BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

PROCEDURY
obowiązujące
w Szkole Podstawowej nr 1
im. Janusza Kusocińskiego
w Ożarowie Mazowieckim

Akty prawne normujące zasady bezpieczeństwa:

Akty prawne zewnętrzne:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)*
- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69) Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001r. Nr 135 , poz.1516).*
- *Ustawa z dnia 26 października 1982 r o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r Nr 35 poz. 228 z późniejszymi zmianami – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 11 poz.109).*

Dokumenty szkoły:

- Statut
- Program wychowawczo-profilaktyczny

Rozdział I
Kontrola dostępu do wszystkich budynków szkoły

§1
Zasady ogólne kontroli dostępu

1. Kontrola dostępu obejmuje cztery wejścia główne do wszystkich budynków szkoły.
2. Ruch do wszystkich budynków odbywa się wyłącznie przez wejścia główne. Pozostałe wejścia pozostają zamknięte i są otwierane w uzasadnionych przypadkach (np. uroczystości, ewakuacja).
3. W godzinach pracy szkoły drzwi czterech wejść głównych podlegają kontroli w sposób ograniczający możliwość swobodnego wejścia osób nieuprawnionych.
4. Do budynków szkolnych wpuszczani są wyłącznie uczniowie, pracownicy i rodzice.
5. Za umożliwienie wejścia osobom uprawnionym odpowiada woźna lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za kontrolę wejścia dyrektor wyznacza osobę zastępującą.

§2
Zasady wejścia rodziców i opiekunów prawnych

1. Rodzic lub opiekun zgłasza pracownikowi kontrolującemu wejście cel wizyty, wpisuje się do „rejestru wejść i wyjść" i stosuje się do wskazanych zasad poruszania się po budynku.
2. Rodzice i opiekunowie nie otwierają drzwi wejściowych innym osobom i nie wpuszczają do budynku osób oczekujących na wejście.

§3
Zasady wejścia osób z zewnątrz

1. Każda osoba niebędąca uczniem ani pracownikiem szkoły, która zamierza wejść do budynków szkolnych w celu załatwienia sprawy, odbycia spotkania lub wykonania usługi, zgłasza się do pracownika kontrolującego wejście.
2. Osoba przychodząca podaje swoje imię i nazwisko, cel wizyty oraz nazwisko pracownika szkoły, z którym chce się spotkać.
3. Pracownik kontrolujący wejście w razie potrzeby potwierdza zasadność wizyty w sekretariacie lub u wskazanego pracownika szkoły.
4. Po potwierdzeniu celu wizyty osoba z zewnątrz zostaje wpuszczona do budynku i, w razie potrzeby, skierowana do właściwego pomieszczenia.
5. Osoba z zewnątrz może przebywać wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu wizyty. Nie jest uprawniona do samodzielnego poruszania się po części dydaktycznej,

pomieszczeniach administracyjnych, zapleczu technicznym ani innych pomieszczeniach niedostępnych dla gości.

6. W uzasadnionych przypadkach pracownik szkoły zapewnia gościowi towarzyszenie podczas przemieszczania się po budynku.
7. Serwisanci, wykonawcy i przedstawiciele instytucji zewnętrznych podlegają tym samym zasadom kontroli dostępu. Wejście do pomieszczeń technicznych lub innych pomieszczeń o ograniczonym dostępie wymaga zgody osoby upoważnionej.
8. W przypadku odmowy podania celu wizyty, braku możliwości potwierdzenia zasadności wejścia lub zachowania budzącego uzasadniony niepokój pracownik nie wpuszcza osoby do budynku i niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
9. Dostawcy i kurierzy przekazują przesyłki pracownikowi odpowiedzialnemu za kontrolę wejścia, bez wchodzenia do budynku szkoły. W uzasadnionych przypadkach odstępstwo od tej zasady wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej.

§4
Rejestr wejść i wyjść

1. Szkoła prowadzi rejestr wejść i wyjść osób z zewnątrz objętych obowiązkiem rejestracji.
2. Rejestr obejmuje wizyty w budynku głównym oraz w dobudowanym module.
3. W rejestrze odnotowuje się:
   a) datę wizyty;
   b) imię i nazwisko osoby wchodzącej;
   c) cel wizyty;
   d) godzinę wejścia;
   e) godzinę wyjścia;
   f) osobę lub komórkę organizacyjną, do której skierowano gościa;
4. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora.
5. Rejestr przechowuje się w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dyrektor ustala zakres zbieranych danych, zasady dostępu do rejestru oraz okres jego przechowywania.

§4
Zabezpieczenie wejść i awarie

1. Drzwi wejściowe do wszystkich budynków szkoły, które nie są traktowane jako wejścia główne (§1pkt.1) pozostają zamknięte poza sytuacjami, w których ich otwarcie jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły.

1. Nie wolno blokować drzwi w sposób uniemożliwiający ich zamknięcie ani pozostawiać ich otwartych bez nadzoru.
2. Po skorzystaniu z wejścia pracownik odpowiedzialny za kontrolę sprawdza, czy drzwi zostały prawidłowo zamknięte.
3. W przypadku awarii zamka lub innego zabezpieczenia wejścia pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora.
4. Do czasu usunięcia awarii dyrektor organizuje rozwiązanie zastępcze zapewniające kontrolę dostępu do odpowiedniej części szkoły.
5. Zabezpieczenia wejść muszą umożliwiać bezpieczne opuszczenie budynku oraz nie mogą utrudniać ewakuacji ani działań służb ratunkowych.

§4
Monitoring wizyjny w szkole

1. Teren wokół szkoły, okolice wejść do budynków jest objęty monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia szkoły.
2. Monitoring wizyjny stanowi uzupełnienie zasad kontroli dostępu i nie zastępuje obowiązku nadzorowania wejść do budynku.
3. Dostęp do nagrań z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nagrania są przechowywane przez okres określony w obowiązujących przepisach i wewnętrznych regulacjach szkoły, a ich udostępnianie odbywa się wyłącznie na zasadach zgodnych z prawem.

Rozdział II
Procedury bezpiecznego zachowania się uczniów w szkole

§1
Bezpieczeństwo i higiena

1. Uczniowie mają prawo do:
   a) ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa;
   b) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania.
2. Uczniowie mają obowiązek:
   a) przebywać podczas przerw w wyznaczonych miejscach;
   b) podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, nie wychodzić poza teren szkoły;
   c) po ostatniej lekcji w danym dniu przejść do świetlicy szkolnej lub zejść do szatni, spokojnie ubierać się i opuścić szkołę;

d) respektować regulaminy sal lekcyjnych;
e) o złym samopoczuciu powiadomić wychowawcę, innego nauczyciela lub pielęgniarkę szkolną.

3. Uczniowie nie mogą:
   a) zapraszać do szkoły osób obcych;
   b) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
   c) pić alkoholu, używać środków odurzających i palić tytoniu;
   d) siadać na parapetach;
   e) stukać w szyby okienne;
   f) otwierać samodzielnie okien - okna mogą być jedynie uchylane przez nauczyciela w celu wywietrzenia sali lekcyjnej;
   g) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
   h) niszczyć mienia szkoły stanowiącego własność społeczną.

