

Procedury reagowania

w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń

w Publicznej Szkole Podstawowej w Nowej Brzeźnicy

Indeks

I. Zasady ogólne

I.1 Cele procedur.

I.2 Podstawa prawna

I.3 Zasady ogólne

I.3.1 Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły.

I.3.3 Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

I.3.4 Organizacja przewozu uczniów do i ze szkoły.

I.3.5 Organizacja wycieczki

II. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń.

II.1 Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole.

II.2 Wtargnięcie napastnika (terrorysty do szkoły).

II.3 Podłożenie ładunku wybuchowego.

II.4 Podłożenie podejrzanego pakunku.

II.5 Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły.

III. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych zagrożeń.

III.1 Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

III.2 Procedura postępowania w przypadku zaniechania przez uczniów wypełniania obowiązków szkolnych.

III.3 Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

III.4 Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji.

III.5 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.

III.6 Procedura powiadamiania o przedłużającej się nieobecności ucznia.

III.7 Procedura postępowania w przypadku braku reakcji rodziców na przedłużającą się nieobecność ucznia w szkole.

III.8 Procedura postępowania w przypadku wagarów.

- III.9 Procedura postępowania w razie uzyskania informacji lub stwierdzenia, że uczeń pali papierosy.
- III.10 Procedura postępowania dotycząca narkotyków/substancji psychoaktywnych /dopalaczy na terenie szkoły.
- III.11 Procedura postępowania nauczycieli w wypadku, gdy uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
- III.12 Procedury postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol (papierosy).
- III.13 Procedury postępowania nauczycieli wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego.
- III.14 Procedury postępowania nauczyciela wobec ucznia - ofiary czynu karalnego.
- III.15 Gdy uczeń przejawia problemy zdrowotne.
- III.16 Procedury postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów) pod względem zdrowotnym oraz zapewniania podstawowych potrzeb życiowych.
- III.17 W przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- III.18 Procedury postępowania wobec ucznia – ofiary przemocy w rodzinie.
- III.19 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia fałszerstwa.
- III.20 Regulamin zachowania się ucznia w czasie przerw śródlekcyjnych.
- III.21 Procedura postępowania w przypadku gdy osoba obca znajduje się na terenie szkoły
- III.22 Procedura postępowania w sprawach spornych i konfliktach.
- III.23 Procedura postępowania gdy do szkoły przyjdzie uczeń z objawami grypy.
- III.24 Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia.
- III.25 Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia.
- III.26 Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia oraz egzekwowania obowiązku szkolnego.
- III.27 Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
- IV. Procedury postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy (przemoc z użyciem internetu lub telefonu komórkowego).**
- V. Działania profilaktyczne zapobiegające rozwojowi i eskalacji przemocy.**
- VI. Załączniki – wzory pism i wniosków**

VI.1 Zwolnienie z lekcji ucznia

VI.2 Usprawiedliwienie nieobecności ucznia

VI.3 Zobowiązanie – procedura przewozu uczniów.

VI.4 Zgoda na wycieczkę – oświadczenie dla rodziców.

VI.5 Zobowiązanie opiekuna wycieczki.

VI.6 Karta wycieczki.

VI.7 Regulamin wycieczki

I. Zasady ogólne

I.1 Cele procedur:

Celem procedur jest zwiększenie **poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole** poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów, - uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

I.2 Podstawy prawne stosowanych procedur:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982r o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.u. 1982 nr 35 poz. 228).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 1982r nr 35 poz. 230).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r -Prawo oświatowe(Dz. U. 2017r poz. 59)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r- Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r -Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017r poz. 1189).

6. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz .U.2003r nr 6 poz. 69).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017r w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611).
8. Konstytucja RP (Dz .U. 1997r nr 78 poz. 483).
9. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526).
10. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Nowej Brzeźnicy.

I.3 Zasady ogólne:

Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.

Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za respektowanie praw ucznia jest dyrektor. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw ucznia jest pedagog szkolny.

Uczniowie wykraczający poza normy prawne i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w Statucie Szkoły.

W sytuacji ,gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Nauczyciel, dyrektor lub pedagog dokumentuje zaistniałe zdarzenia na terenie szkoły, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń i umieszcza ją w segregatorze „Bezpieczeństwo w szkole”. Segregator znajduje się w sekretariacie szkoły.

I.3.1 Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły.

Każdy podmiot szkoły powinien stosować się do Rozdziału 4 §15 – 32 „Bezpieczeństwo w szkole i poza nią” Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Nowej Brzeźnicy.

1. Budynek szkolny służy realizacji celów Statutowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów szkoły przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia dziecka.

3. Rodzic/prawny opiekun zwalnia i usprawiedliwia dziecko poprzez wypełnienie formularza (załącznik nr 1 i 2).
4. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
 - a) Przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
 - b) Publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły na stronie internetowej szkoły, gablotach informacyjnych w budynku szkoły, w folderach i materiałach promujących Szkołę, gazetach i stronach internetowych lokalnych;
5. Udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, zajęciach terenowych, imprezach klasowych i szkolnych, zawodach sportowych itp.
6. Podczas pobytu w szkole uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego. W salach lekcyjnych, pracowniach Sali gimnastycznej i hali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy. W czasie przerw śródlekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego w miejscu do tego wyznaczonym.
8. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu (np. latarka laserowa, ostre narzędzia, substancje toksyczne, itp.). Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
9. Zasady postępowania dotyczące przyprowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły dzieci oddziałów przedszkolnych oraz uczniów, określa Statut szkoły. Ponadto umożliwia się, w nagłych przypadkach, aby informacja o osobie incydentalnie upoważnionej do odebrania dziecka ze szkoły była przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Informacja ta powinna określać imiona i nazwiska: odbieranego dziecka, jego rodziców i osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.
10. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.

11. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
12. Wstęp do budynku szkoły osób niebędących:
 - uczniami lub pracownikami szkoły,
 - rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów szkoły, bądź osobami uprawnionymi do odbierania dzieci ze szkoły,
 - kontrahentami lub współpracownikami szkoły,
 - pracownikami Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych,
 - pracownikami Kuratorium Oświaty w Łodzi lub urzędów administracji publicznej powiatu pajęczańskiego lub województwa łódzkiego,
 - uczniami, pracownikami, przedstawicielami innych szkół, jednostek, podmiotów, współuczestniczącymi w zajęciach i wydarzeniach na terenie szkoły, podlega kontroli i ewidencji.

I.3.2 Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 5 i 10 minut, a dwie przerwy obiadowe po 15 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę lub innego nauczyciela.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
8. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
9. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
10. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.

11. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

I.3.3 Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

1. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich (15-minutowych) przerw może zostać również wyznaczony dziedziniec szkolny. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dyrektora. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:30), podczas przerw między lekcjami, na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu oraz w czasie czekania uczniów na odwozy w wyznaczonym miejscu.
6. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).

- d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia Dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.

1.3.4 Organizacja przewozu uczniów do i ze szkoły.

§ 1

1. Organizatorem przewozu dzieci do i ze szkoły z terenu gminy Nowa Brzeźnica jest Gmina Nowa Brzeźnica.
2. Listę uczniów dowożonych ustala dyrektor szkoły w terminie do dnia 1 września każdego roku szkolnego i przekazuje organizatorowi dowozu oraz przewoźnikowi.
3. Organizator przewozu współdziała z przewoźnikiem i dyrektorem szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek reagowania zgodnie z zasadami statutu na zgłoszenia opiekunów dotyczące negatywnych zachowań uczniów w czasie przewozu.
5. Dyrektor z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem informuje organizatora przewozu i przewoźnika o planowanych zmianach w terminach/godzinach dowozów uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole.
6. Czasy podane na rozkładach jazdy autobusów, które ustala dyrektor szkoły są orientacyjne z uwagi na zmieniające się warunki pogodowe, różne sytuacje panujące na drodze oraz podczas wsiadania i wysiadania uczniów.
7. W przypadku opóźnienia autobusu uczniowie czekają na przystanku max 25 minut po czym wracają do domu.

