargnięcie napastników do obiektu

1. Sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły – pięć krótkich dzwonek.
2. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników placówki, wówczas gdy: takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwile wystąpić lub taka informację o zagrożeniu otrzymał.
3. Jeśli to możliwe, uciekaj z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia. Zostaw wszystkie swoje rzeczy, w miejscu, gdzie się znajdują. Ewakuuj się blisko ściany, nie wychodź na otwartą przestrzeń. Po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
4. Wyłącz zawór gazu.



**Podczas ewakuacji:**

1. Zachowaj ciszę, spokój, rozwagę.
2. Udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na twoje bezpieczeństwo.
3. Ostrzegaj o niebezpieczeństwie.
4. W przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci i młodzież do innego, wcześniej ustalonego obiektu.

**Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:**

1. Zamknij drzwi.
2. Zastaw drzwi ciężkim sprzętem, meblem, ławkami.
3. Wyłącz wszystkie światła.
4. Wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne. Jeśli możesz, powiadom służby, informuj na bieżąco o sytuacji, nie wyłączaj telefonu, ale wycisz go.
5. Połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien.
6. Zachowaj ciszę.

Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się, ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a Twoje życie lub zdrowie są zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – **WALCZ**, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – **BŁAGAJ O LITOŚĆ**.

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Staraj się uspokoić dzieci i młodzież – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
  - nie pozwól dzieciom i młodzieży wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
  - nakaż uczniom położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

**Podczas działań służb ratowniczych:**

1. Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
2. Zachowuj ciszę.
3. Jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze, nie otwieraj drzwi, służby zrobią to same.

4. Stosuj się do wszystkich poleceń służb.
5. Nie trzymaj nic w rękach.
6. Nie zadawaj pytań podczas ewakuacji.
7. Unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów.
8. Poddaj się kontroli bezpieczeństwa.
9. Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przełącz je służbom ratowniczym.

**Nauczycielu – po zakończeniu akcji:**

- ✓ sprawdź obecność uczniów w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek
- ✓ o braku któregoś dziecka poinformuj Policję,
- ✓ nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
- ✓ prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

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

Nauczycielu! W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaż uczniom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić młodzież.
3. Dopilnuj, aby uczniowie nie odwracali się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby uczniowie wykonywali je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

**UWAGA!** Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

Po opanowaniu sytuacji:

- upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
- zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
- udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującemu,
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.

**2. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego**

**Symptomy wystąpienia zagrożenia:**

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
  - a. rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,

- b. samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
3. O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub policję.

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

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, Starostwo Powiatowe.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
  - a. rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
  - b. treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
  - c. numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

### **4. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:**

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.

6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę.
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

### **Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:**

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie z planem ewakuacji szkoły.

### **Informacja o podłożeniu bomby**

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
  - a. słuchaj uważnie,
  - b. zapamiętaj jak najwięcej,
  - c. jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje, □ zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
  - d. nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
  - e. jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
  - f. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Zaalarmuj dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dzwoni do Wydziału Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.
5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
6. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.

### **UWAGA! Poinstruuuj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.**

7. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
8. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.

9. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
10. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym,
11. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu,
12. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

#### **Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)**

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.  
**UWAGA! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.**
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
3. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
7. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Otwórz okna i drzwi.
9. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

#### **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.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź 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

#### **1. Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły**

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie może wynikać także z stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna).

W broni B ładunki bojowe są wypełnione mikroorganizmami chorobotwórczymi: bakteriami (wąglik, brucelozę etc.) wirusami (ospa, gorączki krwotocznej, zapalenia mózgu, wirusa HIV), toksynami (rycyna, toksyna otulinowa), grzybami lub pierwotniakami.

1. W sytuacji, gdy nastąpiło skażenie szkoły (szkoła otrzymuje informację o możliwym

skażeniu substancją chemiczną/biologiczną - np. telefon o zamiarze ataku, należy wówczas:

- a. zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
  - b. 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,
  - c. w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
  - d. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki – maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry,
  - e. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza,
  - f. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
  - g. do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszcza uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,
  - h. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.
2. W sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się, należy wówczas:
- a. nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
  - b. aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
  - c. pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
  - d. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
  - e. powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję,
  - f. zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń,
  - g. 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.