§2
Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu

1. Uczniowie przebywający na terenie obiektu szkolnego zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego planu zajęć w szczególności do punktualnego rozpoczynania zajęć.
2. Po przyjściu do szkoły uczeń pozostawia w szatniach okrycie wierzchnie i zmienia obuwie.
3. W czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.
4. Jeżeli zajęcia edukacyjne wymagają opuszczenia terenu szkoły, uczniowie wychodzą na zewnątrz pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela.
   a) nauczyciel wyznacza godzinę i miejsce spotkania przed wyjściem poza teren szkoły;
   b) nauczyciel ponosi za uczniów całkowitą odpowiedzialność;
   c) nauczyciel wypełnia „Kartę wycieczki" lub „Rejestr wyjść" zgodnie z regulaminem wycieczek.
5. Na wycieczce szkolnej uczeń stosuje się do regulaminu wycieczki i regulaminu miejsc w których przebywa.
6. Wszystkie imprezy organizowane na terenie szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą odbywać się jedynie za pozwoleniem dyrektora szkoły.
7. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły papierosów i innych używek, niebezpiecznych przedmiotów, substancji łatwopalnych oraz leków (**uwaga: leki mogą być używane tylko w przypadku pisemnej informacji rodziców o konieczności ich stosowania**).
8. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania mienia szkolnego i dbania o czystość i estetykę pomieszczeń oraz terenów wokół szkoły, utrzymania czystości i higieny w toaletach.
9. Na schodach obowiązuje ruch prawostronny i zakaz biegania.

10. Dla zachowania bezpieczeństwa w czasie przerw obowiązuje zakaz biegania.
11. W przypadku zagrożenia pożarowego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój, podporządkowanie się poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną.
12. Podczas lekcji obowiązuje zakaz konsumowania posiłków.
13. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.

§3
Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego

1. Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem gospodarczych oraz ze sprzętu szkolnego i pomocy naukowych za wiedzą i zgodą, a także pod nadzorem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne, pomoce naukowe i sprzęt służący wszystkim uczniom i pracownikom szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
3. W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela.
4. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kosztowne przedmioty pozostawione w szafkach uczniowskich oraz szatniach.

§4
Zasady zachowywania się w salach gimnastycznych i na boisku szkolnym

1. W sektorze sportowym mogą przebywać wyłącznie uczniowie, którzy aktualnie mają lekcje wychowania fizycznego.
2. Obowiązuje zmiana obuwia i strój sportowy.
3. Szatnie służą wyłącznie do przebierania się. Zabrania się przesiadywania uczniów w szatniach. Uczniowie, którzy nie ćwiczą na zajęciach, nie przebywają w szatni, lecz na terenie sektora sportowego lub boiska pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcje wychowania fizycznego.
4. Po dzwonku na lekcję uczniowie wychodzą na boisko szkolne lub wchodzą do sali gimnastycznej tylko pod opieką nauczyciela i przestrzegają regulaminu sali i obiektów sportowych.
5. Zabrania się samodzielnego wychodzenia w czasie przerwy do sali gimnastycznej.
6. Zabrania się uczniom wchodzenia do magazynu sportowego bez zezwolenia nauczyciela.
7. Każdy wypadek mający miejsce w sektorze sportowym i na boisku podczas przerwy oraz

w czasie lekcji uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni kosztowne przedmioty.

Rozdział II
Procedury i zadania szkoły w zakresie bezpieczeństwa

§1
Zasady komunikowania się pracowników szkoły w sytuacjach bieżących i kryzysowych

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznego przekazania informacji o zauważonym zagrożeniu, zdarzeniu niebezpiecznym lub sytuacji mogącej wpłynąć na bezpieczeństwo osób przebywających w budynkach szkolnych.
2. Komunikacja pomiędzy pracownikami powinna być jasna, rzeczowa i dostosowana do rodzaju oraz pilności przekazywanej informacji.
3. W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia priorytetem jest podjęcie działań służących ochronie osób oraz niezwłoczne powiadomienie odpowiednich służb.
4. W szkole stosuje się następujące sposoby komunikowania się:
   a) kontakt bezpośredni – w sprawach bieżących, organizacyjnych, a także w sprawach pilnych;
   b) telefon prywatny lub telefon wewnętrzny – w sprawach pilnych wymagających szybkiego przekazania informacji;
   c) dziennik elektroniczny – do przekazywania informacji organizacyjnych, komunikatów dla pracowników i wiadomości niewymagających natychmiastowej reakcji;
   d) służbowa poczta elektroniczna – do przekazywania informacji i dokumentów;
   e) ustalony sygnał alarmowy lub komunikat głosowy – w przypadku zagrożenia wymagającego natychmiastowego działania.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia nie wolno polegać wyłącznie na dzienniku elektronicznym ani poczcie elektronicznej.
3. Każdy pracownik powinien znać obowiązujący sposób alarmowania oraz wiedzieć, komu przekazać informację o zagrożeniu w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektorów lub braku możliwości nawiązania z nimi kontaktu.

§2
Zajęcia lekcyjne

1. Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem sali lekcyjnej oraz z zasadami bhp i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym w rubryce: „temat”.

2. Prowadzenie i odbywanie zajęć w każdej sali powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach:
   a) za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel;
   b) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
   c) każda lekcja powinna rozpocząć się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym;
   d) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie;
   e) po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali;
   f) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
   g) w wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt do sekretariatu, prosząc o chwilową opiekę nad uczniami;
   h) uczniów, którzy muszą koniecznie skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo;
   i) w przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić dyrektora lub jego zastępców szkoły oraz rodziców ucznia.
3. Usprawiedliwienie nieobecności, zwolnienie ucznia z lekcji, odwołanie lekcji:
   a) rodzice ucznia dokonują usprawiedliwienia dni, w których dziecko jest nieobecne w szkole korzystając z zakładki „usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym;
   b) zwolnienia z pojedynczych godzin lekcyjnych rodzice piszą korzystając z zakładki „wiadomości”;
   c) dopuszcza się przyjmowanie zwolnień z lekcji na kartce napisanej przez rodzica tylko w wyjątkowych (nagłych, pilnych) sytuacjach;
   d) forma pisemna zwolnienia stanowi dowód, że rodzice wiedzą o wcześniejszym opuszczeniu szkoły przez dziecko;
   e) zwolnienie z lekcji traktowane jest jak nieobecność usprawiedliwiona;
   f) nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne bezwzględnie odnotowują wszystkim nieobecnym na zajęciach uczniom nieobecność w dzienniku;
   g) na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami należy przedstawić procedury związane z nieobecnościami w szkole;
   h) o przewidywanej dłużej 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, informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie lub przez wiadomość w e-dzienniku;
   i) rodzice mogą być wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka;
   j) każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej

się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku;

k) 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;

l) uczeń zwalniający się z ostatnich lekcji wychowania fizycznego może być zwolniony tylko wtedy, gdy poprzez dziennik elektroniczny (lub wyjątkowo na kartce) lub osobiście zwolnią go rodzice (w innym przypadku musi być obecny na zajęciach).