§ 2

Uczeń

1. Z przewozów może korzystać każdy uczeń, który znajduje się na liście uczniów dowożonych i który wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi podpisał i dostarczył do szkoły zobowiązanie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej procedury, do dnia 15 września każdego roku.
2. Brak akceptacji niniejszej procedury lub nie dostarczenie do szkoły zobowiązania w wyznaczonym czasie jest równoznaczne z rezygnacją z przewozu ucznia do i ze szkoły.

3. Podczas jazdy uczniowie mają obowiązek siedzieć w miejscach wyznaczonych przez opiekunów, pozostania na nich do czasu dotarcia do miejsca docelowego oraz do bezwzględnego stosowania się do poleceń nauczyciela/opiekuna/kierowcy.
4. Podczas jazdy uczniom **nie wolno**:
 - Wsiadać i wysiadać z autobusu bez zgody opiekuna dowozu.
 - Wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd.
 - Żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym.
 - Rozmawiać z kierowcą w czasie jazdy.
 - Dokonywać zniszczeń w autobusie. Za zniszczenie lub dewastację rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność finansową.
 - Zachowywać się w sposób hałaśliwy, wulgarny, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób.(Czy sytuacja stanowi „zagrożenie bezpieczeństwa” uczniów decyduje opiekun/kierowca przejazdu nie uczeń).
5. Uczniowie wsiadają i wysiadają z autobusu tylko w ustalonym przez dyrektora szkoły miejscu, uzgodnionym z przewoźnikiem.
6. Uczniowie zobowiązani są być punktualnie w wyznaczonym miejscu wsiadania.
7. Przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu uczniowie mają obowiązek zachować szczególną ostrożność tak, aby nie narazić siebie i innych uczniów na niebezpieczeństwo wypadku.
8. Uczniowie po przyjeździe do szkoły udają się do szatni, a następnie na świetlicę szkolną lub bezpośrednio na lekcje/zajęcia.
9. Uczniowie powracający do domu ze szkoły oczekują na autobus w świetlicy szkolnej lub bezpośrednio z zajęć udają się do wyznaczonego wyjścia ze szkoły, gdzie czekają na przyście opiekuna odwozu. W czasie drogi do autobusu uczniowie nie biegną, nie przepychają się itp. Do autobusu wsiadają pojedynczo, zachowując ostrożność.
10. W przypadku, gdy uczeń spóźni się na odwóz, zobowiązany jest do udania się do sekretariatu szkoły i zgłoszenia swojego spóźnienia pracownikowi administracyjnemu/nauczycielowi dyżurującemu lub dyrektorowi szkoły.
11. Uczniowie dowożeni mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszej procedurze.
12. Jeżeli uczeń pomimo wielokrotnych upomnień, stwarza zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych przewożonych osób, niszczy autobus, nie dostosowuje się do

poleceń opiekuna w autobusie może być czasowo wyłączony z możliwości korzystania z dowozu szkolnego. O okresie zawieszenia decyduje dyrektor szkoły.

§ 3

Rodzice/opiekunowie prawni

1. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci dochodzących z miejsca zamieszkania do przystanku autobusu, aż do momentu wejścia ucznia do autobusu oraz powracających po zajęciach z przystanku do domu od momentu wyjścia ucznia z autobusu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą materialną odpowiedzialność za zniszczenia dokonane przez ich dzieci w autobusach (w postaci przywrócenia do pierwotnego wyglądu i użyteczności lub rekompensaty pieniężnej w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zaistniałej sytuacji).
3. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia poniżej 7 roku życia bądź upoważniona przez nich osoba zobowiązani są do odbioru dziecka z przystanku oraz do przyprowadzania dziecka na przystanek.
4. W przypadku samodzielnego powrotu ucznia do domu lub jednorazowej zmiany miejsca docelowego ucznia, rodzic jest zobowiązany napisać zgodę, według wzoru – załącznik nr 2.

§ 4

Opiekun przewozu/kierowca

1. Autobus odjeżdża z przystanku o godzinie ustalonej w rozkładzie jazdy. Opiekun przed planowanym odjazdem sprawdza obecność oraz daje znak kierowcy do rozpoczęcia jazdy.
2. Opiekun przewozu współpracuje z dyrektorem oraz opiekunami świetlicy w zakresie prawidłowej organizacji przewozów i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
3. Opiekun przewozu jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie, decyduje o wpuszczeniu i wypuszczeniu osób z autobusu w wyznaczonych miejscach, podejmuje decyzje o wpuszczeniu i wypuszczeniu osób z autobusu w wyznaczonych miejscach. Podejmuje decyzje co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub niewłaściwego zachowania ucznia. O każdej

takiej sytuacji opiekun przewozu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować szkołę.

4. Kierowca autobusu wspiera opiekuna w jego działaniach opiekuńczych i interwencyjnych.
5. W przypadku wypadku lub awarii autobusu przewożącego uczniów, kierowca niezwłocznie zgłasza sytuację do organizatora przewozu, natomiast opiekun sprawuje opiekę nad przewożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu przyjazdu pojazdu zastępczego.
6. Opiekun przewozu ponosi odpowiedzialność za uczniów przewożonych od chwili wejścia do autobusu, do chwili wyjścia z pojazdu i przekazania ich pod opiekę szkoły oraz w drodze powrotnej ze szkoły do momentu wyjścia ucznia z autobusu.
7. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi podczas przejazdu ma obowiązek zgłosić problemy wychowawcze dyrektorowi, wychowawcy, pedagogowi, osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje wpisu w zeszycie klasowym (trzykrotne upomnienie ucznia skutkuje obniżeniem zachowania na półrocze o jedną ocenę).
8. Na czas nieobecności opiekuna zastępuje go pracownik szkoły wskazany przez dyrektora szkoły.

§ 5

Opiekun przewozu/kierowca

Obowiązkiem przewoźnika jest:

1. Terminowe dowieszenie uczniów do szkoły i odwiezienie po zakończonych zajęciach.
2. Przewożenie uczniów autobusami sprawnymi technicznie, posiadającymi aktualne badania techniczne, dostosowanymi do liczby przewożonych dzieci. Liczba przewożonych dzieci nie może być większa niż określona w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Właściwe oznakowanie pojazdu zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym.
4. Posiadania aktualnego ubezpieczenia OC oraz NW.
5. W przypadku awarii autobusu zapewnienie pojazdu zastępczego, spełniającego warunki określone w powyższych punktach.
6. Współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie koordynowania rozkładów jazdy, ustalenia miejsc wsiadania i wysiadania uczniów oraz zapewnienia bezpieczeństwa przewozu uczniów.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Niniejsza procedura przedstawiana jest wszystkim przewożonym uczniom oraz ich rodzicom do 15 września każdego roku szkolnego. Ponadto procedura jest dostępna na stronie internetowej szkoły wchodząc w skład procedur obowiązujących w PSP Nowa Brzeźnica.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje:
 - Podczas trwania przewozu – opiekun wraz z kierowcą
 - W innym czasie, organizator przewozów w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły
3. Nieznajomość niniejszej procedury nie zwalnia od odpowiedzialności porządkowej za jego nieprzestrzeżenie.