3. 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:

- a. nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- b. powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję,
- c. przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się,
- d. pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- e. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- f. ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły,
- g. 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,
- h. w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantann,
- i. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sposób prowadzenia ewakuacji Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interwenujących i zgodnie z ich wskazówkami.

Sposób reakcji na sygnał dźwiękowy:

- a) sygnał dźwiękowy – ewakuacja
- b) sygnał dźwiękowy - wejść i pozostać w budynku

Telefony alarmowe:

- a) policja **997**
- b) straż pożarna **998**
- c) pogotowie ratunkowe **999**
- d) telefon alarmowy **112**

## **2. Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki**

Po czym poznać podejrzaną przesyłkę?

1. Stempel pocztowy lub nazwisko nadawcy wskazuje, że przesyłka pochodzi z innego miejsca lub innego od nadawcy, niż oczekiwano.
2. Brakuje nadawcy.
3. Przesyłka jest uszkodzona.
4. Na kopercie lub paczce są nakłucia, nacięcia, plamy.
5. Z opakowania wysypuje się proszek lub wycieka substancja.

6. Przesyłka wydziela dziwny zapach (szczególnie uważać na zapach migdałów lub marcepana).
7. Z przesyłki wydobywają się podejrzane dźwięki.
8. Na przesyłce znajdują się odręczne napisy w podejrzanym stylu.
9. Jest podejrzenie ciężka do wymiarów („bomby listowe” ważą powyżej 50 g).
10. Namacalnie wyczuwane są kable / przewody, proszek, granulki lub substancja galaretowata.

**Do czasu przyjazdu służb postępuj zgodnie z następującymi zaleceniami:**

1. Nie otwieraj, nie przenoś i nie rzucaj przesyłki.
2. Zabezpiecz miejsce/ pomieszczenie przed innymi osobami.
3. Sporządź listę osób mających kontakt z przesyłką.
4. Uruchom wewnętrzne procedury.
5. Pozostań do dyspozycji służb, udzielając im niezbędnych informacji.
6. Postępuj zgodnie z instrukcjami wezwanych służb.

**Zachowaj ostrożność! Podejrzana przesyłka może zawierać niebezpieczny materiał wybuchowy, biologiczny, chemiczny lub radiacyjny!**

**Jeśli przesyłka została otwarta, pamiętaj o zasadach ostrożności:**

1. Nie naruszaj jej zawartości (nie rozsypuj, nie przenoś, nie dotykaj).
2. Zamknij okna, wyłącz urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne.
3. O ile to możliwe, przykryj nieznaną substancję folia lub innym materiałem, w sposób uniemożliwiający rozprzestrzenianie się.
4. Opuść pomieszczenie i zamknij drzwi.
5. Umyj dokładnie ręce.
6. Odizoluj osoby, które miały kontakt z otwartą przesyłką.

**3. Procedury postępowania w przypadku otrzymania podejrzonej paczki lub koperty.**

1. Nie wolno opróżniać zawartości wszelakich podejrzanych przesyłek, nie przenosić paczki lub koperty z miejsca na miejsce.
2. Nie wolno wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smaku, przypatrywać się z bliska.
3. Należy umieścić ją w dwóch plastikowych workach i szczelnie zamknąć (zakleić, związać).
4. Powiadomić policję.
5. Cechy charakterystyczne dla niebezpiecznych przesyłek:
  - twarda koperta
  - otwory w kopercie
  - nierównomierne rozłożenie wagi
  - wewnętrzna koperta
  - wystające druty lub folia
  - zapach



- podejrzanе opakowanie
- tłuste plamy, zaolejenie, przebarwienia
- emitowane dźwięki.