§3
Przerwy między lekcjami

1. Uczniowie po skończonej lekcji korzystają z przerwy. Uczniowie z klas I-VIII spędzają przerwę w korytarzach lub podczas odpowiedniej pogody w wyznaczonym miejscu na zewnątrz budynku - tylko pod opieką nauczyciela dyżurującego. Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach. . Uczniowie bez nadzoru nauczyciela nie mogą przebywać w salach lekcyjnych podczas przerw.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z grafikiem dyżurów. Dyżur na korytarzach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna się o godzinie 7.45.
3. Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu lub wychowawcy klasy.
4. Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się w oczekiwaniu na zajęci. Nie wchodzą sos al lekcyjnych bez nadzoru nauczyciela.
5. Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrekcja szkoły.
6. Zasady obowiązujące uczniów podczas przerwy:
   a) okazuj szacunek wszystkim pracownikom szkoły;
   b) bezzwłocznie wykonuj polecenia nauczyciela dyżurującego;
   c) zachowuj się życzliwie wobec kolegów;
   d) nie biegaj po terenie szkoły;
   e) nie krzycz;
   f) po dzwonku wycisz się przed salą, w której masz lekcję;
   g) w szkole poruszaj się prawą stroną (bardzo ważne przy chodzeniu po schodach);
   h) plecak ustawiaj przed salą tak, aby nie stanowił zagrożenia dla wszystkich poruszających się po korytarzach.
   i) nie wychodź poza teren szkoły;
   j) nie otwieraj okien;
   k) nie przebywaj bez potrzeby w toalecie;

l) zachowuj czystość i porządek w szkole;
m) za przyniesione do szkoły rzeczy odpowiadasz sam.

§4
Akademie i uroczystości szkolne

1. Przed każdą akademią bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach lekcyjnych. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
   a) sprawdzić obecność uczniów w klasie;
   b) przypomnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej.
2. Po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce.
3. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem (od oddziału przedszkolnego do klasy VIII) i udają się do swoich klas.

§5
Zakończenie lekcji

1. Każdy rodzic na początku roku szkolnego otrzymuje od wychowawcy informację, że za przyprowadzenie i odebranie dziecka ze szkoły odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie (również dotyczy to zajęć pozalekcyjnych oraz imprez w godzinach popołudniowych).
2. Uczniowie klas I-III odbierani są przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby do tego upoważnione (na piśmie złożonym u wychowawcy klasy).
3. Uczniowie, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką **wychowawców świetlicy** są odprowadzani do świetlicy szkolnej.
4. **Wychowawca świetlicy** odnotowuje każdorazowy moment przyjścia i wyjścia dziecka do świetlicy poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
5. Uczeń może wyjść ze świetlicy jedynie z osobą, która jest upoważniona do tego na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
6. **Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.**
7. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. Jeśli musi wyjść (sytuacje wyjątkowe, zdrowotne) powinien zgłosić to sekretariatu.

§6

Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informuje ucznia o łamaniu przez niego regulaminu szkoły i wynikających stąd konsekwencjach.

2. Wzywa innego pracownika szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, informuje pedagoga/psychologa lub dyrektora o zaistniałej sytuacji.

3.Telefoniczne wzywa rodziców i rozmawia nt. problemów i trudności dziecka oraz ewentualnej możliwości pomocy, a także o konsekwencjach wynikających ze Statutu Szkoły.

4. Sporządza notatkę z przebiegu zdarzenia.

5. W dalszym ciągu obserwuje zachowanie ucznia.

§7

Wyjścia i wycieczki.

1. **Wyjścia grupowe poza teren szkoły** (np. do muzeum, parku, imprezy okolicznościowe itp.) powinny odbywać się na podstawie karty wycieczki.
2. **Wycieczki jedno- i kilkudniowe**:
   a) nauczyciel przedstawia rodzicom i dzieciom propozycję wycieczki;
   b) rodzice wyrażają akceptację i potwierdzają pisemnie wolę wysłania dziecka na wycieczkę;
   c) nauczyciel powiadamia o terminie planowanej wycieczki dyrektora;
   d) przed wycieczką (zwłaszcza kilkudniową) nauczyciel zapoznaje rodziców z planem i regulaminem wycieczki;
   e) na godzinie wychowawczej (najpóźniej dzień przed planowanym wyjściem lub wyjazdem) nauczyciel przedstawia poszczególne punkty regulaminu uczestniczenia w wycieczce, zwraca szczególną uwagę na bezpieczne zachowanie w różnych miejscach;
   f) rodzice otrzymują regulamin wycieczki jako załącznik w wiadomości wysłanej poprzez dziennik elektroniczny, dzieci po zapoznaniu z regulaminem wycieczki potwierdzają ten fakt podpisem na regulaminie uczestnika wycieczki;
   g) najpóźniej na dzień przed planowanym wyjazdem, nauczyciel dostarcza dyrektorowi szkoły wypełnioną kartę wycieczki oraz listę jadących dzieci i program (wydruk z dziennika opatrzony podpisem kierownika wycieczki i opiekunów);
   h) nauczyciel w czasie wycieczki sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi;

i) na początku wycieczki sprawdza listę obecności, kontroluje liczebność grupy w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do autokaru.

W szkole obowiązuje REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

§8

Procedura organizacji dyskotek szkolnych

1. Dyskoteka, zabawa jest imprezą szkolną wynikająca z kalendarza imprez szkolnych.
2. Uczestniczą w niej tylko uczniowie naszej szkoły.
3. Jest organizowana na terenie szkoły dla uczniów całej szkoły lub poziomu klas.
4. Za organizację odpowiada wyznaczony nauczyciel lub grupa nauczycieli.
5. Dyskoteka, zabawa odbywa się w wyznaczonym czasie. Bezpieczny powrót ucznia do domu zapewniają rodzice.
6. Dyrektor opracowuje harmonogram dyżurów podczas dyskoteki.
7. W dyżurach podczas organizowanej zabawy w szkole biorą udział zgłoszeni nauczyciele.
8. Monitorowane są wszystkie newralgiczne punkty szkoły (toalety, korytarze, wnęki, szatnie itp.).
9. Przedmioty wartościowe wnoszone są na własną odpowiedzialność.
10. W czasie dyskoteki, zabawy zakazane są niebezpieczne zabawy oraz zachowania zagrażające zdrowiu uczestników imprezy (m.in. wchodzenie na stoły, krzesła lub inne elementy wyposażenia). Zabronione jest przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów, jak np. pistolety, szable, noże, itp.
11. W czasie dyskoteki, zabawy uczniowie zachowują się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi (brak agresji, wulgaryzmów).
12. Uczeń biorący udział w dyskotece, zabawie nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania.
13. W przypadku stwierdzenia zachowań ryzykownych u ucznia bądź grupy uczniów uruchamiana jest właściwa procedura postępowania.
14. Uczeń łamiący regulamin otrzymuje zakaz uczestnictwa w kolejnych dyskotekach oraz stosowane są wobec niego zapisy szkolnego systemu kar i nagród.
15. W przypadku wtargnięcia osób trzecich na teren szkoły podczas dyskoteki zawiadamiana jest niezwłocznie policja.
16. W razie wystąpienia zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów dyrektor a w przypadku, gdy nie jest obecny dyrektor, nauczyciel odpowiedzialny za jej zorganizowanie, ma prawo przerwać dyskotekę.
17. Uczniowie, którzy zostali ukarani przez wychowawcę zakazem uczestnictwa w dyskotece lub naganą dyrektora szkoły nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach.
18. W przypadku ciągłej niesubordynacji uczniów podczas dyskotek lub zaistnienia czynu zagrażającego bezpieczeństwu w szkole dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu organizacji dyskotek i zabaw szkolnych na czas określony, rok szkolny lub do odwołania

§9

Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy

1. Nauczyciel organizujący wyjście jest zobowiązany do przygotowania „karty wycieczki" oraz listę uczestników.
2. Sporządzoną listę uczestników przedstawia dyrekcji szkoły i pozostawia w sekretariacie.
3. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

§10

Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczania zajęć lub szkoły przez ucznia

1. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności niezwłocznie powiadamia sekretariat szkoły.
2. Pedagodzy zobowiązani są ustalić miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.
3. Jeżeli uczeń nie przebywa na terenie szkoły dyrektor natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniu.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategię postępowania. Sporządza notatkę ze spotkania.