Załącznik nr 3 do Procedury przewozu uczniów do i ze szkoły

I.3.5 Organizacja wycieczki

1. Czynności przygotowawcze do wycieczki:
 - a) Nauczyciel informuje Dyrektora szkoły o zamiarze zorganizowania wycieczki, omawia z nim: cele i zadania wycieczki, program wycieczki, termin wycieczki, listę uczestników wycieczki, obsadę opiekunów – wychowawczą.
 - b) Nauczyciel zbiera od rodziców uczestników wycieczki zgodę – zał. 4 (w formie pisemnej) na udział dziecka w wycieczce oraz oświadczenia – zał 5 od opiekunów wycieczki.
 - c) Nauczyciel gromadzi odpowiednią dokumentację:
 - Kartę wycieczki – Załącznik Nr 6
 - Listę uczestników z telefonami kontaktowymi do rodziców lub opiekunów prawnych.
 - d) Nauczyciel gromadzi informację o stanie zdrowia dziecka oraz ewentualnych przeciwwskazaniach do podróżowania środkami lokomocji. Rodzice mają obowiązek udzielić nauczycielowi wszelkich informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, jeśli te miałyby negatywny wpływ na zachowanie bezpieczeństwa w czasie wycieczki.
 - e) Nauczyciel przygotowuje: apteczkę podręczną, wykaz uczniów oraz leki podawane systematycznie.
 - f) Nauczyciel omawia z uczestnikami wycieczki program wycieczki, zapoznaje ich z regulaminem wycieczki – Załącznik Nr 7

2. Czynności przed rozpoczęciem wycieczki
 - a) Sprawdzić obecność uczniów wyjeżdżających według listy.
 - b) Pobrać od rodziców zaordynowane przez lekarza leki.
 - c) Dopilnować rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsce przy drzwiach.
 - d) Dopilnować, aby przejścia w autokarze były wolne.
 - e) Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka, gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
 - f) Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier toaletowy, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe w celu utrzymania czystości.
3. Czynności w trakcie wycieczki.
 - a) W czasie jazdy uczestnikom wycieczki nie wolno: przemieszczać się po autokarze, wyrzucać jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu, blokować zamków, otwierać drzwi i samowolnie otwierać okien w czasie podróży.
 - b) Po każdym zakończonym postoju lub przerwie w podróży należy sprawdzić obecność.
4. Czynności po zakończeniu wycieczki.
 - a) Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
 - b) Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń pojazdu.
 - c) Dokonać rozliczenia finansowego wycieczki.
5. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.
 - a) W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
 - b) W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - c) W razie konieczności angażować służby ratunkowe.
 - d) W przypadku zaistnienia konieczności korzystania z pomocy służb medycznych, policji lub straży pożarnej – po zakończeniu – należy bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły i postępować zgodnie z jej/jego zaleceniami.

II. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń.

Zagrożenia zewnętrzne

Do najczęściej występujących zewnętrznych zagrożeń fizycznych należą: podejrzenie podłożenia ładunku wybuchowego, podejrzenie otrzymania podejrzonej przesyłki, włamanie do szkoły połączone z kradzieżą, agresywne zachowanie ucznia, wtargnięcie osoby posiadającej broń, wtargnięcie terrorysty do szkoły, zagrożenie wybuchem pożaru lub wybuch pożaru, zagrożenie wybuchem gazu lub wybuch gazu, zagrożenie niebezpiecznymi środkami chemicznymi lub biologicznymi, zagrożenie katastrofą budowlaną i zagrożenie siłą żywiołową. W niemal każdym z powyższych przypadków dochodzi do ogłoszenia **alarmu** i **ewakuacji** uczniów oraz personelu szkoły. Sposób ich przeprowadzenia powinien być znany wszystkim, a ćwiczenia w przeprowadzaniu ewakuacji powinny odbywać się raz w roku szkolnym.

II.1 Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole.

Alarm lokalny w szkole jest jednym z kilku rodzajów alarmów, które mogą być ogłaszane w konsekwencji wystąpienia zagrożeń ekologicznych lub innych spowodowanych działalnością człowieka. Ma on na celu **zapewnienie bezpieczeństwa w razie zagrożenia życia i zdrowia młodzieży** przebywającej na terenie szkoły. Najczęstszymi przyczynami, dla których może zajść konieczność ogłoszenia alarmu w szkole, są zagrożenia związane z powstaniem pożaru, a także możliwość rozprzestrzenienia na terenie szkoły niebezpiecznych substancji chemicznych lub ładunków wybuchowych. Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych. W tym celu korzystamy z sygnału alarmu lokalnego, którym w szkole są trzy sygnały dzwonka, trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie.

Alarm lokalny w szkole jest sygnałem, który powinien być znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednio zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.

O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu. W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.

W dużej liczbie przypadków wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb drogą telefoniczną.

Procedura wezwania powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:

- 1) Wybranie numeru odpowiedniej służby.
- 2) Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podanie następujących informacji:
 - rodzaj stwierdzonego zagrożenia
 - nazwę i adres szkoły
 - imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
 - telefon kontaktowy
 - zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie
- 3) potwierdzenie przyjęcie zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.

O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:

- Policja 997
- Straż Pożarna 998
- Pogotowie Ratunkowe 999
- Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112
- Pogotowie Energetyczne 991
- Pogotowie Gazowe 992
- Pogotowie Ciepłownicze 993
- Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
- Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
- Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.

Wszystkie działania od tej chwili mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły. Musimy wiedzieć, że od tej chwili bezwzględnie podporządkowujemy się poleceniom osób funkcyjnych. W przypadku uczniów taką osobą jest nauczyciel, z którym w tym momencie mamy zajęcia. Akcją nie może kierować wiele osób,

bo prowadzi to tylko do dezorientacji i możliwości wybuchu paniki. Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższej stojącego nauczyciela. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki. Jeżeli alarm jest ogłoszony w czasie przerwy to natychmiast udajemy się (jeżeli tylko nie zagraża to naszemu bezpieczeństwu) pod salę, gdzie mamy mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela postępujemy jak wyżej.

Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustalenia osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze.

Najważniejsze zasady, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń:

- 1) słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela
- 2) bądź opanowany, nie ulegaj panice
- 3) po przerwaniu zajęć udaj się na miejsce zbiórki wraz z klasą drogą wskazywaną przez nauczyciela
- 4) pomagaj osobom słabszym
- 5) bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym
- 6) nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio.

W przypadku osób niepełnosprawnych bezpieczna ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie na potrzeby ewakuacji pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów).

Aby ułatwić ewakuację osób z niepełnosprawnościami możemy wykorzystać informacje zawarte w procedurach ewakuacji lub instrukcji bezpieczeństwa budynku:

- 1) należy sporządzić listę uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- 2) należy rozplanować zajęcia klas, w których uczą się osoby niepełnosprawne w taki sposób, by osoby te nie musiały przemieszczać się poza najniższą kondygnację naziemną budynku (przeważnie parter), należy przystosować drogi ewakuacyjne do poruszania się osób z różną niepełnosprawnością, należy wyznaczyć opiekuna osoby niepełnosprawnej na czas ewakuacji.

Przykłady technik ewakuacji osób z niepełnosprawnościami:

- 1) wykorzystanie krzeselka lub wózka inwalidzkiego - ratownicy sadzają na nim osobę wymagającą pomocy, a następnie chwytają za nóżki oraz oparcie
- 2) chwyt strażacki - ratownik przekłada swoją rękę między nogami osoby ratowanej, zaciskając ją na nadgarstku zwisającej ręki ratowanego, kładzie go sobie na barkach. chwyt kończynowy - jeden ratownik staje za głową ratowanego i chwytą go pod pachy, drugi ratownik jest odwrócony do ratowanego plecami i chwytą go pod kolana
- 3) chwyt na barana - ratowany znajduje się na plecach ratownika, który podtrzymuje go obydwoma rękami za uda
- 4) chwyt kołyskowy - klasyczny sposób przenoszenia małych dzieci
- 5) wykorzystanie koca lub innego podobnego rozmiarami materiału - koc owija się wokół rąk i głowy
- 6) ratowanie w ten sposób, by możliwe było ciągnięcie osoby po płaskiej równej powierzchni (szczególnie przydatne przy ewakuacji osób o dużej masie ciała, nieprzytomnych oraz w zadymieniu gdzie nie ma możliwości przyjęcia postawy wyprostowanej).

II.2 Wtargnięcie napastnika (terrorysty do szkoły).

Postępowanie nauczycieli:

1. Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (*zabarykaduj się*) - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób
2. Wycisz i uspokój uczniów - wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę
3. Zaopiekuj się uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i uczniami, którzy potrzebują pomocy - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.
4. Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji - w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.
5. Zasłoń okno, zgaś światło - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.