#### **4. Procedura postępowania na wypadek pożaru**

1. Podstawą uruchomienia procedury jest wystąpienie następujących zdarzeń:
  - a. pożar – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami,
  - b. zamach terrorystyczny – otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego,
  - c. zagrożenie chemiczne,
  - d. zagrożenie katastrofą budowlaną,
  - e. zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej,
  - f. inne zdarzenia stwarzające zagrożenia.
2. Pracownik szkoły po zauważeniu zagrożenia niezwłocznie informuje dyrektora.
3. W razie wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji decyzję o jej podjęciu podejmuje dyrektor.
4. W razie wystąpienia zagrożenia należy niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników i uczniów przebywających na terenie ewakuowanego obiektu o powstaniu i charakterze niebezpieczeństwa.
5. Sygnałem do podjęcia całkowitej ewakuacji obiektu szkoły są 3 długie sygnały dźwiękowe.
6. Po ogłoszeniu sygnału o ewakuacji konserwator oraz wyznaczona sprzętaczka otwierają wszystkie dostępne i oznakowane wyjścia ewakuacyjne z obiektu
7. Po otwarciu drzwi koordynator ds. bezpieczeństwa wychodzi na zewnątrz budynku, gdzie oczekuje na przybycie jednostek Państwowej Straży Pożarnej i udziela niezbędnych informacji dowódcy akcji.
8. W salach lekcyjnych należy wyłączyć komputery oraz wszystkie urządzenia, które mogą stwarzać dodatkowe zagrożenia podczas prowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych. Za wykonanie tych czynności odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych salach.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia po ogłoszeniu alarmu formują młodzież w zwartą kolumnę i jak najkrótszą drogą, kierując się wskazaniem znaków ewakuacyjnych i planów ewakuacyjnych, opuszczają budynek i udają się do oznakowanego miejsca zbiórki osób ewakuowanych.
10. Gdy stan grupy nie zgadza się, tzn. brakuje uczniów, obowiązkiem nauczyciela jest bezwzględnie powiadomić o tym kierującego akcją ewakuacyjną po dotarciu do miejsca zbiórki.
11. Opuszczając salę, wychowawca powinien dokładnie sprawdzić, czy nikt w niej nie pozostał oraz zabrać dziennik lekcyjny.
12. W pomieszczeniach po sprawdzeniu, czy ktoś w nich nie pozostał, należy zamknąć okna i pozostawić otwarte drzwi.
13. Drzwi nie wolno zamykać na klucz, ponieważ utrudni to ewentualne przeszukanie pomieszczeń strażakom.

14. Wszystkie postronne osoby przebywające na terenie obiektu po ogłoszeniu ewakuacji powinny samodzielnie opuścić budynek i udać się do miejsca zbiórki.
  15. Ewakuację należy prowadzić korytarzami i klatkami schodowymi stanowiącymi poziome i pionowe drogi ewakuacji, w kierunku najbliższych oznakowanych wyjść ewakuacyjnych.
  16. Kierunki ewakuacji dla poszczególnych części i kondygnacji budynku określono na planach będących integralną częścią instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz wywieszono na terenie obiektu.
  17. Przy ewakuacji należy kierować się do wyjść ewakuacyjnych zgodnie z kierunkiem wskazywanym przez znaki ewakuacyjne.
  18. Na korytarzach i klatkach schodowych należy poruszać się z prędkością zależną od stopnia niebezpieczeństwa, tzn. krokiem normalnym, przyspieszonym lub biegiem.
  19. W trakcie ewakuacji należy przyjąć zasadę, że w przypadku krzyżowania się strumieni ewakuowanych osób pierwszeństwo w kontynuowaniu ruchu ma grupa znajdująca się aktualnie na drodze komunikacji pionowej, tzn. na schodach.
  20. Osoby ewakuowane muszą bezwzględnie zachować spokój.
  21. Osoby kierujące ewakuacją muszą zachować spokój, polecenia wydawać głosem zdecydowanym i nie dopuścić do powstania paniki.
  22. W przypadku zablokowania dróg ewakuacyjnych (np. przez duże zadymienie) należy niezwłocznie dostępnymi środkami, np. telefonicznie (bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy), powiadomić o tym kierownika akcji ewakuacyjnej.
  23. Ludzi odciętych od możliwości wyjścia należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować od zewnątrz za pomocą urządzeń ratowniczych Państwowej Straży Pożarnej.
  24. Na miejscu zbiórki osób ewakuowanych należy sprawdzić, czy wszystkie osoby dotarły. W tym celu należy wykorzystać dzienniki i listy obecności.
  25. Miejsce zbiórki należy wyznaczyć i oznakować. Najlepiej nadaje się do tego boisko szkolne. Teren ten należy podzielić na sektory, w których gromadzić się będą uczniowie poszczególnych klas. Po sprawdzeniu listy uczniów nauczyciel zobowiązany jest dowiedzieć się, czy mają kaszel, ból głowy, czy zdarzyły się chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy szpitalnej.
  26. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
  27. Wskazane jest wpisanie pełnej informacji o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym.
  28. W przypadku przybycia jednostek PSP w trakcie akcji ewakuacyjnej osoba kierująca jej przebiegiem zobowiązana jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu ewakuacji, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki
- Procedurę określoną powyżej należy przestrzegać również podczas próbnej ewakuacji z uwzględnieniem roli obserwatorów.