§11

Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania uczniów ze szkoły

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich – na piśmie – osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych w kl. I -III.
3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:

a) niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
b) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły;
c) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka;
d) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzić odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać policję;
e) nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

5. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
   a) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami);
   b) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu;
   c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję;
   d) nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań;
   e) nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania ze szkoły oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice/ opiekunowie.
2. Dzieci do szkoły przyprowadzane są od godziny 7.00 przez rodziców /opiekunów.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice /opiekunowie wprowadzają dziecko do sali, powierzają pod opiekę nauczycielce grupy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
7. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica /opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stwarzać zagrożenie.

8. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia do szkoły dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia. 10. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielowi aktualnych telefonów kontaktowych.

Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci ze szkoły jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u nauczyciela grupy.

Upoważnienie znajduje się w karcie zapisu dziecka do szkoły.

3. Pisemne upoważnienie składa się w Karcie Informacyjnej na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje ono przez cały rok szkolny lub do odwołania.
4. Dziecko będzie wydawane osobom niepełnoletnim tylko na podstawie pisemnego oddzielnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców/opiekunów.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
8. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka ze szkoły w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, leków lub innych środków odurzających. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel szkoły ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
9. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie leków i innych środków odurzających powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, ośrodek pomocy społecznej oraz wydział rodzinny sądu rejonowego.

10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
11. Rodzice / opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
12. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu szkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji. Do przyjścia rodziców lub osoby upoważnionej dziecko zostaje pod opieką nauczyciela.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel powiadamia dyrektora, a dyrektor zgłasza sprawę na policję. Do czasu interwencji policji uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela.
15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły, odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie oraz nauczyciel, pod którego opieką dziecko akurat przebywa.
16. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom lub upoważnionej osobie.
17. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice/opiekunowie są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
18. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka do momentu osobistego przekazania dziecka pracownikowi oddziału przedszkolnego przy drzwiach wejściowych do budynku.

19. Odbiór dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godziny 17.00.

20. Dzieci z grupy wywołuje się za pomocą domofonu zewnętrznego znajdującego się przy drzwiach wejściowych („nowy moduł") lub osobiście z placu zabaw.

21. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania dziecka przez pracownika przy drzwiach wejściowych lub placu zabaw.

§11
Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego

1. Nauczyciel wychowawca systematycznie nadzoruje frekwencję uczniów, odnotowuje każdą nieobecność i spóźnienie ucznia na zajęciach lekcyjnych.
2. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność dziecka w terminie ustalonym w statucie szkoły.
3. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.
4. Pedagog szkolny podejmuje próbę nawiązania kontaktu z rodzicami ucznia. Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie, mailem lub osobiście – fakt ten należy odnotować w dokumentacji psychologa; rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
5. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły,
6. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
7. W przypadku braku współpracy z rodzicami, a wychowawcą dotyczącej długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka na zajęciach (brak kontaktu telefonicznego i osobistego: rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkanie indywidualne, nie odbiera telefonów i informacji na piśmie) rodzic otrzymuje przesłaną listem poleconym informację od dyrektora szkoły zawierającą:
   a) stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego;
   b) wezwanie do osobistego stawienia się w szkole i wyjaśnienia zaistniałej nieobecności dziecka;
   c) nakaz posyłania dziecka do szkoły w wyznaczonym terminie;
   d) informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
8. W przypadku, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.
9. Dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, gdy obserwuje się brak współpracy rodziców w rozwiązaniu tego problemu lub gdy szkoła wykorzysta wszelkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych i nie przyniosą one oczekiwanego rezultatu. Może również, w trosce o bezpieczeństwo ucznia zawiadomić policję lub patrol

szkolny o niespełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego oraz braku kontaktu z rodzicami z prośbą o ustalenie miejsca pobytu dziecka.

10. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

§12

Procedura postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
2. Wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
3. Wychowawca podczas spotkania zespołu wychowawczego opracowuje plan w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z ewentualnym pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.
4. W przypadku, gdy trudności wychowawcze nasilają się, wychowawca informuje dyrektora szkoły.
5. Dyrektor we współpracy z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem (w miarę potrzeb) przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
6. Wychowawca występuje do rodzica o przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
7. Wychowawca podczas spotkania zespołu
8. Na najbliższym spotkaniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.

§13

Procedura postępowania w przypadku złamania zakazu używania telefonów komórkowych w szkole

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów.
2. Złamanie zakazu używania telefonów komórkowych obejmuje: inicjowanie i odbieranie połączeń, wysyłanie i odbieranie wiadomości sms, mms i innych, nagrywanie i odtwarzanie, fotografowanie.
3. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń złamał zakaz korzystania z telefonu komórkowego, nauczyciel prosi ucznia o wyłączenia telefonu i schowanie go do plecaka.
4. Nauczyciel dokonuje wpisu wpisu na temat zdarzeniu w e dzienniku.
5. Łamanie zakazu używania telefonów komórkowych ma wpływ na ocenę zachowania.

Rozdział III
Procedury postępowania nauczyciela podczas wypadku

§1
Procedury postępowania nauczyciela podczas wypadku

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowi w obiekcie szkoły w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia natychmiast zawiadamia dyrektora szkoły o zajściu.
2. Doprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarskiego ewentualnie wzywa pielęgniarkę na miejsce zdarzenia..
3. Jeśli wypadek zdarzy się w godzinach popołudniowych (np. w czasie dyskoteki klasowej), gdy nie ma dyrekcji szkoły, nauczyciel sam podejmuje decyzję (np. o udzieleniu pierwszej przed medycznej pomocy, o wezwaniu pogotowia, wezwaniu policji itp.), postępując zgodnie z zasadami bhp i obowiązującymi procedurami oraz informuje o tym dyrektora szkoły (telefonicznie).
4. Bezwzględnie informuje o zajściu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.
5. Jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie. O zdarzeniu i podjętych działaniach niezwłocznie informuje dyrektor.

§2
Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia zdarzenia, które nie wymaga interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)

1. zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły
2. Nauczyciel, jeśli sytuacja tego wymaga, informuje rodziców ucznia.
3. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
4. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
5. Zdarzenia powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

§3

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym

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

§4

Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
3. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.
4. W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy należy bezzwłocznie poinformować dyrektora szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców(opiekunów prawnych) ucznia oraz w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.
5. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

Rozdział IV
Procedury interwencyjne wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem

§1
Procedura postępowania przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

a) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;
b) wychowawca informuje dyrektora szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach;
c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem;
d) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
e) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję.