6. Nie przemieszczaj się - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.
7. Stań poniżej linii okien, zejdź ze światła drzwi - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.
8. Zejdź z linii strzału, połóż się na podłodze - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.
9. Jeżeli padną strzały, nie krzycz - napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.
10. Nie otwieraj nikomu drzwi - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.
11. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.

W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:

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

7. Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.
8. Nie oszukuj terrorysty - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.
9. Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.
10. Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
11. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.
12. Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:

1. Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.
2. Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
3. Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy - taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników
4. Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom - postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi napastników.
5. Nie trzymaj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.
6. Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową
7. Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.

8. Bądź przygotowany na traktowanie siebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona - w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku.
9. Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku - w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne.
10. Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

II.3 Podłożenie ładunku wybuchowego.

Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.
2. Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.
3. Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.
4. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
5. Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
6. Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.
7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.

8. W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
9. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych

Przez podejrzany pakunek rozumiemy przesyłkę, która może zawierać ładunek wybuchowy.

II.4 Podłożenie podejrzanego pakunku.

Podejrzany pakunek to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją.

W przypadku podejrzenia jej otrzymania:

1. Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
2. Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
3. Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.
4. Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.
5. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
6. Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
8. W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.

9. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych

II.5 Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły.

Sytuacja, gdy nastąpiło skażenie szkoły (szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną)

Należy wówczas:

1. Zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.
2. 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.
3. W budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
4. 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.
5. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.
6. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
7. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.
8. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się.

Należy wówczas:

1. Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem.
3. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
4. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
5. Powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
6. 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.
7. 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.
8. Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka.
9. Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń.
10. W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne.
11. Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
12. 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.
13. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń -

częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.

14. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
15. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:
Należy wtedy:

1. Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
3. Przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się.
4. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów
5. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
6. Ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły.
7. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
8. W szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny.
9. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

III. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych zagrożeń.

III.1 Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

1. Nauczyciel reaguje na zachowanie agresywne i je przerywa.
2. Informuje wychowawcę klasy.
3. Wychowawca rozmawia z uczniem/uczniami (ewentualnie w obecności nauczyciela - świadka zdarzenia) - identyfikuje ofiarę, agresora, świadka, ocenia zdarzenia i wyciąga wnioski.
4. Informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/uczniów, uczestników zdarzenia, o zaistniałej sytuacji.
5. Wychowawca sporządza w zeszycie uwag notatkę o zaistniałym zdarzeniu. Rodzice (prawni opiekunowie) podpisują uwagę potwierdzając, że wiedzą o zdarzeniu oraz o konsekwencjach takiego zachowania wynikających ze Statutu i Regulaminu Szkoły (w tym kryteria ocen zachowania).
6. Wychowawca informuje pedagoga w sytuacjach powtarzających się agresywnych zachowań ucznia.
7. Uczeń zostaje objęty na terenie szkoły opieką pedagoga.
8. Wychowawca natychmiast powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia.
9. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem ustala sankcje w stosunku do ucznia/uczniów, o oparciu o Statut i Regulamin Szkoły.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują pisemną lub ustną informację na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia / uczniów konsekwencji oraz sugestią pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistyczno - lekarskiej w placówkach do tego upoważnionych.
11. W przypadku wandalizmu rodzice (prawni opiekunowie) ucznia naprawiają wyrządzone szkody lub uiszczają opłatę za ich naprawę.
12. W sytuacjach często powtarzających się agresywnych zachowań, po wykorzystaniu wszystkich wyżej wymienionych działań, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem powiadamia policję w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej z uczniem i jego rodzicami.

III.2 Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania przez uczniów wypełniania obowiązków szkolnych.

1. Nauczyciel rozmawia z uczniem i wskazuje mu zaniedbania w stosunku do przedmiotu, nakazując konkretne działania i zobowiązując ucznia do ich wypełnienia.
2. W razie braku poprawy nauczyciel konsultuje się z wychowawcą.

3. Wychowawca wspólnie z nauczycielem rozmawia z uczniem i zobowiązuje go do wypełniania obowiązków.
4. W razie braku poprawy wychowawca / nauczyciel wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły. Nauczyciel i / lub wychowawca rozmawiają z rodzicami i uczniem na temat zaniedbywania obowiązków oraz ewentualnie sugerują możliwość/konieczność przebadania dziecka w poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
5. Wychowawca / nauczyciel odnotowuje fakt rozmowy w dzienniku lekcyjnym lub na karcie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), zalecając konieczne działania, co rodzice (prawni opiekunowie) i uczeń potwierdzają podpisem.
6. W przypadku braku wypełniania zaleceń wychowawca powiadamia pedagoga szkoły, który podejmuje odpowiednie działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły ponownie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły. Wskazuje konieczność diagnozy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej pomocy specjalistycznej. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
8. Przy braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia odpowiednie instytucje wspierające rodzinę.

III.3 Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

1. Uczeń fakt kradzieży zgłasza wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, a następnie ewentualnymi świadkami w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
3. Po ustaleniu okoliczności kradzieży wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego oraz podejrzanego (sprawcy) i odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.
4. Wychowawca decyduje, czy o zaistniałym fakcie powiadomić dyrektora szkoły.
5. Gdy powyższa decyzja wychowawcy będzie pozytywna, obowiązuje procedura taka sama, jak w przypadku sprawcy czynu karalnego.
6. Jeżeli rodzic określi wartość rzeczy zaginionej oraz zostanie wykryty sprawca tego czynu to zdarzenie na prośbę rodzica może być zgłoszone na policję.
7. Jeżeli sprawca nie zostanie wykryty to na prośbę rodzica wartość zaginionej rzeczy może być zgłoszona do Rady Rodziców celem jej refundacji z funduszy Rady Rodziców.

III.4 Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji.

Definicja

Poprzez zakłócenie toku lekcji rozumieć należy wszelkie działania uczniów, uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej.

Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia powstałego w Sali, bądź na piętrze, nie związanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.

Procedura

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga szkolnego, a w przypadku gdy go nie zastanie, do Dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego. Pracownik ten jest zobowiązany do udzielenia nauczycielowi wszelkiej pomocy.
3. Pedagog szkolny zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i do ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia.
4. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od popełnionego wykroczenia.
5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole zostają powiadomieni rodzice ucznia.
6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora szkoły i wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
7. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach – postępować należy wg tych procedur.

Uwaga!

Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).

III.5 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.

Definicja

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

- 1) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww., wyrażone w słowach lub gestach,
- 2) prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- 3) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- 4) naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
- 5) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- 6) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników,
- 7) naruszenie ich nietykalności osobistej.

Procedura

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do pedagoga szkolnego.
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt 1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną i jeżeli zachodzi podejrzenie, że działał pod wpływem jakichkolwiek środków psychoaktywnych bądź alkoholu, poddany jest wstępnemu badaniu alkosensorem i narkotestem na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu i narkotyków w moczu.
3. Jeżeli badanie potwierdzi powzięte przypuszczenie, wzywani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia i dalsza procedura zostaje wdrożona wg ustalonego biegu postępowania.
4. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków wymienionych w pkt 2 i 3 procedura przebiega następująco:
 - A. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a zdarzenie dotyczy punktu a lub b definicji:
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,

- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

B. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie, za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden próg,
- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- sporządzona zostaje notatka służbowa czynności szkoły, podpisana także przez rodziców/ prawnych opiekunów ucznia,
- szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

C. Jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
- wzywana jest natychmiastowo policja lub straż miejska,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie, za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień,
- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- osoba poszkodowana zgłasza na policję wniosek o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrożenie środków do skierowania do ośrodka włącznie, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o skreślenie z listy

uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dokument taki zostaje wpisany do dziennika pism przychodzących i dostaje nadany numer. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców.

III.6 Procedura powiadamiania o przedłużającej się nieobecności ucznia.