## **5. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ich samych i innych uczniów**

1. Za zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów i innych osób uważa się:
  - a. autoagresję,
  - b. mówienie o samobójstwie,
  - c. wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli,
  - d. kontakt z pornografią,
  - e. posiadanie niebezpiecznych narzędzi,
  - f. środków pirotechnicznych, itp.
2. W przypadku stwierdzenia niepokojących lub niezrozumiałych zachowań ucznia, zagrażających jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy.
3. Wychowawca informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia. W razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom.
4. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły lub w razie konieczności natychmiast kontaktuje się z nimi osobiście. Wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z rodzicami, która powinna zakończyć się ustaleniem dalszego postępowania z uczniem.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa szkoła powiadamia policję, natomiast jeśli analiza sytuacji dziecka wskazuje na zaniedbanie rodziców lub jego demoralizację, szkoła przekazuje odpowiednią informację do Sądu Rodzinnego.

## **6. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osoby dorosłej będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających**

1. Na terenie szkoły nie może przebywać osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek interweniowania w sytuacji, gdy na teren szkoły wejdzie osoba znajdująca się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
3. W takiej sytuacji pracownik szkoły powinien:
  - a. grzecznie, ale stanowczo wyprowadzić osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków poza teren szkoły,
  - b. w przypadku napotkania oporu zawiadomić dyrektora szkoły,
  - c. dyrektor szkoły wzywa policję.

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.

## **7. Procedura dotycząca przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu**

1. Pracownik szkoły podejmuje próbę nakłonięcia ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (nóż, laser itp.)
2. Powiadamia wychowawcę ucznia, pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Dyrektor zawiadamia rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia.
4. W sytuacji zaistnienia podejrzenia, że uczeń zamierza użyć niebezpiecznego przedmiotu dyrektor zawiadamia policję.

## **VII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”**

### **1. Postępowanie dyrektora szkoły, pedagoga i nauczycieli w ramach procedury „Niebieskie Karty”.**

W Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie obowiązuje dokumentacja związana z uruchomieniem procedury Niebieskie Karty:

- Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w sprawie ucznia dotkniętego przemocą domową. **Zał. 1**
- Instrukcja Postępowania z danymi osobowymi pozyskanymi w ramach procedury Niebieskie Karty. **Zał. 2**
- Niebieska Karta A. **Zał. 3**
- Niebieska Karta B. **Zał. 4**

#### **1. Uzyskanie informacji lub przypuszczenie o stosowaniu przemocy wobec ucznia**

Gdy nauczyciel jest świadkiem przemocy (np. na terenie lub w okolicy szkoły), musi interweniować. Uczniowi należy zapewnić bezpieczeństwo – trzeba go odseparować od sprawcy przemocy. Jeśli tego wymaga sytuacja, uczniowi udziela się pomocy przedmedycznej, ewentualnie wzywa się pogotowie i policję.

Jeśli uczeń sam sygnalizuje, że jest krzywdzony, lub nauczyciel ma podejrzenia w tym zakresie, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, sporządza notatkę o zdarzeniu lub z przebiegu rozmowy (o ile to możliwe bezpośrednio po zdarzeniu lub rozmowie).

#### **2. Powiadomienie dyrektora lub – w razie jego nieobecności – wskazanego w procedurze nauczyciela (wychowawcę, pedagoga) o zdarzeniu**

O podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia należy poinformować dyrektora, gdyż to on odpowiada za jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Obowiązkiem dyrektora jest także udzielanie wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań. Dodatkowym wsparciem dla nauczyciela w trudnej dla niego sytuacji może być, na tym etapie postępowania, zaangażowanie innych osób, takich jak np. wychowawca klasy lub pedagog.

#### **3. Zaproszenie rodzica do szkoły przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.**

W rozmowie (bezpośredniej lub telefonicznej) trzeba poinformować o celu spotkania, np. wskazać, że uczeń zachowuje się niepokojąco, zgłasza trudności, dlatego warto byłoby się spotkać i porozmawiać o problemie. Termin i czas rozmowy należy dostosować do możliwości organizacyjnych rodzica, podkreślając, że zależy nam na tym, by było to jak

najszybciej.

Warto ustalić spotkanie w czasie pobytu ucznia w szkole, by w trakcie wstępnej rozmowy miał on zapewnioną opiekę i nie był narażony na dodatkowy stres związany z tym, że coś się dzieje z jego powodu.

#### **4. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” (z udziałem ucznia lub pod jego nieobecność, jeśli nie można nawiązać z nim bezpośredniego kontaktu)**

Do wszczęcia procedury „Niebieska Karta” nie jest konieczna pewność występowania przemocy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie.

Dyrektor szkoły, pedagog lub nauczyciel wszczynają procedurę „Niebieskiej Karty” również w przypadku, gdy dotknięty przemocą jest inny dorosły członek rodziny np. matka ucznia. Wszczynając procedurę dyrektor, pedagog lub nauczyciel zobowiązany jest podjąć działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie dyrektor zobowiązany jest do skontaktowania się z pracownikiem socjalnym, który z kolei w takim przypadku ma prawo odebrać dziecko z rodziny i umieścić je u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, tj w przypadku dziecka są to dziadkowie, rodzeństwo lub osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

„Niebieska Karta A” to formularz zawierający informacje o zgłaszanym przypadku. Podaje się w nim : dane osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest ofiarą przemocy w rodzinie, w tym dotyczące jej stanu zdrowia, dane osoby podejrzanej o stosowanie przemocy, dane osoby zgłaszającej konkretny przypadek oraz świadków.

Szkoła wypełnia części I–XV, XVII i XIX–XXI formularza „Niebieska Karta A”. Rozmowę z uczniem, który jest dotknięty przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności ucznia oraz zapewniających mu bezpieczeństwo, w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy lub innej osoby najbliższej.

#### **5. Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej dziecko (rodzicowi, który nie jest sprawcą przemocy, opiekunowi lub osobie zgłaszającej przemoc wobec dziecka)**

„Niebieska Karta B” zawiera wykaz czynności, do których ma prawo prokurator w toku postępowania przygotowawczego, wykaz czynności dokonywanych przez bliskich, które są ścigane przez prawo oraz zwięzły opis postępowania w przypadku doświadczenia przemocy w rodzinie, z dołączoną listą instytucji i organizacji, do których można zwrócić się o pomoc.

Dyrektor szkoły, pedagog lub nauczyciel zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodzica (opiekuna lub osoby najbliższej) o możliwościach uzyskania pomocy, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji życiowej (opisanie, do jakich instytucji można się zwrócić, gdzie w okolicy się takie znajdują i jaki jest zakres ich działania).

#### **6. Przekazanie oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.**

Oryginał formularza przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od momentu

wszczęcia procedury. Kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.

Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta A” musi niezwłocznie (nie później niż w ciągu trzech dni od daty jej otrzymania) przekazać go członkom zespołu interdyscyplinarnego lub specjalnie dla danego przypadku powołanej grupy roboczej, w skład której może wejść dany nauczyciel – wychowawca lub pedagog.

Zespół interdyscyplinarny powoływany jest przez Wójta Gminy Kołobrzeg. Zespół składa się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych.

Zespół interdyscyplinarny ma za zadanie koordynację działań podmiotów wchodzących w jego skład w celu zdiagnozowania problemu przemocy w rodzinie, a następnie podejmowanie działań interwencyjnych w rodzinach dotkniętych przemocą i inicjowanie działań w stosunku do sprawców przemocy.

Dyrektor szkoły i nauczyciele w ramach procedury „Niebieskie Karty” zobowiązani są do ścisłej współpracy z gminnym zespołem interdyscyplinarnym.

Zespół interdyscyplinarny wykonuje swoje zadania przede wszystkim za pomocą grup roboczych, które powoływane są doraźnie i specjalnie w celu rozwiązywania problemów związanych z przemocą w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

W skład grupy roboczej mogą wchodzić kuratorzy sądowi, przedstawiciele innych podmiotów zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, specjaliści w tej dziedzinie oraz dyrektor, pedagog lub nauczyciel – wychowawca.

Do zadań grup roboczych należy opracowywanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie, a także monitorowanie sytuacji rodzin dotkniętych przemocą oraz rodzin zagrożonych jej wystąpieniem.

Na posiedzeniu zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej, dokonywana jest analiza sytuacji rodziny dotkniętej przemocą i wypełniany jest formularz „Niebieska Karta C”. Posiedzenie odbywa się zwykle z udziałem osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Niestawiennictwo tej osoby nie wstrzymuje prac zespołu. Dzieci nie uczestniczą w posiedzeniu. Formularz „Niebieska Karta C” zawiera: zweryfikowane dane osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, zweryfikowane dane osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, diagnozę sytuacji osoby poszkodowanej oraz weryfikację indywidualnych planów pomocy oraz okresową ocenę sytuacji w rodzinie.

Wypełnienie formularza „Niebieska Karta D” następuje w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. Formularz „Niebieska Karta D” zawiera: dane osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, kwestionariusz dotyczący form stosowanej w rodzinie przemocy, wykaz działań, jakie podjęto wobec osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, wykaz zobowiązań, których się ta osoba podjęła.

Wszystkie działania związane z procedurą „Niebieskie Karty” muszą być dokumentowane (dotyczy to również prowadzonych rozmów telefonicznych lub bezpośrednio z różnymi osobami w sprawie podejrzenia o stosowanie przemocy w

rodzinie, z których dyrektor szkoły lub nauczyciel sporządza notatkę służbową).

### **7. Objęcie ucznia i rodziny pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole zgodnie z przepisami**

Dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do zdiagnozowania potrzeb dotkniętego przemocą ucznia i wdrożenia działań pomocowych (np. złożenia w imieniu ucznia wniosku o stypendium szkolne czy dożywianie, zorganizowanie dla ucznia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, powiadomienie pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji i zorganizowanie uczniowi konsultacji, leczenia w specjalistycznej poradni itd.). W zależności od sytuacji dyrektor szkoły lub nauczyciel podejmują decyzję o przeprowadzeniu rozmowy ze sprawcą przemocy na temat konsekwencji jej stosowania i możliwości podjęcia leczenia lub terapii. Rozmowa ze sprawcą przemocy nie jest obowiązkowa.

### **8. Ponowne wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”**

Dyrektor, pedagog lub nauczyciel zobowiązani są do powtórnego wypełnienia formularza „Niebieska Karta A” w przypadku, gdy by doszło do kolejnego incydentu związanego z przemocą w rodzinie.

### **9. Zakończenie procedury „Niebieskiej Karty”**

następuje w przypadku: ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o trwałości tego stanu oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy, rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań. Zakończenie procedury wymaga udokumentowania (w formie protokołu) zawierającego: dane osób, wobec których realizowana była procedura, datę rozpoczęcia i zakończenia procedury, opis działań podjętych w ramach procedury.

Protokół podpisuje przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego.

## **2. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w sprawie ucznia dotkniętego przemocą domową**

Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że w rodzinie ucznia występują symptomy przemocy jest zobowiązany zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

#### **Dyrektor szkoły:**

- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie,
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”,
- bierze udział w rozmowie z rodzicami,
- informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia,
- prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka,

- dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

#### **Pedagog szkolny:**

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie,
- diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny,
- jest koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu oraz jego rodzinie,
- przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- dyskretnie monitoruje sytuacje ucznia w rodzinie,
- pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny,
- pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
- informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia,
- pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje,
- kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych,
- współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie,
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”;
- jest członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego przez Wójta Gminy Kołobrzeg,
- bierze udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy,
- dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny.

#### **Wychowawca:**

- przyjmuje zgłoszenie o przemocy w rodzinie ucznia,
- sporządza notatkę o zdarzeniu lub z przebiegu rozmowy (o ile to możliwe bezpośrednio po zdarzeniu lub rozmowie).
- powiadamia dyrektora szkoły,
- przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu,
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza A „Niebieskiej Karty”,
- w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy,
- dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie,
- wzywa rodziców/prawnych opiekunów,
- bierze udział w rozmowie dyrektora i pedagoga z rodzicami/prawnymi opiekunami,
- odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania,
- udziela stałego wsparcia uczniowi oraz dyskretnie monitoruje sytuację dziecka w okresie późniejszym,



- monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy w domu nie wpływały na obniżenie pozycji poszkodowanego w klasie,
- raz w miesiącu sporządza pisemną informację na temat funkcjonowania ucznia, w którego rodzinie jest założona Niebieska Karta i przekazuje ją pedagogowi szkolnemu, celem przedłożenia przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego.
- może być powołany do grupy roboczej - bierze czynny udział w spotkaniach grupy.

**Pielęgniarka szkolna, gdy stwierdzone zostaną obrażenia u ucznia:**

- dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń,
- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga,
- dokonuje zgłoszenia potrzeby pomocy medycznej (wg oceny),
- towarzyszy lub angażuje osoby towarzyszące w razie konieczności odwiezienia dziecka do szpitala,
- zapisuje w karcie zdrowia dziecka rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy,
- udziela informacji (szczególnie rodzicom) o ewentualnych konsekwencjach pobicia dla zdrowia dziecka,
- przekazuje lekarzom kluczowe informacje o poszkodowanym i sytuacji,
- sporządza notatkę służbową.

**Nauczyciele:**

- przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie ucznia,
- sporządzają notatkę służbową,
- monitorują sytuację dziecka,
- mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”,
- dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami,
- prowadzą psychoedukację rodziców.

**Niepedagogiczni pracownicy szkoły:**

- są uważni i wrażliwi na sytuację uczniów,
- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
- zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

**3. Instrukcja postępowania z danymi osobowymi pozyskanymi w ramach procedury „Niebieska Karta”**

**Słownik:**

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- a) **polityce bezpieczeństwa** – rozumie się przez to politykę bezpieczeństwa **Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie**,
  - b) **ustawie o ochronie danych osobowych (o.d.o)** – rozumie się przez to *Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (tekst jedn.: Dz.U 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.),
  - c) **rozporządzeniu w sprawie procedury „Niebieskie Karty”** – rozumie się przez to *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U 2011 nr. 209, poz.1245),
  - d) **Karcie** – rozumie się przez to formularz w części A – załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wprowadzenia Szkolnego Systemu Interwencji - procedury „Niebieskie Karty”.
1. Formularz „Niebieskiej Karty – część A” (dalej zwaną „Kartą”) wypełnia dyrektor szkoły lub upoważniony do tego pracownik szkoły.
  2. W przypadku gdy dyrektor szkoły upoważni do wypełnienia Karty innego pracownika szkoły (nauczyciela, pedagoga szkolnego), upoważniony pracownik (na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych) zobowiązany jest do podpisania imiennego upoważnienia, poszerzonego o upoważnienie do przetwarzania danych w zakresie niezbędnym do przetwarzania danych związanych z procedurą „Niebieskiej Karty”.
    - 2.1. Wymóg podpisania poszerzonego oświadczenia obejmuje też pracowników administracyjnych, którzy mają dostęp do wypełnionych Kart.
  3. Kopie formularzy wypełnionych „Niebieskich Karty – część A”, o których mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty”, jak i ich oryginały przed przekazaniem do przewodniczącego zespołu interpersonalnego w Kołobrzegu przechowuje się w sekretariacie Szkoły w szafie pancernej przeznaczonej do przechowywania dokumentów, wobec których wymagany jest szczególny nadzór. Szafa pancerna zamykana jest na klucz.
    - 3.1. Szkoła posiada tylko dwa klucze do szafy pancernej. Jeden klucz znajduje się u sekretarki. Drugi znajduje się w szafce z kluczami zapasowymi w biurze dyrektora szkoły.
  4. Dostęp do Kart mają tylko upoważnieni przez dyrektora szkoły pracownicy szkoły. Pracownicy przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w Kartach mają obowiązek zachować wszelkie procedury mające na celu ich ochronę przed: udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## **VIII. SPRAWY SPORNE I KONFLIKTY**

## **1. Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów**

Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:

1. Konflikty pomiędzy uczniami na terenie klasy:
  - a. rozstrzyga wychowawca klasy, pomocą służy mu pedagog szkolny,
  - b. w sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
2. Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas:
  - a. rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas,
  - b. w sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
3. Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem:
  - a. rozstrzyga wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym,
  - b. w razie długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice ucznia oraz dyrektor.
4. Konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia:
  - a. rozstrzyga wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem,
  - b. w razie długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszony jest dyrektor szkoły.

*Sporządził:*

*koordynator ds. bezpieczeństwa – Dariusz Pietrzykowski*

*pedagog szkolny - Agnieszka Tułaza*

*Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 23/2017/2018 z dnia 21 lutego 2018 r.*