§2
Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Nauczyciel niezwłocznie podejmuje następujące kroki:

a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
c) w razie konieczności wzywa lekarza w celu ewentualnego udzielenia pomocy medycznej;
d) zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
e) gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w

porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

f) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem alkoholu, odmawiają przyjścia do szkoły;
g) w każdym przypadku, gdy uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub Sądu Rodzinnego.

§3

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

a) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
c) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§4

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk

Nauczyciel niezwłocznie podejmuje następujące kroki:

a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, itp.) żąda od ucznia, aby przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;
b) nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
c) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
d) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji, pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
e) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji;
f) wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję;

g) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział V
Procedury interwencyjne w sytuacji zaistnienia przemocy, kradzieży i niszczenia mienia

§1
Procedura postępowania nauczyciela, gdy dziecko jest sprawcą przemocy w szkole

1. Nauczyciel stanowczo reaguje na agresywne zachowanie, doprowadza do jego przerwania, rozdziela i odizolowuje sprawcę i ofiarę. W uzasadnionych sytuacjach spisuje zeznania dzieci-świadków, które mogą być pomocne w przekazaniu rodzicom sprawozdania o udziale ich dziecka w krzywdzeniu kolegów.
2. Zgłasza przypadek do wychowawcy, dyrektora.
3. Wzywa rodziców ucznia – sprawcy przemocy, informuje ich o możliwych konsekwencjach prawnych oraz wynikających z regulaminu szkoły.
4. Wychowawca udziela uczniowi upomnienia. Nauczyciel lub wychowawca sporządza notatkę z przebiegu zdarzenia.
5. Z uczniem rozmawia pedagog i (lub) psycholog.
6. Jeśli pojedyncze uwagi i upomnienia nie dają efektu, a uczeń jest wciąż agresywny i stosuje przemoc, należy podjąć cykliczne rozmowy z uczniem oraz obserwację zachowania ucznia przez nauczycieli uczących oraz odnotowywać spostrzeżenia w sposób pisemny. Należy zaproponować rodzicom ucznia skorzystanie ze specjalistycznej pomocy oraz poinformować o możliwości powiadomienia Sądu Rodzinnego. W sytuacji braku zainteresowania ze strony rodziców należy powiadomić Sąd Rodzinny.
7. Przez cały czas wychowawca powinien nagradzać pozytywne zachowania ucznia (zauważać, doceniać, chwalić).
8. Gdy ma miejsce zdarzenie o szczególnie drastycznym przebiegu (bójka, rozbój, uszkodzenie ciała) wychowawca informuje dyrektora. Dyrektor szkoły wzywa do szkoły rodziców i gdy jest to konieczne powiadamia policję.

§2
Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informuje ucznia o łamaniu przez niego regulaminu szkoły i wynikających stąd konsekwencjach.

2. Wzywa innego pracownika szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Telefoniczne wzywa rodziców i rozmawia na temat trudności dziecka oraz ewentualnej możliwości pomocy, a także o konsekwencjach wynikających ze statutu.
4. Sporządza notatkę z przebiegu zdarzenia.
5. W dalszym ciągu obserwuje zachowanie ucznia.

§3

Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób

(autoagresja, mówienie o samobójstwie, wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych, itp.)

1. W przypadku stwierdzenia niepokojących lub niezrozumiałych zachowań ucznia, zagrażających jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy.
2. Wychowawca informuje dyrektora szkoły, sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia. W razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom.
3. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły lub w razie konieczności natychmiast kontaktuje się z nimi osobiście. Przeprowadza z rodzicami rozmowę, która powinna zakończyć się ustaleniem dalszego postępowania z uczniem.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa szkoła powiadamia policję, natomiast jeśli analiza sytuacji dziecka wskazuje na zaniedbanie rodziców lub jego demoralizację, szkoła przekazuje odpowiednią informację do Sądu Rodzinnego.

§4

Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu

1. Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyjściu do szkoły urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, postępuje w następujący sposób:
   a) zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej;
   b) powiadamia wychowawcę lub dyrektora szkoły;
   c) wspólnie z wychowawcą lub dyrektorem wysłuchuje relacji ucznia;
   d) wspólnie z innymi osobami (pielęgniarka, wychowawca lub dyrektor) ocenia stan ucznia i ewentualnie udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną,
   e) powiadamia policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach (ew. obdukcja, rozmowa z uczniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego),

nauczyciela może zastąpić wychowawca ucznia lub pedagog;

f) powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

2. Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice (opiekunowie) są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec ucznia.

§5

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia mienia sprawą zajmuje się nauczyciel, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.
2. Nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia, powiadamia dyrektora szkoły oraz prowadzi postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia.
3. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba wzywa rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia.
4. W czasie rozmowy rodzice zostają powiadomieni o podjętych przez szkołę działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy. Wychowawca sporządza notatkę o zaistniałym incydencie.

§6

Procedura postępowania w przypadku psychotycznego ucznia

1. Osoba interweniująca nie pozostawia ucznia samego (reaguje spokojnie, łagodnie).
2. Bez rozgłosu przeprowadza ucznia w spokojne miejsce;
3. Na ile to możliwe, nie rozpowszechnia w szkole informacji o zdarzeniu; informuje o zdarzeniu dyrekcję szkoły, wychowawcę.
4. Zawiadamia pogotowie ratunkowe (999, 112).
5. Nie skupia się na rozstrzyganiu, czy to jest psychoza, czy nie – pozostawiamy to lekarzom.

§7

Postępowanie Dyrektora szkoły, w przypadku gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora szkoły o przyczynie zatrzymania ucznia.

4. Psycholog szkolny lub wychowawca sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje wymienionego o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą, np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informacje i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. Jeżeli rodzice nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniach nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela/psychologa szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce policji.

§8

Postępowanie w przypadku zachowań agresywnych ucznia wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły

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 psychologa szkolnego lub wychowawcy klasowego.
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt 1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną.
3. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków odurzających, procedura przebiega następująco jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia:
   a) wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji;
   b) uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu;
   c) rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron;
   d) jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
   a) wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
   b) uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,

c) uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania,
d) rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron, sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców ucznia, szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania, jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

5. Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrzenie środków, do skierowania do ośrodka włącznie, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły 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. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców.

Rozdział VI
Procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego i terrorystycznego

§1
Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły niebezpiecznych materiałów (broni , ładunków wybuchowych itp.)