1. Jeżeli uczeń będzie w szkole nieobecny przez co najmniej tydzień, jego rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłoszenia tego faktu osobiście bądź telefonicznie wychowawcy klasy.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy zgłaszają ten fakt do pedagoga szkolnego lub wicedyrektora.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie, odnotowuje je w dzienniku lekcyjnym w umowny sposób, przyjęty w szkole.
4. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek podać przybliżony termin powrotu ucznia do szkoły. Po jego upływie, jeśli absencja ma się przedłużyć, konieczne jest kolejne powiadomienie.
5. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności trwającej ponad tydzień uczeń powinien dostarczyć do szkoły nie później niż trzeciego dnia po powrocie na zajęcia.
6. W przypadku braku powiadomienia o dłuższej nieobecności wychowawca klasy po upływie 5 dni absencji ma obowiązek zgłosić ten fakt do KOS, która wdroży standardową procedurę powiadomienia rodziców i wezwania ich do stawienia się na zebraniu KOS. Dalszy tryb postępowania określa procedura KOS.
7. Powiadomienie takie w formie pisemnej winno być dostarczone listem poleconym lub przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły. Rodzice zobligowani są do stawienia się w szkole po otrzymaniu wezwania.
8. W braku usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej powyżej 3 dni po powrocie do szkoły obecność pozostaje nieusprawiedliwiona i ma znaczący wpływ na ocenę zachowania ucznia (semestralną lub końcoworoczną).
9. Wniosek o obniżenie oceny zgłasza na Radzie klasyfikacyjnej wychowawca klasy.

III.7 Procedura postępowania w przypadku braku reakcji rodziców na przedłużającą się

nieobecność ucznia w szkole.

1. Jeżeli uczeń będzie w szkole nieobecny przez co najmniej tydzień, jego rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłoszenia tego faktu osobiście bądź telefonicznie wychowawcy klasy.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy zgłaszają ten fakt do pedagoga szkolnego lub wicedyrektora.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie, odnotowuje je w dzienniku lekcyjnym w umowny sposób, przyjęty w szkole.
4. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek podać przybliżony termin powrotu ucznia do szkoły. Po jego upływie, jeśli absencja ma się przedłużyć, konieczne jest kolejne powiadomienie.
5. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności trwającej ponad tydzień uczeń powinien dostarczyć do szkoły nie później niż trzeciego dnia po powrocie na zajęcia.
6. W przypadku braku powiadomienia o dłuższej nieobecności wychowawca klasy po upływie 5 dni absencji ma obowiązek zgłosić ten fakt do KOS, która wdroży standardową procedurę powiadomienia rodziców i wezwania ich do stawienia się na zebraniu KOS. Dalszy tryb postępowania określa procedura KOS.
7. Powiadomienie takie w formie pisemnej winno być dostarczone listem poleconym lub przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły. Rodzice zobligowani są do stawienia się w szkole po otrzymaniu wezwania.
8. W braku usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej powyżej 3 dni po powrocie do szkoły obecność pozostaje nieusprawiedliwiona i ma znaczący wpływ na ocenę zachowania ucznia (semestralną lub końcoworoczną).
9. Wniosek o obniżenie oceny zgłasza na Radzie klasyfikacyjnej wychowawca klasy.

III.8 Procedura postępowania w przypadku wagarów.

1. Realizację obowiązku szkolnego kontroluje dyrektor szkoły. Nałożone przez niego zadania w tym zakresie wykonują wychowawcy klas i pedagog szkolny:
 - Do dnia 5 każdego miesiąca wychowawcy klas przyjmują usprawiedliwienia nieobecności za poprzedni miesiąc. Usprawiedliwienia wystawiają rodzice, prawni opiekunowie dziecka lub inne uprawnione osoby.
 - W szkole przyjęta jest osobista, telefoniczna i pisemna forma usprawiedliwiania nieobecności.

- Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje działania motywujące uczniów do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych.
- W przypadku długotrwałej lub powtarzającej się nieusprawiedliwionej absencji ucznia, wychowawca samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje kroki, by skontaktować się z rodzicami. Wspólnie z uczniem i jego rodzicami ustalają przyczyny nieobecności i możliwości postępowania w celu mobilizacji ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Efektem spotkania może być podpisanie kontraktu.
- W sytuacji braku efektów działań bądź niemożności skontaktowania się z rodzicami, czy ich niechęci do podjęcia współpracy, wychowawcy klas przekazują pedagogowi szkolnemu wykaz uczniów, których nieobecności przekroczyły 15 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu.

Do rodziców tych uczniów dyrektor szkoły kieruje wezwanie do realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego, powiadamiając jednocześnie o wdrożeniu procedury postępowania egzekucyjnego w administracji.

III.9 Procedura postępowania w razie uzyskania informacji lub stwierdzenia, że uczeń pali papierosy.

1. Nauczyciel przekazuje posiadaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca powiadamia o uzyskanej informacji pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Wychowawca przeprowadza wspólną rozmowę z rodzicami oraz uczniem, a w przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś zobowiązuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie wstawiają się do szkoły a nadal z wiarygodnych źródeł napływa informacja o paleniu przez ucznia papierosów, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców lub opiekunów dziecka oraz o konsekwencjach wynikających ze Statutu Szkoły.
5. Wychowawca informuje ucznia palącego papierosy o konsekwencjach wynikających z regulaminu oceniania zachowania. Uczeń podpisuje ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron;

6. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

- wychowawca informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i Statutu.
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o co najmniej jeden próg,
- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

III.10 Procedura postępowania dotycząca narkotyków/substancji psychoaktywnych /dopalaczy na terenie szkoły.

Procedura I. Narkotyk/substancja psychoaktywna/dopalacze na terenie szkoły

(substancja wyglądem przypominająca narkotyk)

Krok I. Zabezpieczenie

(przed uszkodzeniem, zniszczeniem utratą, dostępem osób niepowołanych)

- Umieszczenie substancji w papierowej kopercie, woreczku foliowym, „koszulce” biurowej itp.
- Przeniesienie substancji w bezpieczne miejsce np. do gabinetu dyrektora, pedagoga itp.
- Ustalenie okoliczności zdarzenia

Krok II. Powiadomienie dyrektora szkoły

- Nauczyciel przekazuje dyrektorowi zabezpieczoną substancję oraz informacje o dotychczasowych ustaleniach
- W przypadku nieobecności dyrektora dalsze czynności nauczyciel podejmuje samodzielnie

Krok III. Zawiadomienie policji

- Dyrektor/nauczyciel wzywa do szkoły policję w każdym przypadku ujawnienia substancji wyglądem przypominającej narkotyk
- Po przybyciu policji nauczyciel/dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informuje o ustaleniach dot. okoliczności zdarzenia

Uwaga! Ograniczenie się do zabezpieczenia narkotyku wyłącznie w ramach czynności wewnętrznych, przy braku powiadomienia policji stanowi naruszenie art. 48 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

Procedura II. Uczeń z narkotykiem, substancją psychoaktywną/dopalaczami

(podejrzenie posiadania przez ucznia substancji psychoaktywnej)

Należy dążyć do zapewnienia obecności dorosłego świadka (wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego) podczas trwania całości procedury

Krok I. Zabezpieczenie

- Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy/grupy, zapewnia stałą obecność przy uczniu osoby z personelu szkoły i uniemożliwia kontakt z innymi osobami
- Nauczyciel poleca uczniowi wydanie substancji (opróżnienie kieszeni, zawartości torby/plecaka itp.)

Uwaga! Nauczyciel nie ma prawa przeszukać ucznia

- W przypadku dobrowolnego wydania przez ucznia substancji narkotycznej nauczyciel zabezpiecza ją zgodnie z procedurą I
- Nauczyciel ustala okoliczności wejścia ucznia w posiadanie narkotyku

Krok II. Powiadomienie dyrektora szkoły

- Nauczyciel przekazuje dyrektorowi zabezpieczoną substancję wraz z informacją dot. okoliczności zdarzenia
- W przypadku nieobecności dyrektora dalsze czynności nauczyciel podejmuje samodzielnie
- Do momentu przybycia policji i rodziców dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela/dyrektora lub innej wskazanej przez nich dorosłej osoby

Krok III. Zawiadomienie policji i rodziców dziecka

- Dyrektor/nauczyciel zawiadamia o zdarzeniu policję oraz rodziców (opiekunów) dziecka
- W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka należy wezwać pedagoga szkolnego.