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112. Powiadomić dyrektora szkoły, który przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby; w przypadku nieobecności dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania leżące w gestii dyrektora.
2. Efektywność wszelkich działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie aktom terroryzmu jest pochodną skuteczności służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo kraju i gotowości społeczeństwa do wspierania tych działań oraz wzajemnego zaufania i odpowiedzialności za wspólne dobro.
3. Informacji o zagrożeniu incydentem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć.
4. Informacji takiej nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim, może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

5. Zawiadamiając Policję staraj się podać następujące informacje:
   a) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot).
   b) treść rozmowy z osobą przekazująca informację o podłożeniu ładunku wybuchowego;
   c) numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia;
   d) opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
6. Zasady zachowania się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby":
   a) podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby", stosujemy się do poleceń Policji;
   b) jak najszybciej oddalamy się z miejsca zagrożonego wybuchem, po drodze informujemy o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę;
   c) po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udajemy się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

§2

Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego

1. Atak terrorystyczny: Sygnały o grożącym niebezpieczeństwie są mało dostrzegalne-jednak zwrócenie uwagi na to, co się dzieje w najbliższym otoczeniu pozwala na odpowiednio wczesne wykrycie zagrożenia i skuteczną jego neutralizację. Naszą uwagę powinny zwrócić podejrzane lub dziwnie zachowujące się osoby, np. zdenerwowane bez wyraźnej przyczyny, sprawiające wrażenie, że znajdują się pod wpływem narkotyków, ubrane nieadekwatnie do pory roku, próbujące postawić pakunek na terenie szkoły oraz pozostawione bez opieki przedmioty typu paczki i pakunki.
2. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń należy powiadomić dyrekcję szkoły, która ma za zadanie powiadomić odpowiednie służby.
3. Nie należy rozpowszechniać informacji o podejrzeniu, aby nie spowodować paniki.
4. Osoba, która zauważyła zagrożenie, powinna sobie przypomnieć jak najwięcej szczegółów osób podejrzanych- ich wygląd i zachowanie.
5. Kiedy osoba została zakładnikiem terrorystów:
   a) jeżeli osoba usłyszała strzały w miejscu, gdzie się znajduje-nie wolno jej uciekać, należy przyjąć pozycję leżącą za najbliższą osłoną;
   b) nie wolno odwracać się tyłem do terrorysty;
   c) należy wykonywać polecenia terrorystów i z nimi nie dyskutować;
   d) na pytania terrorystów należy odpowiadać po dłuższym namyśle;
   e) nie wolno stawiać oporu;
   f) nie wolno wykonywać poleceń terrorystów w sposób gwałtowny;
   g) należy starać się zachować spokój;

h) nie należy zwracać na siebie uwagi terrorystów np. poprzez zadawanie pytań, dyskutowanie czy gwałtowne ruchy;
i) zawsze należy pytać o pozwolenie np. pójścia do toalety;
j) na żądanie terrorystów należy wydać im przedmioty osobiste;
k) należy starać się utrzymywać sprawność fizyczną i umysłową oraz myśleć pozytywnie;
l) należy pamiętać, że wśród innych zakładników może być osoba współpracująca z terrorystami;
m) należy kontrolować swoje emocje i reakcje;
n) należy starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących terrorystów.

6. Postępowanie w trakcie operacji terrorystycznej:
   a) nie należy uciekać z miejsca zdarzenia, wykonywać gwałtownych ruchów, aby nie być uznanym za terrorystę;
   b) należy położyć się, spróbować znaleźć najbliższą osłonę i trzymać ręce z otwartymi dłońmi, najlepiej na wysokości głowy.
   c) należy słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawać się jej działaniu;
   d) po wydaniu polecenia wyjścia należy opuścić pomieszczenie najszybciej, nie zatrzymywać się i nie zabierać rzeczy osobistych;
   e) należy odpowiadać na polecenia funkcjonariuszy i być przygotowanym na traktowanie jako potencjalny terrorysta dopóki tożsamość nie zostanie potwierdzona.

Rozdział VII
Zasady postępowania na wypadek wtargnięcia na teren szkoły osoby niepożądanej lub osoby stwarzającej zagrożenie

§1
Definicje

1. Za osobę niepożądaną uznaje się osobę, która:
   a) nie jest uczniem, pracownikiem ani osobą uprawnioną do przebywania na terenie szkoły;
   b) nie posiada zgody na wejście do szkoły;
   c) odmawia opuszczenia terenu szkoły pomimo wezwania;
   d) swoim zachowaniem zakłóca funkcjonowanie szkoły.
2. Za osobę stwarzającą zagrożenie uznaje się osobę, której zachowanie wskazuje na możliwość spowodowania zagrożenia dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, w szczególności osobę zachowującą się agresywnie,

grożącą innym osobom, posiadającą niebezpieczny przedmiot lub podejmującą działania mogące prowadzić do naruszenia bezpieczeństwa.

§2
Zasada nadrzędna - bezpieczeństwo osób

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia nadrzędnym celem jest ochrona życia i zdrowia.
2. Pracownik szkoły nie podejmuje działań polegających na fizycznym konfrontowaniu się z osobą stwarzającą zagrożenie, chyba że jest to konieczne do ochrony życia lub zdrowia i wynika z konkretnej sytuacji.
3. Nie należy podejmować prób samodzielnego obezwładnienia osoby stwarzającej zagrożenie, jeżeli nie jest to konieczne dla ochrony życia lub zdrowia.
4. Należy:
   a) zachować spokój;
   b) nie prowokować osoby stwarzającej zagrożenie;
   c) nie podejmować niepotrzebnego ryzyka;
   d) wykonywać polecenia Policji i innych służb;
   e) przekazywać służbom wyłącznie informacje, których jesteśmy pewni.
5. Najważniejsze zasady postępowania:
   a) **REAGUJ** – zauważ zagrożenie, uruchom alarmowanie i powiadom służby.
   b) **UCIEKAJ** – jeśli istnieje bezpieczna droga oddalenia się od napastnika.
   c) **UKRYJ SIĘ** – jeśli ucieczka jest niemożliwa lub prowadziłaby w kierunku zagrożenia.
   d) **POWIADOM** – przekaż Policji informacje o sytuacji i wykonuj polecenia służb.
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy działać natychmiast. Nie wolno czekać na zgodę dyrektora ani na potwierdzenie informacji przez innych pracowników.
7. Decyzja o pozostaniu w pomieszczeniu, jego opuszczeniu albo przemieszczeniu się w inne bezpieczne miejsce zależy od miejsca i charakteru zagrożenia.

§2
Wewnętrzny sygnał alarmowy szkoły

1. W szkole przyjmuje się następujący wewnętrzny sygnał alarmowy: **4 krótkie dzwonki szkolne w krótkim odstępie czasu** oznaczają: **„Alarm — zagrożenie na terenie szkoły. Natychmiast ograniczyć przemieszczanie się i wykonać polecenia pracowników szkoły”.**
2. Sygnał czterech dzwonków może zostać uruchomiony w szczególności w przypadku:
   a) wtargnięcia osoby niepożądanej;
   b) pojawienia się osoby agresywnej lub stwarzającej zagrożenie;
   c) bezpośredniego zagrożenia dla uczniów lub pracowników;

d) innego zdarzenia, w którym konieczne jest natychmiastowe zastosowanie procedury bezpieczeństwa.

3. Sam sygnał czterech dzwonków nie określa rodzaju ani dokładnego miejsca zagrożenia. Informacja o zagrożeniu jest przekazywana dodatkowo w sposób bezpieczny i możliwy do zastosowania w danej sytuacji.
4. Jeżeli system dzwonków szkolnych nie działa, sygnał zastępczy stanowi:
   a) komunikat ustny przekazany przez dyrektora szkoły lub pracowników;
   b) wiadomość telefoniczna/SMS.
   c) komunikat przekazany przez dziennik elektroniczny;
5. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia na teren szkoły osoby niepożądanej lub pojawienia się osoby agresywnej lub stwarzającej zagrożenie, podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników szkoły wówczas, gdy:
   a) takie zagrożenie zauważy,
   b) będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwilę wystąpić,
   c) gdy taką informację o zagrożeniu otrzymał.

§3
Powiadomienie służb

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy osobę niepożądaną lub osobę stwarzającą zagrożenie, ma obowiązek podjąć działania adekwatne do sytuacji. Niezwłocznie alarmuje osoby znajdujące się w pobliżu, powiadamia dyrektora szkoły oraz dzwoni pod numer 112 (jeżeli sytuacja wymaga interwencji służb), gdy tylko może to zrobić bez narażania siebie i innych osób.
2. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora spokojnie i wyraźnie należy podać:
   a) miejsce zdarzenia,
   b) rodzaj zdarzenia,
   c) informacje o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
   d) liczbę napastników,
   e) opis wyglądu napastników,
   f) ilość i rodzaj broni (palna długa, krótka, nóż lub inne narzędzie ostre, urządzenia wybuchowe),
   g) imię i nazwisko zgłaszającego,
   h) numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia nie rozłącza się do czasu zakończenia rozmowy przez operatora i postępuje zgodnie z jego poleceniami.
4. Jeżeli zgłoszenie zostało już wykonane, kolejni pracownicy nie powinni wielokrotnie

przekazywać tego samego zgłoszenia, chyba że pojawiły się nowe, istotne informacje.

5. Po przybyciu na miejsce służb, jeżeli to możliwe, należy przekazać dodatkowe informacje, tj.:
   a) ile osób opuściło budynek,
   b) ile osób zostało w budynku i na jakich poziomach,
   c) pokazać plany budynku i drogi ewakuacji,
   d) gdzie ostatnio był widziany agresor,
   e) czym przyjechał lub skąd przyszedł napastnik.

§4

Procedura postępowania w przypadku zauważenia osoby niepożądanej

1. Pracownik, który zauważy osobę niepożądaną, w pierwszej kolejności ocenia własne bezpieczeństwo.
2. Jeżeli osoba nie zachowuje się agresywnie i sytuacja na to pozwala, pracownik może zwrócić się do niej z pytaniem o cel wizyty i poprosić o opuszczenie terenu szkoły.
3. W przypadku odmowy podporządkowania się, agresji, gróźb lub innego bezpośredniego zagrożenia:
   a) nie należy podejmować konfrontacji;
   b) należy oddalić uczniów od miejsca zdarzenia;
   c) należy powiadomić dyrektora szkoły;
   d) należy powiadomić Policję za pośrednictwem numeru 112.
4. Osoby niepożądanej nie należy pozostawiać bez nadzoru w pobliżu uczniów, jeżeli sytuacja pozwala na bezpieczne podjęcie takich działań.
5. Jeżeli jest to możliwe bez narażania kogokolwiek na niebezpieczeństwo, należy ograniczyć możliwość przemieszczania się osoby niepożądanej po budynku szkoły.
6. Jeżeli osoba niepożądana przemieszcza się po szkole, pracownicy przekazują Policji informacje o jej aktualnym lub ostatnim znanym miejscu pobytu.

§5

Procedura postępowania w przypadku zauważenia osoby stwarzającej zagrożenie

1. W przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia należy:
   a) ostrzec osoby znajdujące się w bezpośrednim zagrożeniu;
   b) uruchomić alarm – **„4 krótkie dzwonki szkolne w krótkim odstępie czasu”** i natychmiast powiadomić odpowiednie służby - numer alarmowy 112, o ile można to zrobić bez zwiększania ryzyka;
   c) przekazać informację dyrektorowi szkoły lub osobie zastępującej dyrektora;

d) odsunąć uczniów i pracowników od zagrożonej strefy, jeżeli istnieje bezpieczna możliwość;
e) ograniczyć dostęp do zagrożonego obszaru;
f) wykonywać polecenia służb ratunkowych.

2. Jeżeli bezpieczne opuszczenie zagrożonej strefy jest możliwe, należy udać się do miejsca wskazanego przez nauczyciela, dyrektora lub służby.
3. Jeżeli opuszczenie pomieszczenia byłoby niebezpieczne, należy pozostać w bezpiecznym miejscu i ograniczyć możliwość wejścia osoby stwarzającej zagrożenie.
4. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami odpowiada za ich bezpieczeństwo w zakresie wynikającym z sytuacji i możliwości bezpiecznego działania.
5. Nauczyciel:
   a) zachowuje spokój i wydaje uczniom krótkie, jednoznaczne polecenia;
   b) nie dopuszcza do samowolnego przemieszczania się uczniów w kierunku zagrożenia;
   c) w przypadku możliwości bezpiecznego opuszczenia zagrożonego obszaru prowadzi uczniów do bezpiecznego miejsca;
   d) jeżeli opuszczenie pomieszczenia jest niebezpieczne, pozostaje z uczniami w pomieszczeniu;
   e) w miarę możliwości sprawdza stan liczbowy uczniów;
   f) zwraca szczególną uwagę na uczniów wymagających dodatkowej pomocy;
   g) przekazuje służbom informacje o osobach, które mogą znajdować się w zagrożonej strefie.
6. Uczniowie powinni wykonywać polecenia nauczycieli, dyrektora oraz funkcjonariuszy służb.
7. Podczas ewakuacji należy:
   a) zachować ciszę, spokój, rozwagę,
   b) udzielać pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,
   c) ostrzegać o niebezpieczeństwie.
8. Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa należy:
   a) zamknąć drzwi na klucz,
   b) zastawić drzwi ciężkim meblem, ławkami,
   c) zamknąć okna,
   d) wyłączyć wszystkie światła,
   e) wyłączyć/wyciszyć wszystkie urządzenia elektroniczne,
   f) położyć się na podłodze z dala od drzwi i okien,
   g) zachować ciszę,
   h) jeżeli jest to możliwe udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym,
   i) oczekiwać na dalszy komunikat dyrektora lub służb.
9. Gdy osoba stwarzająca zagrożenie znajduje się w tej samej sali należy:

a) w miarę możliwości spokojnie poleć uczniom zachowanie ciszy, unikanie gwałtownych ruchów i niewykonywanie działań, które mogłyby zwrócić uwagę napastnika,
b) nie podejmować działań, które niepotrzebnie narażają uczniów lub pracowników szkoły,
c) stosować się do poleceń napastnika, o ile nie zwiększa to bezpośrednio zagrożenia dla życia lub zdrowia,
d) ocenić możliwość bezpiecznego oddalenia się (jeżeli sytuacja na to pozwala i istnieje realna możliwość opuszczenia sali bez narażania siebie i uczniów, należy ją wykorzystać)
e) powiadomić służby, gdy jest to możliwe i bezpieczne,
f) w przypadku bezpośredniego ataku podejmować działania służące ochronie własnego życia i życia uczniów, stosownie do okoliczności,
g) w przypadku przybycia Policji zachowywać się zgodnie z poleceniami funkcjonariuszy.