UWAGA! Do czasu przybycia policji dziecko powinno przebywać w obecności pedagoga/nauczyciela i ewentualnie rodzica/opiekuna

- Po przybyciu policji nauczyciel/dyrektor przekazuje ucznia, zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące okoliczności zdarzenia, udziela niezbędnych wyjaśnień.

- Policja zgodnie ze swoimi kompetencjami wykonuje określone czynności wobec dziecka z udziałem jego, rodzica/opiekuna, a w razie jego nieobecności z udziałem pedagoga szkolnego

Procedura III. Uczeń pod wpływem narkotyków, substancji psychoaktywnej/dopalaczy

(zachowanie ucznia wskazuje, iż jest on pod wpływem, narkotyków bądź innej substancji odurzającej)

Należy dążyć do zapewnienia obecności dorosłego świadka (wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego) podczas trwania całości procedury.

Krok I. Zabezpieczenie

- Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy/grupy, zapewnia stałą obecność przy uczniu osoby z personelu szkoły i uniemożliwia kontakt z innymi osobami.
- Nauczyciel ustala okoliczności odurzenia się ucznia (co zażył, od kogo nabył środek odurzający itp.).

Krok II. Powiadomienie dyrektora szkoły

- Nauczyciel przekazuje dyrektorowi informację dotyczącą okoliczności zdarzenia.
- W przypadku nieobecności dyrektora dalsze czynności nauczyciel podejmuje samodzielnie.

Krok III. Wezwanie pomocy medycznej/rodziców dziecka

- Gdy istnieją okoliczności wskazujące na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, dyrektor/nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.

W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka, należy wezwać pedagoga szkolnego. Gdy brak jest symptomów wskazujących na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, należy rozważyć możliwość dowiezienia (wspólnie z rodzicem/opiekunem) dziecka do najbliższej placówki służby zdrowia, między innymi w celu poddania ucznia badaniom przy pomocy specjalistycznych urządzeń (testerów narkotykowych itp.)

Krok IV. Powiadomienie policji

- Policję należy wezwać w każdym przypadku, kiedy zachowanie ucznia wskazuje, iż jest on pod wpływem narkotyków/substancji psychoaktywnej/dopalaczy, przy czym w sytuacji, gdy uczeń swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla życia lub zdrowia swojego lub innych osób, należy powiadomić policję i jednocześnie wezwać pogotowie.

- Po przybyciu policji nauczyciel/dyrektor przekazuje informacje dot. okoliczności zdarzenia oraz udzielenia niezbędnych wyjaśnień

III.11 Procedura postępowania nauczycieli w wypadku, gdy uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel lub koordynator odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego - stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Nauczyciel lub koordynator wzywa pomoc medyczną w celu stwierdzenia stanu trzeźwości, ewentualnie udzielenia pomocy.
4. Koordynator zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Przekazuje ucznia rodzicom, sporządza o zaistniałej sytuacji notatkę, którą podpisują opiekunowie.
5. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka ze szkoły, dyrektor szkoły powiadamia o tej sytuacji policję.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, to dyrektor szkoły ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.

III.12 Procedury postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol (papierosy).

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

5. Dyrektor szkoły informuje policję o miejscu zakupu alkoholu lub papierosów przez nieletnich.
6. Pedagog sporządza protokół, który podpisują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. W protokole dokładnie opisuje zaistniałą sytuację wraz z ilością i rodzajem alkoholu (papierosów) wniesionego na teren szkoły.
7. Podczas rozmowy dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia o konsekwencjach czynu.
8. Wychowawca rozmawia indywidualnie z innymi uczestnikami zdarzenia.

W przypadku znalezienia i używania na terenie szkoły **broni, materiałów wybuchowych lub pirotechnicznych oraz innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów**, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - postępowanie nauczycieli przebiega tak samo jak w przypadku przyniesienia przez ucznia na teren szkoły alkoholu (papierosów).

Każdy przypadek czynu karalnego (sprawca ukończył 13 lat) zaistniałego na terenie szkoły obowiązkowo zgłaszany jest na policję przez dyrektora szkoły lub pedagoga. Do czynów karalnych ściganych z urzędu, a najczęściej popełnianych przez uczniów należą:

- bójki (co najmniej dwóch uczestników na dwóch);
- pobicia (dwóch, trzech lub więcej na jednego);
- wymuszania pieniędzy z użyciem przemocy (rozbój);
- kradzież;
- uszkodzenie ciała (agresja fizyczna) - jeżeli lekarz sądowy oceni niezdolność powyżej 7 dni, do 7 dni przestępstwo jest ścigane na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

Osoba podejmująca interwencję powinna o tym **poinformować rodziców** (prawnych opiekunów) ze względu na konieczność posiadania zaświadczenia o urazach od lekarza sądowego.

III.13 Procedury postępowania nauczycieli wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego.

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i przekazuje sprawcę pedagogowi szkolnemu pod opiekę. Informuje wychowawcę ucznia o zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy, wzywa do przyścia do szkoły.

3. Dyrektor szkoły natychmiast powiadamia policję w razie zaistnienia poważnego czynu (rozbój, uszkodzenie ciała) lub gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
4. Nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je dyrektorowi szkoły, który z kolei przekazuje je policji.

III.14 Procedury postępowania nauczyciela wobec ucznia - ofiary czynu karalnego.

1. Nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy - zapewnia pierwszą pomoc, wzywa lekarza, jeśli ofiara doznała poważniejszych obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę.
3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców ucznia.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

Obok konsekwencji prawnych przewidzianych dla sprawców czynów karalnych i nieletnich wykazujących objawy demoralizacji, wobec ucznia stosuje się kary określone w Statucie i Regulaminie Szkoły.

III.15 Gdy uczeń przejawia problemy zdrowotne.

1. Przewodniczący klasy na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję zgłasza wychowawcy lub dyrekcji szkoły fakt dolegliwości zdrowotnych ucznia.
2. Dyrektor szkoły lub wychowawca zabiera ucznia z klasy i w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.
3. Dyrektor szkoły lub wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), gdy nie ma zagrożenia życia i zdrowia dziecka uczeń pozostaje w szkole pod opieką nauczyciela lub wychowawcy.
5. W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

III.16 Procedury postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów) pod względem zdrowotnym oraz zapewniania podstawowych potrzeb życiowych.

1. Wychowawca rozmawia z uczniem.

2. Konsultuje się z dyrektorem.
3. Wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły. Odnotowuje fakt rozmowy w dzienniku lekcyjnym lub na karcie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), zalecając konieczne działania, co rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem.
4. W przypadku braku wypełniania zaleceń wychowawca powiadamia pedagoga szkoły, który podejmuje odpowiednie działania i następnie informuje o tym dyrektora szkoły.
5. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły ponownie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły. Wskazuje możliwość/ konieczność pomocy/ diagnozy w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub u lekarza specjalisty. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
6. Przy braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: GOPS, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

III.17 W przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

Podstawa Prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r, zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 Nr. 35, poz. 221 i 222).
2. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Nowej Brzeźnicy.

Procedura:

1. Zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły uczniowie nie przynoszą do szkoły:
 - Telefonów komórkowych/smartfonów/smartwatchy
 - Odtwarzaczy MP3/MP4, dyktafonów,
 - Aparatów fotograficznych,
 - I innego sprzętu elektronicznego

ze względu na zapisy RODO, mające na celu ochronę prywatności wizerunku uczniów i pracowników szkoły oraz prawdopodobieństwo zgubienia lub uszkodzenia sprzętu przez ucznia.