§6
Ograniczenie dostępu do zagrożonej strefy

1. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu należy, w zakresie możliwym i bezpiecznym:
   a) zamknąć drzwi prowadzące do zagrożonego obszaru;
   b) uniemożliwić uczniom i pracownikom przemieszczanie się w kierunku zagrożenia;
   c) poinformować osoby znajdujące się w pobliżu o konieczności oddalenia się;
   d) zastosować dostępne w szkole środki organizacyjne ograniczające dostęp do strefy zagrożenia.
2. Nie wolno podejmować działań wymagających zbliżenia się do osoby stwarzającej bezpośrednie zagrożenie, jeżeli mogłoby to narazić pracownika lub uczniów na niebezpieczeństwo.
3. Do zagrożonej strefy mogą wejść osoby uprawnione oraz służby ratunkowe.

§7
Podział zadań i odpowiedzialności

1. Dyrektor szkoły lub osoba zastępująca dyrektora:
   a) niezwłocznie uruchomia obowiązujący w szkole system alarmowania, o ile nie został już uruchomiony,
   b) zapewnia powiadomienie służb pod numerem 112, jeśli nie zostało jeszcze dokonane,
   c) koordynuje działania szkoły do czasu przejęcia działań przez właściwe służby;
   d) organizuje przepływ informacji;
   e) przekazuje pracownikom wyłącznie niezbędne, sprawdzone komunikaty, które nie narażają osób przebywających w budynku,

f) wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania,
g) współpracuje z Policją, Państwową Strażą Pożarną, zespołami ratownictwa medycznego i innymi służbami;
h) przekazuje służbom informacje o miejscu wystąpienia zagrożenia, o układzie budynku, wejściach, wyjściach, miejscach pobytu uczniów, liczbie osób przebywających w szkole, osobach zaginionych i osobach wymagających pomocy, jeśli informacje te są dostępne,
i) zapewnia, w miarę możliwości, dostęp do dokumentacji i informacji niezbędnych służbom,
j) zapewnia kontakt z organem prowadzącym,
k) decyduje o dalszym funkcjonowaniu szkoły po zakończeniu działań służb, z uwzględnieniem ich zaleceń.

2. Nauczyciele:
   a) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów pozostających pod ich opieką;
   b) wykonują polecenia dyrektora szkoły i służb;
   c) po usłyszeniu czterech dzwonków natychmiast przechodzą do realizacji procedury;
   d) sprawdzają stan osobowy uczniów;
   e) zgłaszają brak ucznia lub inne nieprawidłowości;
   f) nie opuszczają grupy bez zapewnienia uczniom właściwej opieki, z wyjątkiem sytuacji wymagających ratowania życia lub wykonania polecenia służb.
3. Pracownicy administracji i obsługi:
   a) niezwłocznie reagują na zauważone zagrożenie;
   b) informują dyrektora szkoły o zauważonym zagrożeniu;
   c) w przypadku bezpośredniego zagrożenia – wzywają służby pod numerem 112;
   d) ograniczają dostęp do zagrożonego obszaru, jeżeli można to zrobić bezpiecznie;
   e) pomagają w zabezpieczeniu uczniów;
   f) wykonują przydzielone zadania;
   g) w miarę możliwości ograniczają dostęp osób postronnych;
   h) nie podejmują działań mogących zwiększyć zagrożenie;
   i) wspierają komunikację dyrektora z pracownikami;
   j) przekazują służbom istotne informacje dotyczące zdarzenia,
   k) stosują się do poleceń dyrektora i służb;
   l) udzielają pomocy osobom poszkodowanym w zakresie swoich umiejętności, jeżeli udzielenie pomocy nie powoduje zagrożenia dla ratującego;

§8

Zasady informowania rodziców

1. Informację dla rodziców/opiekunów prawnych przekazuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Informacja powinna zostać przekazana po uzgodnieniu zasad komunikacji z właściwymi służbami, jeżeli zdarzenie ma charakter poważny.
3. Do przekazywania informacji można wykorzystać:
   a) dziennik elektroniczny;
   b) wiadomość SMS;
   c) komunikat na stronie internetowej szkoły;
4. Komunikat powinien:
   a) zawierać potwierdzone informacje;
   b) wskazywać, jakie działania należy podjąć;
   c) nie zawierać niepotwierdzonych informacji;
   d) nie ujawniać danych osobowych uczniów ani innych informacji, których publikacja mogłaby naruszyć bezpieczeństwo lub przepisy prawa.
5. W przypadku konieczności odbioru dzieci ze szkoły dyrektor określa sposób organizacji wydawania uczniów, z uwzględnieniem zaleceń służb.

§9

Zasady postępowania po ustaniu zagrożenia

1. Odwołanie procedury następuje po:
   a) uzyskaniu informacji od dyrektora szkoły;
   b) albo uzyskaniu jednoznacznego polecenia Policji lub innych właściwych służb.
2. Do czasu oficjalnego odwołania alarmu uczniowie i pracownicy pozostają w miejscach wskazanych przez nauczycieli lub służby.
3. Po odwołaniu zagrożenia nauczyciele:
   a) ponownie sprawdzają stan osobowy;
   b) zgłaszają wszelkie braki lub nieprawidłowości;
   c) zapewniają uczniom opiekę;
   d) stosują się do dalszych poleceń dyrektora.
4. Do czasu uzyskania zgody właściwych osób nie należy:
   a) wchodzić do zabezpieczonej strefy;
   b) przestawiać przedmiotów mogących mieć znaczenie dla ustalenia przebiegu zdarzenia;
   c) usuwać śladów zdarzenia;

d) rozpowszechniać niepotwierdzonych informacji.

Rozdział VIII
Procedury postępowania w sytuacji zagrożeń o charakterze seksualnym

§1
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole

Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.

1. Po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga szkolnego.
2. W przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę policji.
3. Dyrektor szkoły powinien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu.
4. Wychowawcy klas oraz pedagog szkolny powinni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania.
6. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia).
7. Dyrektor powinien wezwać do szkoły rodziców ucznia.
8. Wychowawca lub pedagog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia ustali działania z udziałem pedagoga i psychologa w celu zapewnienia opieki na uczennicą/uczniem.

§2
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych

konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.

3. Dyrektor szkoły powinien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny (we wsparciu z psychologiem) powinni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
5. Dyrektor powinien wezwać do szkoły rodziców ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca lub pedagog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami ucznia-sprawcy na temat zdarzenia.

§3
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów

1. W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik przyjmujący zawiadomienie powinien powiadomić o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, który powinien wezwać do szkoły rodziców ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, powinien wezwać do szkoły rodziców ucznia.
4. Wychowawca powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem i itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powinien powiadomić sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży

w kompetencji tych instytucji.

7. Dyrektor szkoły powinien powiadomić Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
8. Wychowawca lub pedagog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ustala konieczność podjęcia działań z udziałem psychologa dziecięcego w celu zapewnienia opieki nad uczniem/uczennicą, którzy świadomie lub nie dopuszczali się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się.

§4

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły pracownik powinien powiadomić wychowawcę klasy i/lub pedagoga szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
4. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim.
5. Wychowawca może wezwać rodziców ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.
6. W sytuacji kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierządu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.
7. Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.