Zgodnie z zapisami Statutu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

2. Podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych. Zakaz ten dotyczy również zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
3. Jeśli zaistnieje potrzeba, każdy uczeń ma prawo korzystania z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
4. Na wniosek uczniów, za zgodą wychowawcy i Dyrektora szkoły uczniowie mogą zabrać telefony lub inny sprzęt elektroniczny na wycieczkę szkolną lub dyskotekę.
5. Uczeń, który przyniesie telefon lub inny sprzęt do szkoły, ma świadomość własnej odpowiedzialności za urządzenie oraz skutki korzystania z niego wynikające z przepisów RODO. Nie wolno filmować, fotografować, nagrywać nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów oraz upowszechniać ich wizerunku bez ich zgody.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły powoduje wszczęcie postępowania:
 - 1) Nauczyciel prosi ucznia o oddanie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego. Uczeń, znając prawo szkolne, jest zobowiązany dostosować się do polecenia nauczyciela.
 - 2) Uczeń wyłącza telefon w obecności nauczyciela. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci lub kartę SIM.
 - 3) Nauczyciel sporządza notatkę, którą podpisuje o zaistniałym zdarzeniu oraz oddaje urządzenie Dyrektorowi szkoły lub do sekretariatu szkoły do depozytu.
 - 4) Nauczyciel lub Dyrektor powiadamia rodzica/opiekuna prawnego o fakcie złamania przez ucznia prawa szkolnego.
 - 5) Do odebrania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego upoważnieni są rodzice/prawni opiekunowie szkoły.
7. Jednorazowy incydent posiadania przez ucznia telefonu skutkuje sporządzeniem notatki o zajściu. W przypadku drugiego zatrzymania telefonu uczeń otrzymuje uwagę do dziennika. Notoryczne łamanie zasady skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
8. W przypadku zaistniałej konieczności (choroba czasowa ucznia, choroba przewlekła ucznia, wizyta u lekarza w danym dniu) uczeń może przynieść telefon do szkoły. Wymagana jest wtedy pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego. W takiej sytuacji uczeń informuje o tym fakcie wychowawcę oraz Dyrektora szkoły. Wyłączone urządzenie zostawia przed lekcjami w sekretariacie szkoły lub u Dyrektora w gabinecie. Odbiera je po zakończonych lekcjach.

9. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu.

ZARZĄDZENIE NR 6/2017 DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W NOWEJ BRZEŹNICY

III.18 Procedury postępowania wobec ucznia – ofiary przemocy w rodzinie.

NAUCZYCIEL, stwierdzający na ciele ucznia ślady mogące świadczyć o użyciu wobec niego przemocy:

1. Udziela wraz z drugim nauczycielem pierwszej pomocy przedmedycznej zaś w przypadku poważnych obrażeń ciała ucznia wzywa karetkę pogotowia,
2. Niezwłocznie powiadamia wychowawcę, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,

WYCHOWAWCA

1. Powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych (kuratora) ucznia, pedagoga szkolnego

DYREKTOR

1. Niezwłocznie powiadamia Policję (w przypadku, gdy sprawa jest poważna i niezbędne jest zabezpieczenie śladów przestępstwa - ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia).

III.19 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia fałszerstwa.

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
 - przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
 - podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
 - podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
 - inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).
1. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania:
 - wychowawca klasy,
 - nauczyciel przedmiotu,

- pedagog szkolny
 - dyrektor szkoły,
2. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:
 - zabezpieczenie sfalszowanego dokumentu;
 - rozmowa z uczniem;
 - powiadomienie Dyrektora szkoły o zaistniałym incydencie;
 - powiadomienie rodziców ucznia;
 - spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa;
 - podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców;
 3. W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw, szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję do Komendy Powiatowej Policji

III.20 Regulamin zachowania się ucznia w czasie przerw śródlekcyjnych.

1. Uczniowie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących i uczniów dyżurnych.
2. Nie wolno: otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach, korytarzach i siadać na parapetach okiennych.
3. Uczniowie przebywają na piętrze, na którym jest nauczyciel dyżurujący.
4. Teczki uczniów mają być ustawione równo przy ścianie tak, aby nie utrudniały poruszania się innym po ciągach komunikacyjnych.
5. Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed pracowniami.
6. Bez zezwolenia nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego nie wolno przebywać w pracowniach.
7. **Zabronione są zabawy, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.**
8. Nie wolno wychodzić poza teren budynku szkolnego bez wiedzy i zgody nauczyciela – wychowawcy.
9. Na boisko szkolne można w czasie przerw wychodzić jedynie w dni pogodne, przy temperaturze na zewnątrz nie niższej niż 18 stopni Celsjusza, jeżeli na boisku znajduje się nauczyciel dyżurujący.
10. W toaletach i na korytarzach należy zachowywać czystość. Opakowania po zakupach w sklepiku należy wyrzucać do koszy.
11. Na zajęcia Wychowania fizycznego uczniowie przebiegają się po dzwonku na lekcje.
12. Zabrania się przebywania uczniom w szatniach podczas przerw śródlekcyjnych.
13. W toaletach nie wolno:

- jeść posiłków,
- palić papierosów,
- uzupełniać zeszytów,
- załatwiać żadnych spraw poza kwestiami higieny i potrzeb fizjologicznych.

14. Za złamanie regulaminu grożą kary przewidziane w Statucie Szkoły i odpowiednich procedurach.

III.21 Procedura postępowania w przypadku gdy osoba obca znajduje się na terenie Szkoły

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą

1. Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:
 - Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu osoby obcej na terenie szkoły.
 - W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej
 - W innych wypadkach osobę obcą należy kierować do dyrektora szkoły.
 - W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły.
2. Jeżeli osoba obca jest agresywna bądź pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających należy ją odizolować a następnie wezwać policję.

III.22 Procedura postępowania w sprawach spornych i konfliktach.

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:
 - Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W przypadkach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów.
 - Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcą klasy. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów.

- Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga dyrektor szkoły. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia.
- Konflikt między nauczycielami – rozstrzyga Dyrektor szkoły a w ostateczności Rada Pedagogiczna.
- Konflikt między nauczycielem, a dyrektorem szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna a w konieczności organ nadzorujący szkołą.
- Konflikt między nauczycielem a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor szkoły, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołą.

2. Spory rozstrzygane są na polubownym spotkaniu, z udziałem stron, którego spotkanie dotyczy.

3. Termin spotkania ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.

4. Z polubownego spotkania sporządzony jest protokół.

III.23 Procedura postępowania gdy do szkoły przyjdzie uczeń z objawami grypy.

Jeżeli nowa grypa szerzy się w miejscowości, gdzie znajduje się szkoła.

W przypadku gdy u ucznia zauważy się objawy grypy należy:

1. Niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy powiadamia rodziców chorego ucznia.
3. Ucznia należy umieścić w pomieszczeniu, gdzie nie przebywają inni ludzie. W przypadku objawów o niewielkim nasileniu należy powiadomić rodziców o konieczności odebrania ucznia ze szkoły, a w przypadku ciężkiego zachorowania odesłać ucznia transportem sanitarnym do szpitala zakaźnego lub innego, wyznaczonego do leczenia grypy, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami dziecka.
4. Jeżeli uczeń z objawami grypy ma powód wejścia do pomieszczenia z innymi ludźmi, winien zakryć nos i usta chusteczką jednorazową lub płatkami ligniny, albo, jeżeli jest taka możliwość, założyć maseczkę ochronną na nos i usta.

III.24 Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia.

1. Oszacowanie wartości zniszczonego mienia.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
3. Ustalenie sprawcy.
4. Powiadomienie rodziców lub opiekunów ucznia ewentualnie pracodawcy.

5. Ustalenie kary (w przypadku powtórzonego popełnienia tego rodzaju czynu stosuje się wyższą karę regulaminową). Możliwość ustalenia kary w formie wykonania pracy na rzecz szkoły.
6. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy uświadamiającej negatywne skutki czynu oraz warunki wypełniania kary.
7. Pokrycie kosztów naprawy lub odkupienie zniszczonego mienia.
8. Sporządzenie notatki pedagoga.
9. W przypadku czynu o znamionach występku lub przestępstwa, wzywa się policję, która w wyniku dochodzenia ustala sprawcę. Oprócz kary przewidzianej w Kodeksie Karnym podlega on karze regulaminowej.
10. W przypadku niewykrycia sprawcy powiadamia się społeczność szkolną o danym fakcie i napiętnuje czyn.
11. Sprawą dewastacji mienia zajmuje się w kolejności: wychowawca / pedagog/ dyrektor szkoły / policja.

III.25 Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia.

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem). Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.
3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - a) upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
 - b) upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
4. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

6. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.
7. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

III.26 Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia oraz egzekwowania obowiązku szkolnego.

1. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica).
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
3. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu.
4. Również do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca przekazuje dyrektorowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności.
5. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
6. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz pkt. 2) wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia.
7. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie lub poprzez wywiad środowiskowy. Rodzice mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
8. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie, potwierdzającą ten fakt.
9. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.

10. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami.
11. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
12. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie, jednakże grzywny nie mogą przekroczyć łącznie sumy 10 000 zł (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- zmiana opublikowana w Dz. U. z 1996 r. nr 146, poz. 680).

III.27 Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

Definicja

Wypadek ucznia – 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, „zielona szkoła”).

Opis działań

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
 - 2) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór na swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
3. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - 1) potrzebę wezwania pogotowia,
 - 2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - 3) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
6. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
11. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - 1) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,

- 2) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
- 3) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
- 4) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
- 5) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - a) przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania
 - b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców
 - c) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8)
 - d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
 - e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
 - f) sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury
 - g) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły
 - h) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
- 6) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego

- 7) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole
 - 8) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
 - 9) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - 10) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,
 - 11) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - 12) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - 13) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym, zastrzeżenia rozpatruje
 - 14) Dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego
12. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
13. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.

4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

IV. Procedury postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy. (przemoc z użyciem internetu lub telefonu komórkowego)

1. Nauczyciel, który otrzymał informację o przypadku cyberprzemocy informuje o tym wychowawcę, a ten pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielają jej wsparcia, ustalają okoliczności zdarzenia.
3. Wychowawca i pedagog z pomocą nauczyciela informatyki, jeżeli to możliwe zabezpieczają dowody i ustalają tożsamość sprawcy.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego i sprawcy.
5. Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły wychowawca postępuje zgodnie z zasadami oceny negatywnego zachowania zawartymi w WSO. W przypadku stwierdzenia uporczywej, stałej przemocy szkoła niezwłocznie zawiadamia wydział prewencji.
6. W innych przypadkach dyrektor lub pedagog szkolny zawiadamia policję.
7. Wychowawca i pedagog monitorują sytuację ucznia będącego ofiarą cyberprzemocy.

V. Działania profilaktyczne zapobiegające rozwojowi i eskalacji przemocy.

1. Włączyć do programów profilaktycznych i wychowawczych zagadnień dotyczących nabywania umiejętności psychologicznych i społecznych.
2. Na bieżąco podejmować interwencję w sytuacjach trudnych, według opracowanych procedur szkoły.
3. Upowszechnić wśród uczniów jasne oczekiwania dotyczące zachowania, zasad i reguł panujących w szkole, oraz konsekwencji w przypadku ich nieprzestrzegania.
4. Opracować procedury w sytuacjach kryzysowych, w tym związanych z wystąpieniem przemocy w szkole.
5. Pielęgnować tradycje szkoły.
6. Stwarzać możliwość uczestnictwa rodziców w działaniach i szkoleniach zwiększających ich kompetencje wychowawcze.
7. Wprowadzić działania integrujące w klasie, budować dobre relacje między uczniami.
8. Włączać uczniów w działalność prospołeczną (akcje na rzecz innych).
9. Udzielać przez nauczycieli wsparcia uczniom w sytuacjach kryzysowych i obejmować ich pomocą psychologiczną.

Procedura antyprzemocowa (sposób postępowania wobec sprawców przemocy).

Uczeń sprawujący problemy na terenie szkoły:

-w sytuacji gdzie występuje zagrożenie zdrowia, życia innych uczniów, nauczycieli, wychowawca, dyrektor zobligowani są do niezwłocznego zawiadomienia rodziców o negatywnym zachowaniu ucznia

-rodzice po przyjeździe do szkoły, podpisują informację, iż zostali powiadomieni o niewłaściwym zachowaniu dziecka

-wpisywana jest uwaga do zeszytu wychowawcy

-w sytuacjach, kiedy uczeń notorycznie sprawia problemy wychowawcze, przeprowadzana jest pogadanka w obecności rodziców, policji, dyrektora i pedagoga szkolnego, a następnie sprawa kierowana jest przez pedagoga lub dyrektora do sądu rodzinnego

VI. Załączniki, wzory pism i wniosków.

Załącznik Nr 1

.....
(miejsce, data)

Zwolnienie z lekcji

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka

.....

z lekcji

w dniu..... z powodu

W momencie opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć.

.....
(czytelny podpis rodzica)

.....
(miejsce, data)

Zwolnienie z lekcji

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka

.....

z lekcji

w dniu..... z powodu

W momencie opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć.

.....
(czytelny podpis rodzica)

Załącznik Nr 2

.....
(miejsowość, data)

Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności mojego dziecka

..... ucznia klasy

w dniu

Powodem nieobecności była/były

(np. choroba, wyjazd, kontuzja, sprawy rodzinne)

.....
(czytelny podpis rodzica)

.....
(miejsowość, data)

Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności mojego dziecka

..... ucznia klasy

w dniach

Powodem nieobecności była/były

(np. choroba, wyjazd, kontuzja, sprawy rodzinne)

.....
(czytelny podpis rodzica)

Załącznik Nr 3

.....
Miejscowość, data

ZOBOWIĄZANIE

Niniejszym akceptuję Procedurę przewozu uczniów do i ze szkoły PSP w Nowej Brzeźnicy i zobowiązuję się, a tym samym zobowiązuję syna/córkę klasa dojeżdżającego/cą autobusem do szkoły, w roku szkolnym do przestrzegania **Procedury przewozu uczniów do i ze szkoły** na terenie gminy Nowa Brzeźnica.

Rodzic/opiekun prawny -

Uczeń/uczennica -

.....
Miejscowość, data

ZOBOWIĄZANIE

Niniejszym akceptuję Procedurę przewozu uczniów do i ze szkoły PSP w Nowej Brzeźnicy i zobowiązuję się, a tym samym zobowiązuję syna/córkę klasa dojeżdżającego/cą autobusem do szkoły, w roku szkolnym do przestrzegania **Procedury przewozu uczniów do i ze szkoły** na terenie gminy Nowa Brzeźnica.

Rodzic/opiekun prawny -

Uczeń/uczennica -

Załącznik Nr 4

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego syna / córki:.....

w

w terminie

Równocześnie wpłacam na ten cel kwotę

.....

słownie

oraz oświadczam, że moje dziecko nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych
do udziału w tego typu wycieczkach.

.....

data

.....

podpis

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego syna / córki:.....

w

w terminie

Równocześnie wpłacam na ten cel kwotę

.....

słownie

oraz oświadczam, że moje dziecko nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych
do udziału w tego typu wycieczkach.

.....

data

.....

podpis

Załącznik Nr 5

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a)

Zobowiązuję się do sprawowania opieki nad uczniami:

.....
.....

Podczas wycieczki w terminie

.....

data

.....

podpis

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a)

Zobowiązuję się do sprawowania opieki nad uczniami:

.....
.....

Podczas wycieczki w terminie

.....

data

.....

podpis

Załącznik Nr 6

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Trasa wycieczki:

.....

Termin:

Imię i nazwisko, numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

Program wycieczki

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

Adnotacje organu prowadzącego

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 7

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ (przykład do modyfikacji)

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalania się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażania na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenia papierosów, picia alkoholu oraz zażywania narkotyków.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z WSO.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia