

**PROCEDURY DZIAŁAŃ**  
**WYCHOWAWCZYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH**  
**ORAZ INTERWENCYJNYCH**  
w  
Szkołe Podstawowej nr 7 im. Czesława Kamińskiego  
w Siedlcach

**SYSTEM KONSEKWENCJI**  
**obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 7**  
**wynikających z łamania przez uczniów obowiązujących norm i zasad postępowania**

**I. Założenia wynikające z wprowadzenia systemu konsekwencji za niewłaściwe zachowania:**

Celem głównym opracowania systemu konsekwencji za nieprzestrzeganie norm i reguł postępowania w szkole jest:

- etapowość sankcji,
- wypracowanie konkretnego i jednolitego systemu postępowania wobec uczniów,
- zacieśnienie współpracy poprzez tworzenie tego systemu między uczniami, rodzicami i nauczycielami

**II. Rodzaje kar określone w statucie szkoły:**

1. Uwaga w dzienniku lekcyjnym.
2. Upomnienie wychowawcy klasy.
3. Nagana wychowawcy klasy.
4. Dodatkowe prace domowe o charakterze edukacyjnym.
5. Praca społeczna na rzecz szkoły.
6. Brak zgody na udział w dyskotecie lub wyjściu do kina.
7. Brak zgody wychowawcy na udział w wycieczce.
8. Upomnienie dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
9. Nagana dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
10. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole.
11. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora w przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły.

**III. Etapy narastających konsekwencji za nieprzestrzeganie norm i reguł zachowania w szkole**

**Uwagę do dziennika lekcyjnego** otrzymuje uczeń w przypadku nieprzestrzegania regulaminów szkoły, niewywiązywania się z obowiązków ucznia, łamania obowiązujących norm i zasad postępowania.

**Upomnienie wychowawcy klasy** ma miejsce w przypadku drugiego identycznego zajścia (w przypadku otrzymania drugiej uwagi za podobne wykroczenie).

**Nagana wychowawcy klasy** - jeżeli uczeń po otrzymaniu upomnienia wychowawcy klasy powtórzy to same wykroczenia, podlega naganie wychowawcy klasy.

Uczeń może **także natychmiast** otrzymać naganę wychowawcy klasy m.in.za:

- używanie przemocy wobec rówieśników,
- niszczenie mienia szkolnego (rodzice, opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną),
- niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły,
- fałszowanie dokumentacji szkolnej (oceny, usprawiedliwienia, itp.)
- inne zachowania wynikające z nieprzestrzegania powszechnie obowiązujących norm.

**Upomnienie dyrektora** - jeżeli uczeń, mimo otrzymanej nagany wychowawcy, ponownie dopuści się zachowania, za które został ukarany otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły.

**Ograniczenie praw do korzystania z przywilejów uczniowskich** - jeżeli uczeń, mimo upomnienia dyrektora szkoły, ponownie dopuści się zachowania, za które został ukarany, zostanie czasowo zawieszony w prawach ucznia do korzystania z przywilejów, np. udziału w organizacjach szkolnych, korzystania z tzw. nieprzygotowania „szczęśliwy numerek”, udziału w zawodach sportowych, uczestnictwa w dyskotekach, wycieczkach itp.

**Nagana dyrektora** - jeżeli uczeń po otrzymaniu upomnienia i po czasowym ograniczeniu przywilejów uczniowskich ponownie dopuści się podobnego, negatywnego zachowania otrzymuje nagane dyrektora szkoły.

Naganę dyrektora szkoły uczeń może **otrzymać natychmiast**:

- za naruszenie przez ucznia norm współżycia społecznego (rozbój, kradzież, pobicie, bójki, wymuszenie, narażenie zdrowia, spożywanie alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole i w czasie wycieczek szkolnych.) oraz udowodnione akty naruszenia przez ucznia poza szkołą norm współżycia społecznego przedstawione przez policję i organy ścigania,
- za niszczenie dokumentacji szkolnej (np. dziennik lekcyjny) i sprzętu szkolnego o znacznej wartości.

Dyrektor i wychowawca mogą zastosować względem ucznia łamiącego zasady zachowania kary tj. dodatkowe prace domowe o charakterze edukacyjnym czy prace społeczne na rzecz szkoły.

**Przeniesienie do innej równoległej klasy w szkole** - jeżeli, mimo nagany dyrektora uczeń ponownie dopuści się podobnego zachowania, jeżeli jest to możliwe, zostanie przeniesiony do innej równoległej klasy w szkole.

**Przeniesienie do innej szkole** – w przypadku gdy uczeń przeniesiony karnie do innej klasy nie poprawi swego zachowania dyrekcja szkoły występuje z wnioskiem do kuratora o zmianę placówki danemu uczniowi.

Jeśli do niewłaściwych zachowań dochodzi często lub zachowanie ucznia jest rażące i nagane organizowane jest spotkanie z pedagogiem szkolnym w obecności rodziców i wychowawcy (może być dyrektor). W trakcie spotkania zostają przedstawione rodzicom/prawnym opiekunom różne metody wychowawcze i możliwości wspomagania ucznia w jego problemach. We współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami podjęte zostają wspólne działania skierowane na zapobieganie niewłaściwym zachowaniom w przyszłości (np. podpisanie kontraktu z zasadami wypracowanymi przez ucznia, rodziców ucznia/prawnych opiekunów, wychowawcę, pedagoga). Jeżeli kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami jest utrudniony wychowawca z pedagogiem odwiedza dom rodzinny ucznia.

Szkoła rozwiązując problemy związane z nieprzestrzeganiem przez uczniów norm i reguł zachowania współpracuje z instytucjami, np.: Policją, Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną, Sadem Rodzinnym, Strażą Miejską, itp.

#### IV. Tryb odwołania się od wymierzonej kary:

1. Przed wymierzeniem kary uczniowi przysługuje prawo do złożenia wyjaśnień.
2. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej karze. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w punkcie II- 4,5,6,7 do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, przy współudziale Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia. Odwołanie w formie pisemnej przedstawiają rodzice/prawni opiekunowie dyrektorowi szkoły. Termin odwołania od kary nie może przekroczyć 3 dni roboczych.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej odpowiada w terminie do 2 tygodni.
5. Nie wniesienie sprzeciwu jest równoznaczne z jej akceptacją.

### SPIS PROCEDUR

I	<b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA REGULAMINU SZKOŁY – organizacja pracy szkoły, działania opiekuńczo - wychowawcze</b>	Nr str.
1	Przebywanie w budynku szkolnym.	6
2	Poruszanie się po szkole.	8
3	Rozpoczynanie i zakończenie zajęć. Bezpieczeństwo dziecka przed i po lekcjach.	8
4	Korzystanie z szatni szkolnej.	10
5	Używanie jednolitych strojów uczniowskich.	11
6	Organizacja zajęć lekcyjnych.	11
7	Organizacja zajęć pozalekcyjnych.	11
8	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.	12
9	Procedura organizacji imprez klasowych i szkolnych.	13
10	Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.	14
11	Przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.	15
12	Postępowanie z dziećmi, które nie są zapisane na świetlicę, a zostały czasowo pozostawione bez opieki.	15
13	Procedury postępowania w przypadku podejrzenia gdy rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu.	15
14	Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego.	16
15	Procedury bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.	17
16	Korzystanie z boisk sportowych.	17
17	Korzystanie ze szkolnego placu zabaw.	18
18	Zachowanie bezpieczeństwa podczas wyjazdów na pływalnię.	18
19	Organizacja stołówki szkolnej.	19
20	Procedury postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego lub innych urządzeń służących do rejestrowania dźwięku i obrazu.	20
21	Procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych.	20
22	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.	21
23	Procedury kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami).	21

<b>II</b>	<b>PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA UCZNIÓW ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY PODCZAS ZAJĘĆ</b>	
1	Procedura postępowania dotycząca niespełniania obowiązku szkolnego.	23
2	Procedura przeciwdziałania i reagowania na wagary uczniów.	24
3	Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.	25
4	Procedura postępowania dotyczące zwalniania uczniów w trakcie zajęć.	25
5	Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy na terenie szkoły.	25
6	Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy poza terenem szkoły.	26
7	Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń powyżej 1 miesiąca.	26
8	Procedura zwalniania ucznia z uczęszczania na religię organizowaną w szkole.	27
9	Procedura zwalniania ucznia z uczęszczania na zajęcia WDŻ.	27
10	Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji	27
<b>III</b>	<b>PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA</b>	
1	Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia stosującego przemoc fizyczną i stwarzającego zagrożenie dla innych osób.	28
2	Procedura w przypadku stosowania przemocy psychicznej uczniów wobec innych (zastraszanie, wymuszenia).	29
3	Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji	29
4	Procedura postępowania w przypadku pobicia lub naruszenia godności osobistej dziecka ( grożenie, napaść słowna) przez dorosłego.	30
5	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że została naruszona godność osobista ucznia przez nauczyciela.	30
6	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły	30
7	Procedura postępowania, gdy dobro dziecka jest zagrożone w przypadku zaniedbań rodzicielskich	31
8	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.	31
9	Procedura do stosowania w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły	32
10	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.	32
11	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu niszczenia mienia szkoły przez ucznia.	32
12	Procedury postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo.	33
13	Postępowanie w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego)	33
<b>IV</b>	<b>PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ</b>	
1	Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez ucznia papierosów lub ich palenia na terenie szkoły.	35
2	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.	36
3	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.	36

4	Procedura postępowania, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.	37
5	Procedury postępowania, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.	37
6	Procedura postępowania przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji	37
7	Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa, (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.)	37
8	Postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego	38
9	Procedura postępowania w przypadku podejmowania przez ucznia prób samobójczych	38
<b>V</b>	<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ</b>	39
<b>VI</b>	<b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH- inne sytuacje kryzysowe w szkole</b>	
1.	Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły.	41
2.	Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły.	41
3.	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną.	42
4.	Procedura postępowania w wypadku wszawicy.	42
5.	Procedura postępowania w wypadku wtargnięcia na teren szkoły terrorystów w sytuacji bez kontaktu z napastnikiem.	43
6.	Procedura postępowania w wypadku wtargnięcia na teren szkoły terrorystów w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem	44
7.	Użycie broni palnej na terenie szkoły.	44
8.	Procedura postępowania w przypadku zabójstwa.	45
9.	Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych.	45
10.	Zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej.	46
11.	Telefony alarmowe.	50

**Spis załączników strona 51.**

**I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA  
 REGULAMINU SZKOŁY  
 (organizacja pracy szkoły, działania opiekuńczo – wychowawcze)**

**1. Przebywanie w budynku szkolnym.**

1. Rodzice/ opiekunowie przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je przed budynkiem szkoły lub przy szatni. Z tego miejsca również odbierają uczniów po skończonych zajęciach.
2. Rodzice/opiekunowie uczniów niepełnosprawnych mogą przebywać w budynku szkoły, w czasie gdy ich dzieci odbywają zajęcia lekcyjne.

3. Rodzice oczekujący na wychowawcę, nauczyciela przedmiotu przebywają przed pokojem nauczycielskim (I piętro).
4. Rodzice przyprowadzający dzieci do oddziałów przedszkolnych oczekują na parterze.
5. Rodzice oczekujący na spotkanie z pedagogiem szkolnym czynią to przed gabinetem.
6. Rodzice oczekujący na spotkanie z dyrektorem szkoły lub przybywający do sekretariatu szkoły przebywają na parterze.
7. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
  - a. osobom zajmującym się handlem;
  - b. uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
8. Rodzice lub inne osoby przychodzące do gabinetu pielęgniarki szkolnej mogą przebywać tylko na parterze przed gabinetami.
9. Uczniowie klas I- III mają swoje pracownie na parterze i I piętrze, klasy IV – VIII na I, II i III piętrze.
10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel:
  - Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
  - Każda lekcja powinna rozpocząć się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym;
  - Dopuszcza się na zajęciach dzielonych na grupy odnotowywanie frekwencji w zeszyte nauczyciela. Zapisy z zeszytu nauczyciel bezpośrednio po zakończonych swoich zajęciach przepisuje do dziennika lekcyjnego.
  - Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie.
  - Po zakończeniu lekcji nauczyciel dopilnowuje aby wszyscy uczniowie opuścili salę, wychodząc z niej, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali, zamyka ją na klucz.
  - Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
  - W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok (sytuacja taka nie zwalnia jednak z odpowiedzialności za uczniów).
  - Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo.
  - W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia przewodniczący klasy lub dyżurny, na polecenie nauczyciela, prosi pielęgniarkę o przyście do sali lekcyjnej.
  - Jeśli nie ma pielęgniarki to zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły prosi rodziców ucznia o przybycie do szkoły.
11. W czasie przerw między lekcjami w okresie jesienno – zimowym uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, natomiast w okresie wiosenno – letnim mogą opuścić budynek szkolny i przebywać na boisku szkolnym pod opieką pełniącego dyżur nauczyciela.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.
13. Nie wolno wprowadzać zwierząt na teren szkoły.
14. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom szkoła jest zabezpieczona systemem PR Master, a uczniowie i pracownicy szkoły posiadają identyfikatory.

## 2. Poruszanie się po szkole

1. Do szkoły uczniowie wchodzą wejściem głównym od ulicy Starowiejskiej, a następnie przez szatnię wchodzą na kolejne kondygnacje
2. Ze szkoły uczniowie wychodzą przez szatnię do wyjścia głównego.
3. Zabranie się uczniom wchodzenia i wychodzenia ze szkoły innymi wejściami niż opisane powyżej.
4. W szczególnych przypadkach, decyzją dyrektora, dopuszcza się inną organizację poruszania się po szkole.
5. W szkole należy przestrzegać jednokierunkowych zasad poruszania się na klatkach schodowych. Wchodzić klatką schodową przy pokoju nauczycielskim, schodzić klatką przy bibliotece.
6. Klasy pierwsze schodzą po skończonych lekcjach do szatni:
  - a) uczące się na I piętrze schodami od strony boiska na parter, następnie kierują się w stronę sali 15 i schodzą do szatni od strony sali gimnastycznej,
  - b) wszystkie klasy 1-2 uczące się na parterze po skończonych lekcjach schodzą do szatni również od strony sali gimnastycznej
  - c) pozostałe klasy schodzą od strony stołówki szkolnej.
7. Po korytarzach szkolnych nie można biegać.

## 3. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć.

### **Procedura bezpieczeństwa ucznia przed lekcjami i odbierania ze szkoły po zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.**

1. Uczniowie przychodzą do szkoły 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. Uczniowie, którzy **z ważnych przyczyn** przyszli do szkoły wcześniej niż wskazuje na to ich plan zajęć w danym dniu, oczekują na zajęcia w szatni, w czytelnicy szkolnej lub świetlicy. Zabrania się oczekiwania na korytarzach szkolnych.
3. Uczniów przebywających na terenie szkoły i oczekujących na zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne obowiązuje przestrzeganie ciszy. W przypadku niestosowania się do wyżej wymienionego postanowienia uczeń może otrzymać karę zgodną ze Statutem Szkoły.
4. Obowiązkiem uczniów klas I-VIII jest pozostawienie okryć w szatni i zmiana obuwia.
5. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-VIII schodzą do szatni pod opieką nauczyciela prowadzącego z nimi ostatnie zajęcia.
6. Uczniowie klas I – III odbierani są ze szkoły na podstawie upoważnień/oświadczeń rodziców/opiekunów.
7. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły.
8. Na początku roku szkolnego rodzice uczniów, **którzy nie ukończyli 7 roku życia** piszą upoważnienia dla pełnoletnich osób, które mogą odbierać dziecko po zajęciach lekcyjnych.
9. Rodzice/opiekunowie uczniów, **którzy nie ukończyli 7 roku życia** zobowiązani są przyprowadzić dziecko do szkoły i odebrać je po skończonych zajęciach



- lekcyjnych. Jeśli nie mogą uczynić tego osobiście lub przez inne upoważnione osoby dorosłe przekazują wychowawcy w formie pisemnej informację, kto danego dnia odbierze ucznia ze szkoły.
10. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do odebrania dziecka nauczyciel sprowadzający do szatni uczniów klas I – III pozostawia dziecko w świetlicy szkolnej. Następnie kontaktuje się, np. telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i informuje wychowawców świetlicy o efektach rozmowy.
  11. **Uczniowie powyżej 7 roku życia** uczęszczający do klas I – III mogą chodzić samodzielnie po lekcjach do domu na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów.
  12. Rodzice uczniów, **którzy ukończyli 7 lat** piszą na początku roku szkolnego oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (zał. 1), w których wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie bądź podają dane personalne osób upoważnionych do odbierania dziecka ze szkoły.
  13. Każdy wychowawca klas I-III zbiera ww. oświadczenia/upoważnienia i przechowuje je do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
  14. Informacje dotyczące samodzielnego powrotu dziecka do domu bądź osób uprawnionych do odbierania po lekcjach wychowawca przekazuje nauczycielom uczącym w danej klasie oraz prowadzącym ostatnie zajęcia. Informowany nauczyciel poświadczają ten fakt własnoręcznym czytelnym podpisem na oświadczeniu (zał. 2).
  15. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy klasy do końca roku szkolnego.
  16. Rodzic zobowiązany jest poinformować wychowawcę o sytuacji prawnej dziecka w zakresie opieki nad nim. Tę informację wychowawca przekazuje dyrekcji szkoły.
  17. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość i na żądanie nauczyciela okazać go.
  18. Dziecko **nie może być wydane** na telefoniczną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna lub innej upoważnionej osoby.
  19. Uczeń może być zwolniony z jednej lub więcej lekcji osobiście przez rodzica/opiekuna bądź dorosłą osobę upoważnioną.
  20. Uczeń może być zwolniony z jednej lub więcej godzin zajęć **na pisemną** prośbę rodzica, z zachowaniem opracowanych procedur dotyczących bezpieczeństwa dziecka podczas powrotu do domu.
  21. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub inną upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma prawo wezwać policję. Wychowawca fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  22. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub innej osobie upoważnionej do odbierania, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
  23. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.
  24. Wszelkie zmiany dotyczące osób upoważnionych do odbierania przekazywane są wychowawcy na piśmie, opatrzone aktualną datą i czytelnym podpisem. O zmianach wychowawca informuje nauczycieli uczących.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia na samodzielny powrót dziecka do domu (załącznik nr 1)
2. Deklaracja rodziców / prawnych opiekunów dotycząca powrotu dziecka ze szkoły, które nie ukończyło 7-go roku życia (załącznik nr 2)
3. Wzór oświadczenia nauczyciela przyjmującego do wiadomości ww. informacje (załącznik nr 14).

#### **4. Korzystanie z szatni szkolnej**

1. Pracownik szkoły otwiera szatnie na 10 minut przed dzwonkiem na przerwę.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie samodzielnie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwiu zewnętrznym (ewentualnie sportowe).  
Zabrania się wprowadzania do boksów hulajnóg i rowerów.
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony boks szatni, odpowiednio oznaczony.
7. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są na kłódkę przez pracowników administracyjnych.
8. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.
9. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
10. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w statucie szkoły.

#### **5. Używanie jednolitych strojów uczniowskich**

1. W szkole obowiązuje jednolity strój uczniowski. Każdy wychowawca w porozumieniu z rodzicami i uczniami ustala kolorystykę i fason ubioru. Decyzje o wymianie stroju powinny być podejmowane zgodnie z przepisami bhp.
2. W szkole obowiązuje zmiana obuwia. Obuwie ma być tekstylne, na białej podeszwie, wiązane lub zapinane na rzepy. Jeśli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na zewnątrz budynku szkoły, dopuszcza się inne obuwie sportowe.
3. Harcerze i zuchy w ustalonym dniu jako „dzień mundurowy” mogą przychodzić do szkoły w stroju harcerskim.
4. Podczas ważnych uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: biała koszula lub bluzka, granatowe lub czarne spodnie albo spódnica.
5. Po ustaleniu z nauczycielem-wychowawcą klasy uczniowie mogą być zwolnieni z obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego także w dniach 6 grudnia, 21 marca i 1 czerwca oraz jeżeli w dacie jest cyfra 7. Strój nie powinien być wyzywający (np. odkrywający brzuch), nie wolno stosować nadmiernego kolczykowania ciała zagrażającego bezpieczeństwu ucznia.
6. Za brak obowiązkowego stroju uczeń ponosi konsekwencje w postaci: wpisu do dziennika

- a. adnotacji o jego braku;
  - b. częste braki obowiązkowego stroju skutkują obniżoną oceną zachowania.
7. Noszenie jednolitego stroju nie jest wymagane podczas wycieczek szkolnych.
  8. Na lekcjach wychowania fizycznego uczniów jest zwolniony z obowiązku noszenia mundurka – pozostawia go w szatni, a na lekcji uczestniczy w stroju sportowym. Na zajęciach obowiązuje strój sportowy pozbawiony wszelkich ozdób mogących stwarzać niebezpieczeństwo np.: cekiny, korale, klamry itp.

### **6. Organizacja zajęć lekcyjnych.**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania wszystkich zajęć, łącznie z przerwami międzylekcyjnymi. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. W nagłym wypadku dzieciom jest zapewniona opieka w świetlicy szkolnej lub czytelnicy zgodnie z planem zastępstw.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

### **7. Organizacja zajęć pozalekcyjnych.**

1. Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, a gdy są to ostatnie zajęcia w danym dniu niezwłocznie po ich zakończeniu opuszczają teren szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawdzenie listy obecności w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
3. Czas dodatkowych zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela prowadzącego.
4. Za odwołanie zajęć z różnych przyczyn odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili na to pisemną zgodę.
6. W zajęciach sportowych mogą brać udział uczniowie, których stan zdrowia pozwala na udział w tego typu zajęciach.
7. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.
8. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych zamieszczony jest w pokoju nauczycielskim. O wszelkich zmianach organizacyjnych nauczyciel informuje wicedyrektora.

### **8. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli**

#### **Nauczyciel:**

1. Dyżur rozpoczyna się o 7.45 i kończy się na przerwie poprzedzającej ostatnią lekcję w danym dniu. Grafik dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim.
2. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnie, boiska szkolne.

3. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę nauczyciel rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Powiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji. W dzienniku nauczyciel odnotowuje informację o wypadku i fakcie powiadomienia rodziców.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie (przed lekcją i po niej) . W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
15. Zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego szczegółowo omawia statut szkoły.

#### **Uczniowie:**

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem lewostronny.
3. Podczas przerw nie przebywają na III piętrze.
4. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
5. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
6. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).
7. Po dzwonku na zajęcia ustawiają się w miejscach zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem. Ustawianie uczniów po dzwonku na zajęcia nadzoruje jeden z wyznaczonych nauczycieli dyżurujących.
8. Uczniowi za brak respektowania ww. regulaminu grożą kary wymienione w statucie szkoły.

## 9. Procedura organizacji imprez klasowych i szkolnych

### I. Postanowienia ogólne

1. Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
2. Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez dyrektora.
3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Sprzęt nagłaśniający i audiowizualny obsługuje osoba wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi organizator imprezy.

### II. Imprezy klasowe

1. Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
2. O organizacji większej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz panie sprzątające.
3. Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami.
4. Chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
5. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

### III. Apele i uroczystości szkolne

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
  - a. sprawdzić obecność uczniów w klasie;
  - b. przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności.
4. Nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę.
5. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności.
6. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Próby odbywają się po zajęciach lekcyjnych. Informacje o imprezie przekazuje się nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po ówczesnym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły. Informacja może mieć formę zaproszenia, ogłoszenia, regulaminu czy scenariuszu imprezy.

### IV. Dyskoteki, zabawy szkolne

1. W szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły.
2. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt – wodzirej, dj itp.).
3. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący wg harmonogramu.
4. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.
5. O zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia dyrektora szkoły.

6. W przypadku nieprzestrzegania zasad właściwego zachowania podczas dyskoteki nauczyciele mają prawo wezwać rodziców, bądź prawnych opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji. Uczeń może otrzymać kary wymienione w Statucie szkoły.
7. W razie uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży.
8. W przypadku gdy uczestnik dyskoteki chce wyjść wcześniej niż przewiduje to zaplanowany terminarz godzinowy dyskoteki musi okazać pisemną prośbę swoich rodziców.

### **10. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.**

1. Świetlica jest czynna w godz. 7:30 – 17:00. Uczniowie zapisani do świetlicy mają zapewniony dostęp do szatni świetlicowej (otwieranej na prośbę rodziców i dzieci).
2. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są osobiście przez rodziców/opiekunów do sali świetlicowej.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyrowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
4. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
  - samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
  - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun;
5. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
6. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoby upoważnione do odbioru dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów wypełniają deklarację zgody na przetwarzanie przez szkołę ich danych osobowych (wzór deklaracji rodziców dot. odbioru dziecka - załączniku) . W wyjątkowych wypadkach dziecko może odebrać inna osoba, jeśli przedstawi pisemne upoważnienie od rodziców (opiekunów). Dzieci, które nie ukończyły siódmego roku życia odbierane są **wyłącznie przez osoby pełnoletnie**. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
7. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policji).
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć świetlicowych wymagana jest pisemna informacja od rodzica/opiekuna z czytelnym podpisem i datą. Rodzice (opiekunowie) nie mają możliwości telefonicznego polecenia na samodzielne wyjście ze świetlicy.
9. W przypadku samowolnego opuszczenia świetlicy przez ucznia wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo. W takiej sytuacji powiadamia wychowawcę klasy i rodziców, odnotowuje ten fakt, w przypadku ponownego opuszczenia świetlicy przez dziecko zgłasza zdarzenie do pedagoga.
10. O odbiorze dziecka należy każdorazowo powiadamiać nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem.
11. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów od momentu zgłoszenia się dzieci do świetlicy do chwili opuszczenia świetlicy. Uczniowie zapisani do świetlicy mają zapewniony dostęp do szatni świetlicowej (otwieranej na prośbę rodziców i dzieci).

12. Nabór dzieci do świetlicy obowiązki świetliczków i rodziców regulują odrębne przepisy ( regulamin świetlicy).
13. Jeżeli wychowawca, pod opieką którego znajduje się dziecko w świetlicy stwierdzi, bądź poweźmie podejrzenie, że zgłaszający się po odbiór dziecka jest w stanie skazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychotropowego powinien postępuje zgodnie z procedurą XIV.

### **11. Przyrowadzanie i odprowadzanie na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.**

1. Dzieci z klas I-III, które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po uprzednim przypomnieniu wychowawcy świetlicy. Dzieci z klas pierwszych samodzielnie wychodzą na zajęcia po ślubowaniu.
2. Po skończonych lekcjach wychowawca / nauczyciel przedmiotu/ jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy.
3. W przypadku zmiany godzin lekcji w danym dniu lub organizacji pracy wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić wychowawców świetlicy o zaistniałej zmianie.

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

1. W wyjątkowych sytuacjach dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy. Uczniowie ci oraz rodzice muszą dostosować się do regulaminu świetlicy.
2. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
3. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej. W razie nie odebrania ucznia oraz braku kontaktu z jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ do czasu zamknięcia świetlicy, po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom policji.
4. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje numery kontaktowe do rodziców dziecka. Wychowawca świetlicy postępuje jak w punkcie 3.

### **13. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia gdy rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu.**

1. Jeżeli wychowawca/nauczyciel pod opieką którego znajduje się dziecko stwierdzi, bądź poweźmie podejrzenie, że zgłaszający się po odbiór dziecka jest w stanie skazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychotropowego bądź jego zachowanie jest agresywne powinien:
  - odmówić wydania dziecka;
  - niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub pedagoga;
  - zadzwonić po innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka;
  - poinformować niestrzeżwą osobę o konieczności opuszczenia terenu szkoły.
2. Jeżeli wezwanie innego opiekuna nie jest możliwe to w porozumieniu z dyrekcją szkoły wzywana jest policja.
3. Jeżeli takie zdarzenia powtarzają się zawiadamiany jest sąd rodzinny.

#### **14. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.**

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego nauczyciela.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
5. Korzystanie z boiska sportowego w czasie wiosennym, letnim, czy wczesno – jesiennym jest możliwe tylko w obecności nauczyciela dyżurującego.
6. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej są zamknięte.
7. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
8. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
9. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
10. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
11. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
12. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
13. Brutalne zachowanie podczas gier, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
14. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
15. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
16. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela i biernie uczestniczą w zajęciach.
17. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
19. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów.
20. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
21. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
22. Przy wejściu do sali gimnastycznej, w widocznych miejscach umieszczony jest regulamin korzystania z niej.



### **15. Procedury bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.**

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry, bramki oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami. Wszelkie spostrzeżenia odnośnie uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie zgłaszają nauczycielowi niezwłocznie.
4. Nauczyciele zobowiązani są do informowania uczniów o zasadach BHP podczas korzystania z danego sprzętu sportowego.
5. Na korytarzu przy sali gimnastycznej w widocznych miejscach umieszczony jest regulamin korzystania z niej oraz użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

### **16. Korzystanie z boisk szkolnych**

1. Wejście na obiekt jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem jego regulaminu.
2. Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju i obuwia sportowego.
3. Przed rozpoczęciem każdych zajęć prowadzący zajęcia zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń stanowiących wyposażenie boiska oraz czy na terenie boiska nie znajdują się przedmioty zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
4. Boiska szkolne i znajdujące się na nich urządzenia sportowe jest przeznaczone do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, różnych form zajęć pozalekcyjnych, rozgrywania zawodów sportowych oraz innych imprez przewidzianych w planie pracy szkoły.
5. Z boiska w pierwszej kolejności korzystają uczniowie, realizując zajęcia programowe.
6. Uczniowie i inne grupy zorganizowane korzystające z obiektu podczas zajęć lekcyjnych, rozgrywek i zajęć pozalekcyjnych muszą przebywać pod opieką nauczycieli bądź osób dorosłych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego na boisku odbywają się w obecności nauczyciela.
8. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i osób przebywających na terenie boiska szkolnego.
9. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela.
10. Sprzęt i urządzenia sportowe znajdujące się na boiskach szkolnych powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa.
11. Nauczyciele mają obowiązek przeszkolić uczniów w zakresie umiejętności posługiwania się sprzętem sportowym.
12. Z boiska szkolnego należy korzystać w sposób kulturalny, należy o nie dbać, a po zakończeniu zajęć miejsce należy zostawić w należyтым porządku.
13. Za wszelkie uszkodzenia materialnie odpowiada osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
14. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
  - Wprowadzania psów i innych zwierząt,
  - Niszczenia urządzeń,
  - Wspinania się po konstrukcjach koszy i bramkach,
  - Niszczenie zieleni i ławek,

- Jazdy po boisku pojazdami, hulajnogami, rowerami,
  - Palenia wyrobów tytoniowych,
  - Spożywania napojów alkoholowych,
  - Przebywania osobom pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających,
  - Zaśmiecania terenu.
15. Za nagminne nieprzestrzeganie regulaminu korzystania z boiska wprowadzane będą kary statutowe.
16. Nie należy wydawać uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie oraz nie dopuszczać do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego nadzoru. Sprzęt sportowy wydaje się tylko w obecności nauczyciela, z którym odbywają się zajęcia.
17. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na terenie boiska może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.

### **17. Korzystanie ze szkolnego placu zabaw.**

1. Przy szkole znajduje się plac zabaw dla uczniów, którego użytkowanie określone jest regulaminem.
2. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania jego regulaminu.
3. Nauczyciele Klas I - III mogą zrealizować sportowe zajęcia edukacyjne na terenie placu zabaw.
4. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich swoich podopiecznych.

### **18. Zachowanie bezpieczeństwa podczas wyjazdów na pływalnię.**

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu na basen i z powrotem odpowiada wyznaczony nauczyciel, sprawujący opiekę nad grupą uczniów.
2. Opiekun sprawdza listę uczniów w czasie zbiórki przed szkołą i ustala liczbę uczniów nieobecnych. Uczniowie, są zwalniani z zajęć na pływalni w danym dniu na wniosek rodziców. Informacje o tym są przekazywane na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Uczniowie zajmują w autobusie miejsca wyznaczone przez opiekuna.
4. Podczas jazdy uczniowie powinni zachować spokój i dyscyplinę, wypełniać polecenia opiekuna dowozu i nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu.
5. O niewłaściwym zachowaniu ucznia informowany jest rodzic i wychowawca klasy, a w szczególnych sytuacjach – dyrektor szkoły. Uczeń może otrzymać kary wymienione w statucie szkoły.

#### **Zasady zachowania na pływalni**

1. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających z pływalni odpowiedzialni są nauczyciele wychowania fizycznego prowadzący zajęcia oraz ratownicy.
2. Grupa uczestnicząca w nauce pływania nie powinna być liczniejsza niż 15 osób na jednego prowadzącego zajęcia.
3. Na zajęciach obowiązuje strój kąpielowy oraz czepki pływackie.
4. Przed wejściem na basen każdy użytkownik zobowiązany jest starannie umyć całe ciało.
5. Zajęcia w wodzie odbywają się pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego. Wejście i wyjście z wody odbywa się tylko za jego zgodą.

6. Każde zajęcia rozpoczynają się i kończą zbiórką, ze sprawdzeniem stanu liczebnego grupy.
7. W trakcie kąpieli niedopuszczalne są lekkomyślne żarty, takie jak.: zatapanie współwiczącego, wrzucanie i spychanie do wody, chlapanie w twarz, które mogą doprowadzić do groźnego w skutkach wypadku.
8. Złe samopoczucie lub inne dolegliwości należy bezzwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
9. Po wyjściu z hali basenowej należy starannie osuszyć całe ciało i wysuszyć włosy.
10. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia pływalni ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone szkody.

**Uczeń zobowiązany jest:**

- Zapoznać się z zasadami regulaminu wyjazdu oraz bezzwzględnie się do nich stosować.
- Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów.
- Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób.
- Nie oddalać się od grupy.
- Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa.
- Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wyjazdu.
- Zgłaszać opiekunom wszelkie objawy złego samopoczucia.
- Zachować spokój w czasie drogi i na basenie.
- Przed wejściem na basen zapoznać się z regulaminem korzystania z basenu i bezzwzględnie go przestrzegać.
- Z wszystkich urządzeń korzystać w sposób rozważny i zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Na basenie bezzwzględnie przestrzegać poleceń i wskazówek nauczyciela prowadzącego zajęcia i ratownika.
- Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.

**19. Funkcjonowanie stołówki szkolnej.**

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 11.30-14.00.
2. Uczniowie klas 0-VIII spożywają posiłki wg ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
3. Opiekę nad uczniami klas podczas spożywania posiłku w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel świetlicy.
4. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany bezpiecznie doprowadzić do stołówki szkolnej uczniów przebywających pod opieką świetlicy. Inni uczniowie przybywają samodzielnie na obiad.
5. Powrót ze stołówki jest samodzielny.
6. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.
7. W dniach, w których uczniowie otrzymują mleko wyznaczony przez wychowawcę uczeń odbiera mleko dla całej klasy (lodówki przy stołówce szkolnej).
8. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej zawarte są w oddzielnym regulaminie stołówki szkolnej.

## **20. Procedury postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w szkole z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.**

1. Zakazuje się uczniom używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiadają te urządzenia);
  - zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas przerw;
  - obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach;
  - nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły jest niedozwolone bez ich wiedzy i zgody;
  - nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - w czasie pobytu w szkole uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego do plecaka/torby (dotyczy to również słuchawek);
  - użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela lub pracownika szkoły;
  - dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;
  - uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za posiadane przez uczniów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
4. W przypadku nieprzestrzegania wyżej wymienionych postanowień urządzenia te zostaną odebrane uczniowi i oddane do rąk własnych rodzica lub prawnego opiekuna przez wychowawcę klasy.
5. W przypadku niestosowania się do wyżej wymienionego zapisu wychowawca wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.

## **21. Procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych**

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Podobny tok działań przewiduje się w przypadku łamania praw ucznia przez nauczycieli, pracowników administracji lub innych uczniów.

3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Przewodniczącego Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego). W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwoływać się w zależności od rodzaju sprawy do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.
4. W ww. sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

## **22. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych.**

1. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 1093 z późniejszymi zmianami) oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć; dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych są zamieszczone na stronie internetowej szkoły) szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach od 8:00 do 17:00, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają pisemną informację wychowawcom w terminie przynajmniej 3 dni przed terminem dnia wolnego (informacja zawiera dokładną datę i czas pobytu dziecka w szkole).
3. W tym dniu uczniowie klas 0-VIII pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur i przebywają na terenie szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.

## **23. Procedury kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami).**

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami i dyrekcją jest szkoła. W wyjątkowych sytuacjach może to być dom rodzinny ucznia.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie kierują kolejno do:
  - a) wychowawcy klasy;
  - b) dyrektora i wicedyrektorów szkoły;
  - c) Rady Pedagogicznej;

Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami

1. Udział rodziców/prawnych opiekunów w życiu szkoły:
  - a) organem reprezentującym rodziców/prawnych opiekunów jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
  - b) członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
  - c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;
2. Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami w szkole:
  - a) spotkania nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się:
    - w czasie zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami; obecność rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach jest obowiązkowa,

- podczas dyżurów nauczycieli – harmonogram dyżurów udostępniany jest rodzicom na pierwszym zebraniu z wychowawcą, na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń obok pokoju nauczycielskiego,
  - w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
  - w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza ustalonymi terminami,  
b) przygotowanie zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami:
  - wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów co najmniej na trzy dni przed terminem zebrania; harmonogram zebrań umieszczany jest na stronie internetowej szkoły,
  - wychowawca przygotowuje informacje o aktualnych postępach ucznia, przyczynach trudności, zachowaniu,
  - wychowawca zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z aktualnymi wydarzeniami szkoły, przedstawia zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie i szkole,
  - informuje rodziców kl. I-III o postępach w nauce i zachowaniu za pomocą oceny opisowej.
  - zapoznaje rodziców z kryteriami wymagań na poszczególne oceny z przedmiotów oraz z zachowania, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów poprawkowych,
  - zapoznaje rodziców z dokumentami szkoły: Statutem szkoły, Programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły, Koncepcją pracy szkoły; wnioskami z ewaluacji wewnętrznej, analizą sprawdzianów w klasie ósmej, analizą sprawdzianów dyrektora, procedurami BHP w szkole, itp.
  - wychowawca przygotowuje tematykę pedagogizacji rodziców,  
c) indywidualne spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami:
  - rozmówców obowiązuje dyskrecja.
3. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami/prawnymi opiekunami:
- a) informacje dla rodziców/prawnych opiekunów uczniów zamieszczane są w dzienniku Librus;
  - b) z zebrań ogólnych wychowawca sporządza protokół;
  - c) obecność na dyżurach nauczycieli rodzic/prawny opiekun poświadczą podpisem w karcie dyżurów u poszczególnych nauczycieli (nauczyciel zamieszcza tam informację czego dotyczył kontakt z rodzicem/prawnym opiekunem z datą),
  - d) rozmowy indywidualne, doraźne na życzenie rodzica lub wezwanego przez nauczyciela są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
  - e) sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców w czasie spotkania z nauczycielami,
4. Rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na (druki oświadczeń w załącznikach):
- b) odbiór dziecka (do lat 7) ze szkoły przez upoważnione osoby;
  - c) odbieranie uczniów klas I – III po skończonych zajęciach,
  - d) udział i wyjazdy dzieci na wycieczki odbywające się poza terenem szkoły;
  - e) udział ucznia w zajęciach specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, pozalekcyjnych;

- f) rodzice dostarczają do dyrekcji w formie podania rezygnację z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie - przed rozpoczęciem zajęć w klasie piątej i szóstej;
- g) dostarczają wychowawcy na piśmie rezygnację z uczestnictwa w zajęciach religii organizowanej na terenie szkoły;
- h) dostarczają do dyrekcji w formie podania prośbę zwolnienia dziecka z wychowania fizycznego czy zajęć komputerowych,
- i) pobyt dziecka w świetlicy szkolnej (szczegóły określa regulamin świetlicy).

## **II. PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA UCZNIÓW ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY PODCZAS ZAJĘĆ**

### **1. Procedura postępowania dotycząca niespełniania obowiązku szkolnego.**

1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć:
  - nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - nastąpiła ciągła, nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia
  - rodzice nie zapisali dziecka do szkoły w wieku podlegającym obowiązkowi szkolnemu.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
3. W przypadku nieprzyniesienia przez ucznia usprawiedliwienia w terminie, nauczyciel przypomina o tym obowiązku uczniowi. W sytuacji braku reakcji informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku braku kontaktu – zawiadamia listem poleconym.
4. **W przypadku braku kontaktu z rodzicami i braku reakcji na zawiadomienia i wezwania pedagoga z wychowawcą udaje się do domu ucznia.**
5. Po stwierdzeniu faktu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wychowawca zobowiązany jest do ustalenia przyczyny nieobecności i w przypadku nieuzasadnionej absencji poinformowania rodziców ucznia, pedagoga i dyrektora szkoły.
6. W przypadku powtarzania się sytuacji wzywa rodziców do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy w obecności pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami zobowiązującej ucznia do zaprzestania negatywnego postępowania , a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. (może nastąpić spisania tzw. kontraktu określającego zasady uczęszczania ucznia do szkoły i konsekwencje ich złamania).
7. W przypadku braku poprawy sytuacji, dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzegając o konsekwencjach prawnych. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne - powiadamia organ prowadzący szkołę – Urząd Miasta Siedlce oraz powiadamia Sąd Rodzinny w Siedlcach.
8. **W sytuacji przedłużającej się absencji (powyżej 10 dni) oraz braku kontaktu z rodzicami wychowawca listem poleconym wzywa rodzica do kontaktu ze szkołą w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka w szkole. Po upływie kolejnych 7 dni pedagog z wychowawcą udaje się do domu ucznia i odnotowuje to w formie notatki służbowej. W przypadku braku kontaktu po upływie kolejnych 7 dni dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę - Urząd Miasta Siedlce oraz**

**powiadamia Sąd Rodzinny w Siedlcach o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.**

9. We wrześniu kontrolowany jest obowiązek szkolny dzieci rozpoczynających naukę zamieszkujących w obwodzie szkoły. Odbywa się wymiana informacji między szkołami dotycząca realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem własnej szkoły.
10. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu i nauki dziecka dyrekcja szkoły przekazuje informacje do Urzędu Miasta Siedlce.

**2. Procedura przeciwdziałania i reagowania na wagary uczniów.**

1. Sytuacjach, które mogą wskazywać, że nieobecności ucznia w szkole są spowodowane waganami:
  - brak usprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym do tego terminie,
  - opuszczanie pojedynczych godzin w ciągu dnia,
  - opuszczanie pierwszych lub ostatnich godzin bez zgłaszania tego wychowawcy, bez okazania zwolnienia od rodziców.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku oraz niezwłocznie informuje o tym pedagoga szkolnego oraz rodzica /prawnego opiekuna.
3. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie, nauczyciel przypomina o tym obowiązku uczniowi. W sytuacji braku reakcji informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku braku kontaktu – zawiadamia listem poleconym.
4. W razie stwierdzenia wagarów nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą i wychowawczą, poucza o konsekwencjach, w tym obniżeniu oceny zachowania. Zawiadamia rodziców.
5. W przypadku powtarzania się sytuacji wskazujących na wagary ucznia wzywa rodziców do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy w obecności pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami zobowiązującej ucznia do zaprzestania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. (może nastąpić spisania tzw. kontraktu określającego zasady uczęszczania ucznia do szkoły i konsekwencje ich złamania).
6. **W przypadku braku kontaktu z rodzicami i braku reakcji na zawiadomienia i wezwania pedagog z wychowawcą udaje się do domu ucznia.**
7. W przypadku braku poprawy sytuacji, dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzegając o konsekwencjach prawnych. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne - powiadamia organ prowadzący szkołę – Urząd Miasta Siedlce oraz powiadamia Sąd Rodzinny w Siedlcach.
8. W przypadku gdy rodzice nie zgłaszają się do szkoły dyrektor szkoły kieruje do rodziców list upominający, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wzywa rodziców do posłania dziecka do szkoły w wyznaczonym terminie. Jednocześnie pismo zawiera informację, że niespełnienie obowiązku szkolnego zagrożone jest postępowaniem administracyjnym. Jeżeli rodzice nie zastosują się do wezwania i dziecko w wyznaczonym terminie nie podejmie nauki, zostają uruchomione procedury nierealizowania obowiązku szkolnego.
9. Wychowawca systematycznie przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności sugerujące waganary.
10. Uczeń może otrzymać kary wymienione w statucie szkoły.



### **3. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie za pośrednictwem dziennika Librus lub czynią to osobiście w formie ustnej.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
  - zwolnienia lekarskiego;
  - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą bezpośrednio po przybyciu dziecka do szkoły (najpóźniej w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły). W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione. Nieusprawiedliwione godziny skutkują obniżeniem oceny zachowania.
4. O przewidywanej dłuższej niż 14 dni nieobecności ucznia (np. szpital, sanatorium, choroba przewlekła, sytuacja rodzinna) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
5. Jeśli uczeń przebywa w sanatorium i rodzice poinformowali o tym wychowawcę, jego nieobecności w szkole są usprawiedliwiane. Jeżeli w sanatorium zorganizowano szkołę, dyrektor tej szkoły prześle dyrektorowi szkoły, do której dziecko wraca, pisemną informację o wynikach nauczania i zachowaniu uzyskanych przez dziecko w czasie pobytu.

### **4. Procedura postępowania dotyczące zwalniania uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych.**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - na pisemną lub osobistą prośbę rodziców lub informację w dzienniku Librus dostarczoną zanim uczeń opuści szkołę;
  - w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną;
  - w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
2. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Zwolnienie może nastąpić przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
4. Uczeń nie ma prawa opuścić samowolnie terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych. Każde takie wyjście jest traktowane jako wagary.

### **5. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel sporządza imienną listę uczestników konkursu lub imprezy, uwzględniając na niej czas trwania.
2. Sporządzoną listę uczestników zamieszcza w dzienniku Librus.

3. Wychowawca klasy danego ucznia, potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem **Z** (zawody), **RS** (konkursy, imprezy, uroczystości). Nieobecności te nie są liczone do absencji ucznia i klasy.
4. W przypadku imprez czy uroczystości zbiorowych, uczniowie którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką w czytelnicy lub świetlicy szkoły.

#### **6. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy poza terenem szkoły.**

1. Nauczyciel organizujący wyjście wpisuje do rejestru wyjść grupowych w dzienniku Librus imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu. Od rodziców ucznia uzyskuje pisemną zgodę.
2. Wychowawca klasy danego ucznia, potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem **Z** (zawody), **RS** (konkursy, imprezy, uroczystości).
3. W przypadku wyjść zbiorowych opiekun dokonuje odpowiedniego wpisu do rejestru wycieczek lub rejestru wyjść grupowych.
4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły, czytelnicy lub świetlicy.

#### **7. Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń powyżej jednego miesiąca.**

1. Osoba wydająca zwolnienie - dyrektor szkoły.
2. Wymagane dokumenty:
  - Opinia lekarza o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego.
  - Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń (wzór wniosku w załączniku).
3. Miejsce złożenia dokumentacji - sekretariat szkoły.
4. Termin dostarczenia dokumentów - do 14 dni od pierwszego dnia zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.
5. Termin wydania decyzji przez dyrektora - 3 dni od otrzymania kompletnej dokumentacji.

#### ***Inne postanowienia:***

6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.
7. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją pierwszą lub ostatnią, uczeń po dostarczeniu oświadczenia (wzór oświadczenia w załączniku) rodziców o odpowiedzialności może być zwolniony z tych zajęć, a jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku jako usprawiedliwioną:
  - nieobecność wynikająca ze zwolnienia przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego jest oznaczana jako „zw” i nie liczone są do ogólnej absencji ucznia.

8. Zwolnienia ww. nie dotyczą uczniów, którzy są w trakcie uzyskiwania zaświadczenia lekarskiego.
9. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim tylko ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie stanowią podstawy do całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

#### **8. Procedura zwalniania ucznia z uczęszczania na religię organizowaną w szkole.**

1. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie religii w ramach planu zajęć szkolnych.
2. Uczniowie nieuczęszczający na religię, uczęszczają na etykę w miarę możliwości organizacyjnych. W przypadku braku możliwości organizacyjnych nauczanie etyki może odbywać się z uczniami innych szkół.
3. Nie są objęci nauką religii lub etyki uczniowie, którzy wedle oświadczeń rodziców pobierają naukę religii lub etyki poza systemem oświaty. Rodzice tych uczniów dostarczają zaświadczenia od właściwych jednostek katechetycznych, informujące o otrzymanej ocenie śródrocznej/rocznej (końcowej).
4. Uczniowie nie objęci nauką religii/etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły. Dotyczy to również uczniów dla których zajęcia religii/etyki zorganizowane są w innym terminie. Uczniowie klas I-III podczas lekcji religii przebywają w świetlicy szkolnej, a klas IV-VIII w czytelnii. W przypadku gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną danego dnia, zwalniani są do domu. W dzienniku odnotowuje się to wpisując symbol **ZR**.
5. Uczniowie objęci są nauką religii na pisemne wyrażenie życzenia (wzór wniosku w załączniku) rodziców/prawnych opiekunów. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

#### **9. Procedura zwalniania ucznia z uczęszczania na zajęcia wychowania do życia w rodzinie.**

1. Na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie będą uczęszczać tylko ci uczniowie, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw w formie pisemnej, co do udziału dzieci w zajęciach.
2. Wniosek rodzice/prawni opiekunowie dostarczają w terminie do dwóch tygodni po zapoznaniu się z organizacją i treściami programowymi zajęć wychowania do życia w rodzinie (wzór wniosku w załączniku).

#### **10. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
  - W przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel sam podejmuje ww. czynności).
2. Jeśli zdarzył się wypadek lub zdarzenie na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe pielęgniarka lub nauczyciel

wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka (szczegółowe procedury opisane są w punkcie V niniejszego dokumentu)

2a. Powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

2b. Zaistniały fakt należy odnotować w dzienniku lekcyjnym z informacją o powiadomieniu rodziców.

3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

### **III. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA**

#### **1. Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia stosującego przemoc fizyczną i stwarzającego zagrożenie dla innych osób.**

1. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas zajęć lekcyjnych prowadzący zajęcia wzywa pedagoga szkolnego lub w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły.
2. Uczeń pozostaje pod opieką osoby, której został powierzony, aż do momentu uspokojenia emocji.
3. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas przerwy, nauczyciel dyżurujący odprowadza go do wychowawcy/pedagoga szkolnego lub nauczyciela nie mającego dyżuru.
4. Uczeń/uczniowie biorący udział w zdarzeniu są odprowadzeni do wolnej sali lub gabinetu.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba, udziela się poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej, w razie konieczności wzywa się pogotowie ratunkowe i rodziców/prawnych opiekunów.
6. Wychowawca/pedagog lub nauczyciel podejmujący interwencję, jak najszybciej, w miarę możliwości, ustala przebieg wydarzeń i uświadamia uczestnikowi/uczestnikom zdarzenia zagrożenia wynikające z zachowań zagrażających bezpieczeństwu.
7. Wychowawca/nauczyciel/pedagog bezpośrednio podejmujący interwencję, powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i rodziców ucznia/prawnych opiekunów. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
8. W sprawach poważnych (np. rozbój, uszkodzenie ciała) wychowawca, jako główny koordynator działań wobec ucznia, niezwłocznie powiadamia i zaprasza rodziców/prawnych opiekunów na spotkanie do szkoły i w obecności pedagoga, przeprowadza rozmowę na temat zaistniałego zdarzenia. W trakcie spotkania zostają przedstawione rodzicom/prawnym opiekunom różne metody wychowawcze i możliwości wspomaganie ucznia w jego problemach.
9. We współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami podjęte zostają wspólne działania skierowane na zapobieganie zachowaniom agresywnym w przyszłości (np. podpisanie kontraktu z zasadami wypracowanymi przez ucznia, rodziców ucznia/prawnych opiekunów, wychowawcę, pedagoga).
10. W sprawach poważnych (np. rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana dyrektor, niezwłocznie powiadamia Policję.
11. Ze wszystkich tych działań sporządzane są notatki w dzienniku lekcyjnym.
  - a) Uczeń otrzymuje kary przewidziane w statucie.

- b) Jeśli nieprawidłowe relacje ucznia z rówieśnikami nadal się utrzymują, wychowawca przy współpracy z pedagogiem, w porozumieniu z rodzicami dziecka/prawnymi opiekunami, kieruje ucznia na badania specjalistyczne poza szkołą.
  - c) W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań, pedagog, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
12. W każdym przypadku, gdy konflikt dotyczy agresora i ofiary, wychowawca - oprócz konsekwencji wobec agresora – zobowiązany jest do udzielenia wsparcia ofierze.
  13. Wychowawca informuje rodziców ofiary zdarzenia o przysługującej im możliwości zgłoszenia zdarzenia na policji.
  14. W zależności od stopnia zachowań agresywnych ucznia można ominąć kolejne kroki procedury i zastosować działania adekwatne do stopnia nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu szkoły.

## **2. Procedura w przypadku stosowania przemocy psychicznej uczniów wobec innych (zastraszanie, wymuszenia).**

W przypadku, gdy nauczyciel zaobserwował sytuację lub otrzymał informację iż uczeń (uczniowie) padł ofiarą wymuszeń (pieniądze, rzeczy) lub był zastraszany - szantażowany przez innego ucznia szkoły:

1. Niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wychowawcę.
2. Wychowawca klasy powiadamia dyrektor szkoły i pedagoga szkolnego, którzy przeprowadzają rozmowę z uczniem w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz ustalenia sprawcy.
3. Wychowawca klasy powiadamia i wzywa do szkoły rodziców uczniów ofiary i sprawcy – zapoznaje rodziców z okolicznościami sytuacji.
4. Informuje rodziców ofiary zdarzenia o przysługującej im możliwości zgłoszenia zdarzenia na policji, rodziców sprawcy uświadamia w zakresie konieczności większego niż dotąd nadzoru na dzieckiem oraz prawnych konsekwencji podobnych zachowań w przeszłości- w sytuacji powtórzenia się podobnych sytuacji – dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować policję lub sąd rodzinny.
5. Wychowawca klasy stosuje wobec ucznia konsekwencje określone w statucie szkoły

## **3. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.**

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu (rozmowa, upomnienie, itp.).
2. Uczeń może otrzymać do dziennika zajęć uwagę o swoim zachowaniu.
3. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w statucie szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (dyrektor, pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

7. Uczeń zostaje ostrzeżony przed sankcjami i w konsekwencji karany zgodnie ze statutem szkoły.

#### **4. Procedura postępowania w przypadku pobicia lub naruszenia godności osobistej dziecka ( grożenie, napaść słowna) przez dorosłego.**

W przypadku gdy sprawcą jest obcy dorosły / inny rodzic:

1. Nauczyciel który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał takie zgłoszenie, zabiera dziecko od dorosłego w bezpieczne miejsce i zapewnia mu opiekę.
2. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora i wychowawcę poszkodowanego. Odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku gdy doszło do fizycznej napaści na dziecko, dyrektor / pedagog szkolny wzywa lekarza do oceny stanu zdrowia dziecka, jeżeli istnieje taka konieczność.
4. Wychowawca informuje rodziców dziecka o zdarzeniu.
5. W przypadku napaści fizycznej dyrektor / pedagog w porozumieniu z rodzicami poszkodowanego powiadamia o zdarzeniu policję.

W przypadku gdy sprawcą jest rodzic dziecka/ prawny opiekun:

1. Jeżeli sprawcą pobicia dziecka jest jego rodzic lub opiekun prawny, pedagog szkolny przeprowadza rozmowę interwencyjną z rodzicem i sporządza notatkę służbową z rozmowy.
2. W przypadku powtórzenia zdarzenia lub nasilenia zjawiska dyrektor / pedagog powiadamia policję lub sąd rodzinny.

#### **5. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że została naruszona godność osobista ucznia przez nauczyciela.**

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem.
3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor szkoły ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci: upomnienia ustnego, upomnienia pisemnego.
4. Po czynnościach stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wyjaśniającego dokumentowane są protokołem, który zawiera wyjaśnienia uczestników oraz stanowisko końcowe. Dokumentacja jest przechowywana przez dyrektora szkoły.
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.

#### **6. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.**

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły uznajemy:

- Lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec nich wyrażone w słowach lub gestach.
  - Prowokacje pod adresem ww. osób wyrażone w słowach lub gestach.
  - Nagrywanie lub fotografowanie ww. osób bez ich wiedzy i zgody.
  - Naruszenie ich prywatności i własności prywatnej.
  - Użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej.
  - Naruszenie ich nietykalności osobistej.
1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub inny pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły.
  2. Powiadomienie i wezwanie do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
  3. W uzasadnionych przypadkach poinformowanie policji przez dyrektora szkoły.
  4. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicem w obecności pedagoga szkolnego.
  5. Uczeń zostaje ukarany naganą dyrektora za naruszenie godności nauczyciela w trakcie wykonywania przez niego czynności służbowych.

### **7. Procedura postępowania, gdy dobro dziecka jest zagrożone w przypadku zaniedbań rodzicielskich.**

W przypadku, gdy z obserwacji lub uzyskanych informacji wynika, że dobro dziecka w obszarze opieki, wychowania, edukacji lub zdrowia jest zagrożone nauczyciel podejmuje następujące kroki:

1. Przekazuje informację wychowawcy klasy, który nawiązuje współpracę z rodzicami ucznia.
2. W przypadku, gdy rodzice nie chcą współpracować ze szkołą, wychowawca informuje o tym pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca na piśmie zaprasza rodziców ucznia na rozmowę profilaktyczną w obecności pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca z pedagogiem odwiedzają dom rodzinny dziecka i przeprowadzają wywiad środowiskowy.
5. Gdy rozmowa nie dochodzi do skutku lub nie odnosi spodziewanych rezultatów, rodziców pisemnie zaprasza dyrektor szkoły, uprzedzając o możliwości skierowania wniosku do sądu rodzinnego.
6. Gdy rozmowa nie dochodzi do skutku lub nie przynosi oczekiwanych efektów szkoła kieruje wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, dołączając do niego stosowną dokumentację.

### **8. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.**

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/ i dyrektora/ wicedyrektora szkoły.
3. Wychowawca informuje pedagoga lub/ i dyrektora/ wicedyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor/ wicedyrektor lub pedagog wzywa lekarza.

5. Dyrektor/ wicedyrektor lub/ pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe ( gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Pedagog wzywa do szkoły rodzica ( prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „ Niebieskie Karty”.
8. Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny.

### **9. Procedura w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły.**

Przez osobę „obcą” na terenie szkoły rozumie się osobę, która:

- nie jest rodzicem/opiekunem ucznia tej szkoły,
- nie jest pracownikiem szkoły,
- nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, wychowawcę klasy lub innego pracownika i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.

**Każdy nauczyciel w przypadku, gdy zauważy na terenie szkoły osobę, której zachowanie lub wygląd wzbudza niepokój :**

1. Obserwuje zachowanie tej osoby, ustala powody jej obecności w szkole.
2. W przypadku trudności z ustaleniem tego pyta ją o cel wizyty w szkole.
3. Jeśli uzna za stosowne prosi ją o opuszczenie terenu szkoły.
4. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony informuje dyrektora szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia jej do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
5. W sytuacjach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję/ Straż Miejską i jednocześnie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami niebezpiecznych zachowań osoby obcej.

### **10. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.**

**Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. Nauczyciel / wychowawca ustala okoliczności kradzieży przez wychowanka.
2. Zawiadamia o zdarzeniu pedagoga szkolnego.
3. Prowadzi we współpracy z pedagogiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej.
4. Wzywa rodziców sprawcy. Po rozmowie sporządza notatkę o zaistniałym incydencie.
5. W oparciu o Statut szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do jego dziecka.
6. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.

### **11. Procedury postępowania wobec uczniów w przypadku zniszczenia cudzej własności bądź mienia szkoły.**

1. Rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym bądź dyrektorem.



2. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
3. Naprawienie lub odkupienie zniszczonej rzeczy przez ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów w terminie uzgodnionym przez zainteresowane strony.
4. W przypadku braku możliwości naprawienia lub odkupienia zniszczonego mienia szkolnego uczeń wykonuje pod nadzorem rodzica/prawnego opiekuna uzgodnione prace społeczne na rzecz szkoły.
5. W przypadku celowego i świadomego niszczenia cudzej własności czy mienia szkoły, w oparciu o statut szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do jego dziecka.

### **12. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo.**

1. Nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga szkolnego, z którym udaje się na wywiad środowiskowy do miejsca zamieszkania ucznia.
2. W przypadku potwierdzenia złej sytuacji domowej ucznia pedagog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
4. Szkoła kieruje wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, dołączając do niego stosowną dokumentację.

### **13. Postępowanie w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego).**

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić o tym zdarzeniu wychowawcę ucznia, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca, pedagog przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy udzielając jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca i pedagog ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Wychowawca/pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach szkoły, udziela im porady.
6. Wychowawca/pedagog wyciąga konsekwencje wobec sprawcy przemocy, zawiadamia policję i/lub sąd rodzinny oraz pracuje nad zmianą postawy ucznia.
7. Pedagog monitoruje sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

#### Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

##### Zabezpieczenie dowodów

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi

materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.

3. Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy, jak również identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.

Jak możesz zarejestrować dowody cyberprzemocy?

- Telefon komórkowy. Nie kasuj wiadomości. Zapisuj wszystkie zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu.
- Komunikatory. Niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Możesz również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować.
- Strony serwisów społecznościowych, www. Aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij jednocześnie klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word.
- Czat. Podobnie jak w przypadku stron www, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word. Możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę.
- E-mail. Wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

Identyfikacja sprawcy

*Co może pomóc w identyfikacji sprawcy?*

1. Świadcowie – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony.
2. Kontakt z dostawcą usługi internetowej – może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją.
3. Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku, operator może udostępnić te dane tylko policji.
4. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu *art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną*.
5. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją (patrz rozdział pt.: „Prawna ochrona dzieci przed cyberprzemocą. Analiza przepisów prawnych. Doświadczenia Helpline.org.pl” str. 21).

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi, powinien podjąć dalsze działania:

1. Rozmowa z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
  - celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;

- sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
  - należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
  - sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
  - ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
  - jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
  - nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
2. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
- rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
  - w miarę możliwości należy starać się pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady;
  - warto wspólnie z rodzicami opracować projekt kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.
3. Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:
- praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii;
  - jeśli szkoła posiada odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły;
  - w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

#### **IV. PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ**

##### **1. Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez ucznia papierosów lub ich palenia na terenie szkoły.**

1. Osoba, która zauważy ucznia palącego papierosy na terenie szkoły powinna poinformować dyrekcję, wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca/pedagog szkolny w obecności innej osoby dorosłej ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu papierosy, zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży (nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia- jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
3. Wychowawca/pedagog szkolny zabezpiecza papierosy i dopilnowuje, by sprawca uporządkował miejsce zdarzenia.

4. Wychowawca rozmawia z uczniem o zdarzeniu oraz wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im informację o paleniu papierosów przez dziecko.
  5. Przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Sporządza w dzienniku lekcyjnym notatkę o zaistniałym incydencie.
  6. W przypadku nasilenia się zjawiska u jednego lub grupy uczniów, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły oraz stosuje wobec wychowanków kary określone w Statucie Szkoły.
  7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do stawienia się w szkole, a nadal napływają informacje o paleniu papierosów przez ucznia szkoła pisemnie powiadamia Sąd rodzinny lub Policję o tym fakcie.
- 2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel uzyska informacje, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.**

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Przeprowadza wspólnie z pedagogiem rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

**3. Procedura postępowania gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

1. Powiadamia wychowawcę klasy i pedagoga;
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
  - Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły;
  - W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu – jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzeń, zagraża życiu lub zdrowiu innych szkoła zawiadamia policję.

5. Jeżeli zdarzenia, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu na terenie szkoły, powtarzają się, świadczy to o jego demoralizacji. Szkoła, o tej szczególnej sytuacji powiadamia Policję lub sąd rodzinny
6. Uczeń otrzymuje kary wymienione w statucie szkoły.

#### **4. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej niepowołanych osób oraz jej ewentualnym zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. O ile to możliwe próbuje ustalić (w zakresie działań pedagogicznych) do kogo znaleziona substancja należy.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

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

Podejmuje następujące działania:

1. W obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tą substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
2. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do przyjazdu policji.
3. Powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
4. Gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
5. Uczeń może otrzymać kary wymienione w statucie szkoły.

#### **6. Procedura postępowania przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji.**

1. Należy powiadomić dyrektora szkoły
2. Zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.
3. Powiadomić odpowiednie służby.

#### **7. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa, (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.).**

1. Nauczyciel niezwłocznie informuje o zdarzeniu wychowawcę, pedagoga oraz dyrektora szkoły i jeśli jest to możliwe, zatrzymuje i przekazuje sprawcę. Dyrektor szkoły wzywa policję.
2. Nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje policji.

3. Pedagog w porozumieniu z nauczycielem lub wychowawcą ustala wstępnie okoliczności czynu, świadków zdarzenia i przekazuje te informacje policji.
4. Pedagog powiadamia rodziców / opiekunów prawnych ucznia sprawcy i sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga.
5. Pedagog jest obecny podczas wykonywania czynności przez policję przewidzianych prawem.
6. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora.

### **8. Postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.**

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy lub zapewnia jej udzielenie, wzywa pielęgniarkę, a w razie konieczności karetkę pogotowia.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga oraz rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
3. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia policję i ustala okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. Uzyskane informacje przekazuje policji i rodzicom/prawnym opiekunom. Z podjętych działań sporządza notatkę umieszczoną w dokumentacji pedagoga.

### **9. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia.**

Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub podjęcia informacji, że uczeń planuje podjąć próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

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

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

1. Mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei
2. Mówienie wprost lub bezpośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu
3. Pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów
4. Unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie
5. Zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność
6. Przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań
7. Przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu
8. Przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
9. Podejmowanie w przeszłości prób samobójczych
10. Fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

1. Jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia
2. Przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu występowania ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia

3. Przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły
  4. Ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią
- B. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)**
1. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:
    - a. Nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce
    - b. Informują o zaistniałej informacji i zagrożeniu rodziców
    - c. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców ( prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).

## **V PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ**

Procedura postępowania w razie wypadku ucznia obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły.

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy
- 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,
- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

### **Procedura powypadkowa**

#### **Obowiązek powiadamiania**

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.

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:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

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.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

### **Zespół powypadkowy**

1. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty, przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
2. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
  - Przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga) sporządza protokół przesłuchania
  - Przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców
  - Sporządza protokół powypadkowy, protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, zespół powypadkowy dodatkowo:

- Sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
  - Uzyskuje pisemne informacje na temat okoliczności zdarzenia od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
  - Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
3. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przedstawić swoje odrębne stanowisko, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
  4. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole:

Protokół doręcza się:

- rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają odbiór protokołu,



- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.

5. 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), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

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.

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.

Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków uczniów oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im. Formuje jednocześnie polecenia powypadkowe.

### **Sposoby gromadzenia danych**

„Rejestr wypadków”

Dokumentacja powypadkowa

Protokoły powypadkowe dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH- inne sytuacje kryzysowe w szkole**

### **1. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły.**

Procedury ewakuacji zawarte są w odrębnym dokumencie w dokumentacji szkoły - Instrukcji przeciwpożarowej Sz. Podst. nr 7 w Siedlcach.

### **2. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły.**

1. Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy **112**.
2. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
3. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy hydrantó i gaśnic.
4. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej.
5. Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego sygnalizowanego przez dzwonek szkolny (**3 dzwonki następujące po sobie**).

6. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
8. Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu prądu.
9. Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
10. Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.
11. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
12. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń.
13. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

### **3. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną.**

1. Po otrzymaniu od rodziców lub z mediów informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia (pracownika) należy powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor potwierdza wiadomość u lekarza lub inspektora sanitarnego.
3. Dyrektor ustala z lekarzem lub inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
4. Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły uczniów.
6. Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy SANEPID-u i powiadamia rodziców o zagrożeniu przez e-dziennik.

### **4. Procedura postępowania w wypadku wszawicy.**

1. Pielęgniarka szkolna dokonuje przeglądu czystości głów (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu) u wszystkich dzieci z zgodą rodziców. W przypadku, gdy rodzic pisemnie zgłosi odmowę dokonania sprawdzenia głowy dziecka, zobowiązany zostaje do dokonania takiego przeglądu poza szkołą. O wynikach kontroli oraz skali zjawiska w danej klasie pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
2. Jeżeli u dziecka stwierdzono wszawicę, pielęgniarka powiadamia rodziców dziecka o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy, z zachowaniem zasady intymności powiadomienia.

3. W sytuacji stwierdzenia jednocześnie kilku przypadków w klasie pielęgniarka lub wychowawca klasy informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy.
4. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji, dyrektor szkoły we współpracy z MOPS udzielają niezbędnej pomocy.
5. Po upływie od 7 do 10 dni pielęgniarka szkoły kontroluje stan czystości skóry głowy dziecka po przeprowadzonych przez rodziców zabiegach higienicznych.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym fakcie dyrektora, który zawiadamia ośrodek MOPS o konieczności wzmoczenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

## **5. Procedura w wypadku wtargnięcie na teren szkoły terrorystów w sytuacji bez kontaktu z napastnikiem.**

### **1. Alarmowanie**

1. Decyzję o alarmowaniu podejmuje dyrektor, jego zastępca lub każdy przeszkolony pracownik (woźny, inspektor bhp), gdy takie zagrożenie zauważy lub otrzymał informację o zagrożeniu - **hasło: NAPASTNIK**
2. Uruchomić sygnał dźwiękowy - **3 serie 3 krótkich dzwonek: 3 x 3**
3. Zapowiedź przez radiowęzeł: **UWAGA - NAPASTNIK! powtórzona 3 razy**

**Zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu na wypadek wtargnięcia napastnika:** Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia z dala od źródła zagrożenia, po wyraźnym poleceniu dyrektora szkoły o ewakuacji. Ucieczka z zagrożonego miejsca drogą ewakuacji - **docelowo w kierunku boiska szkolnego.**

### **2. W przypadku zarządzenia ewakuacji:**

1. Zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują.
2. Korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacyjnej.
3. Po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, nie blokuj ruchu.
4. Zachowaj ciszę, spokój, rozwagę, przeciwdziałaj panice.
5. Udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym dla siebie i poszkodowanych.
6. Ostrzegaj o niebezpieczeństwie.

### **3. Jeśli bezpośrednia ewakuacja nie jest możliwa:**

1. Zamknij na klucz drzwi klasy od środka.
2. Zamknij wszystkie okna, aby uniemożliwić wtargnięcie lub wrzucenie czegoś.
3. Uspokój uczniów - bądź opanowany.
4. Zabarykaduj drzwi biurkiem, szafkami, krzesłami.
5. Nakaz wyłączenie wszystkich telefonów - swój wycisz. Wyłącz komputer.
6. Każ dzieciom wejść pod ławki z dala od drzwi, położyć się na podłodze na brzuchu.
7. Wyłącz oświetlenie.
8. Pilnuj, aby w sali była bezwzględna cisza - spokojnym głosem powiedz dzieciom, że od tego zależy bezpieczeństwo wszystkich.

9. Nie otwieraj drzwi. Służby ratownicze same to zrobią.
10. Jeśli terroryści sforsują drzwi, wykonuj ich polecenia.
11. Jeśli będzie taka możliwość, o zagrożeniu poinformuj cię seria krótkich dzwonek: 3x3
12. O zakończeniu akcji poinformuj cię zapowiedź ustna dyrektora przez radiowęzeł.

#### **6. Procedura w wypadku wtargnięcie na teren szkoły terrorystów w sytuacji kontaktu z bezpośredniego z napastnikiem.**

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem. Mów do uczniów po imieniu spokojnym tonem.
3. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
4. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj nad własnymi emocjami.
5. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakaz dzieciom położyć się na podłodze na brzuchu.
6. Jeśli twoje życie lub zdrowie jest zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem **WALCZ** lub **BŁAGAJ O LITOŚĆ**.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

**UWAGA!** Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

8. **Po zakończeniu akcji:**
  - a. Sprawdź obecność dzieci, upewnij się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję,
  - b. Nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu.
  - c. Prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

#### **7. Użycie broni palnej na terenie szkoły.**

##### **1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:**

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze na brzuchu.
2. Staraj się uspokoić dzieci, mów do nich spokojnie, wykonuj polecenia bez dyskusji.
3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli napastnik/napastnicy wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe, zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

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

##### **Po opanowaniu sytuacji:**

1. Upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru).

2. Zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych.
3. Udziel pierwszej pomocy w pierwszej kolejności najbardziej potrzebującym.
4. W przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.
5. Zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

### **8. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa.**

1. Natychmiast o zdarzeniu powiadom dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia Policję, pogotowie ratunkowe organ prowadzący, Kuratorium oświaty i prokuratora.
3. Pedagog powiadamia Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną i organizuje we współpracy pomoc psychologiczną uczniom i nauczycielom.
4. Dyrektor/wicedyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji.
5. Nie należy udzielać informacji mediom, dopóki o śmierci nie powiadomi się najbliższej rodziny.
6. Dyrektor wyznacza osobę do jak najszybszego powiadomienia najbliższej rodziny o śmierci dziecka. Należy zrobić to osobiście, unikać telefonu lub poczty.
7. Dyrektor organizuje pomoc i wsparcie rodzinie zmarłego, w razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe.
8. Dyrektor organizuje pracę szkoły w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.
9. Należy stosować procedury kontaktowania się z mediami.

### **9. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych.**

1. Dyrektor sam kontaktuje się z mediami lub wyznacza osobę do kontaktu z mediami.
2. Nikt, poza wskazaną osobą, z członków rady pedagogicznej ani z pracowników szkoły nie udziela wywiadów.
3. Osoba kontaktująca się z mediami stosuje się do następujących wskazówek:
  - a. Mów pierwszy o złych wiadomościach.
  - b. Bądź absolutnie pewien faktów i stwierdzeń, które podajesz.
  - c. Bezwzględnie zachowaj spójność przekazu, logikę i konsekwencję.
  - d. Nie upubliczniaj informacji dotyczących bezpieczeństwa, objętych tajemnicą.
  - e. Analizuj dane.
  - f. Nie snuj spekulacji, podejrzeń i nie stawiaj hipotez.
  - g. Reaguj błyskawicznie i zdecydowanie na plotki dementując je i wykazując ich fałsz.
  - h. Bądź opanowany i odporny na ataki słone, nie ulegaj emocjom.
  - i. Pokazuj, że dyrektor szkoły kontroluje sytuację i ma plan wybrnięcia z niej.

- j. Nie ujawniaj nazwisk ofiar zanim nie dowie się o tym rodzina.
- k. Zawsze wyrażaj troskę z powodu strat, cierpień, ofiar, zniszczeń, nawet gdyby były nieuniknione.

**10. Zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej.**

**I. ALARMOWANIE**

1. Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat.
2. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący zawierać materiał wybuchowy powinna powiadomić o tym:
  - a) administratora obiektu – tel.25 794 3571
  - b) Policję –tel. 112 lub 997, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
3. W zależności od rodzaju zdarzenia, zawiadamiając Policję należy podać:
  - treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych do instrukcji – załącznik nr 2,
  - treść przesłanej wiadomości o podłożeniu urządzenia wybuchowego (list przesłany drogą elektroniczną należy zabezpieczyć wg wskazówek załączonych do instrukcji–załącznik nr 3),
  - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy,
  - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko.

**II. CZYNNOŚCI PODEJMOWANE PRZEZ ADMINISTRATORA OBIEKTU PO UZYSKANIU INFORMACJI O PODŁOŻENIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO LUB W PRZYPADKU JEGO ZLOKALIZOWANIA**

1. Do czasu przybycia Policji czynnościami zarządza administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Zarządzający czynnościami, w sytuacji, gdy urządzenie wybuchowe nie zostało jeszcze zlokalizowane, poleca, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy znajdują się w nich:
  - przedmioty, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów),
  - ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne

obiekty powinny być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.

4. W przypadku stwierdzenia przez użytkowników pomieszczeń obecności przedmiotów, których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, można przypuszczać, iż mogą to być urządzenia wybuchowe. W takiej sytuacji nie wolno dotykać zlokalizowanych przedmiotów, a o ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu. Administrator obiektu może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji
5. W przypadku ogłoszenia ewakuacji administrator obiektu poleca użytkownikom pomieszczeń zabrać ze sobą rzeczy osobiste, z którymi przybyli do obiektu i mieć je stale przy sobie np.: torebki, nesesery, plecaki oraz nakrycia wierzchnie.
6. Administrator obiektu ogłaszając ewakuację powinien zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

### III. AKCJA ROZPOZNAWCZO-NEUTRALIZACYJNA ZLOKALIZOWANYCH URZĄDZEŃ WYBUCHOWYCH

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje zarządzanie czynnościami, a administrator obiektu powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Przy uwzględnieniu oceny wiarygodności informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego przygotowanej przez Policję, administrator obiektu podejmuje decyzję o ewakuacji osób z obiektu lub jego części– o ile wcześniej to nie nastąpiło– albo o braku zasadności ewakuacji.
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych urządzeń wybuchowych zajmują się uprawnione komórki organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Po zakończeniu czynności policjant przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Administrator obiektu powinien podejmować wszelkie czynności zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiające podkładanie w nim urządzeń wybuchowych.
2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie personelu w zakresie stosowania niniejszej instrukcji oraz prowadzenia ewakuacji, a także posiadać aktualny plan obiektu zawierający informację o rozmieszczeniu punktów newralgicznych, takich jak: węzły gazowe, energetyczne i wodne, który udostępnia na żądanie policjanta zarządzającego czynnościami. Policja, w miarę

- możliwości, udziela pomocy w realizacji szkolenia dla obiektów administracji publicznej.
3. Należy zapewnić bieżące monitorowanie wiadomości przekazywanych na adresy poczty elektronicznej danej instytucji, podawane do publicznej wiadomości jako adresy kontaktowe, pod kątem ewentualnego wpływu informacji o zagrożeniach dla obiektu.
  4. Z treścią niniejszych „zasad postępowania” należy zapoznać jak najszersze grono osób. Decyzję w tym względzie podejmuje indywidualnie administrator obiektu.
  5. Do powszechnego stosowania zalecana jest Instrukcja skrócona –załącznik nr 1

### **Załącznik nr 1**

#### Instrukcja skrócona

Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej

1. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana telefonicznie.
  - Zachowaj spokój i nie rozłączaj się.
  - Jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie.
  - Poproś o powiadomienie o tej sytuacji administratora i Policję.
  - Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu.
  - Zapisz dokładnie słowa informacji.
  - Utrzymuj dzwoniącego jak najdłużej na linii; użyj Formularza rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, który pomoże Ci zebrać jak największą liczbę informacji.
  - Jeżeli to możliwe, nagraj rozmowę.
  - Bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce.
2. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście.
  - Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała.
  - Powiadom administratora i Policję.
  - Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana.
  - Zanotuj rysopis osoby, która przekazała informację: -imię, nazwisko, pseudonim – jeśli są znane, -płeć, -wiek, -sylwetka (waga/wzrost), -włosy i kolor oczu, -rasa, -typ/kolor ubrania, -głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.), -znaki szczególne
3. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana listownie.
  - Jeżeli to możliwe ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom.
  - Zawiadom administratora i Policję.
  - Zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument.
  - Jeżeli to możliwe sfotografuj treść dokumentu.



4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną.
- Zostaw wiadomość otwartą na komputerze.
  - Zawiadom administratora obiektu, administratora systemu wewnętrznego, Policję.
  - Utrwal informację, np. wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat.
  - Zanotuj datę i czas odebrania wiadomości.

### Załącznik nr 2

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego  
TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM. POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ  
PYTANIA

Kiedy bomba eksploduje ?

Gdzie jest teraz bomba ?

Jak wygląda bomba?

Jakiego typu jest ta bomba ?

Co spowoduje eksplozję ?

Czy podłożyłeś bombę ?

Dlaczego ?

Gdzie mieszkasz ?

Jak się nazywasz ?

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI

.....  
.....  
.....

PŁEĆ DZWONIĄCEGO.....WIEK.....

NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO.....

GODZINA.....DŁUGOŚĆ ROZMOWY.....

DATA.....

GŁOS DZWONIĄCEGO -spokojny- nosowy- podekscytowany- sepleni- powolny- chrapliwy-szybki- głęboki- cichy- przerywany- głośny- przełyka ślinę- śmiech- głęboko oddychał- płacz-załamujący się- normalny- podszywa się- szczególny- akcent- niewyraźny- brzmi znajomo-wystraszony- inne

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA.....

ODGŁOSY W TLE: -uliczne- maszyny fabryczne- sztucce-zwierzęta- głosy- dobre połączenie-megafon- zakłócenia na linii-muzyka - połączenie lokalne- odgłosy domowe- połączenie zamiejskowe- silniki- budka telefoniczna- odgłosy biurowe- inne.....

JĘZYK WYPOWIEDZI:-wykształcony- niezrozumiały- wulgarny- nagrany- nieracjonalny-ostrzeżenie było odczytane- obcobrzmiący

UWAGI.....

ZGŁOSZONO DO.....DATA.....

NAZWISKO.....STANOWISKO.....

NUMER TELEFONU, POD KTÓRY ZGŁOSZONO .....

### Załącznik nr 3

Algorytm postępowania w przypadku przekazania informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego za pomocą poczty elektronicznej

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ PRZY KOMPUTERZE.

SYSTEMATYCZNIE ODBIERAJ POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ!

W SZCZEGÓLNOŚCI, GDY JEJ ADRES PODANY JEST DO WIADOMOŚCI PUBLICZNEJ.

NIEZWŁOCZNIE POWIADOM ADMINISTRATORA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU.

W przypadku przekazania informacji pocztą elektroniczną należy dążyć do uzyskania i zabezpieczenia następujących danych:

–wyeksportowanej pierwotnej wiadomości e-mail (u bezpośredniego adresata, a nieprzesyłanej dalej), którą można wyedytować w programie,

– kliencie poczty elektronicznej w postaci pojedynczego pliku (\*.msg, \*.eml, itp.),

–w przypadku braku możliwości wyeksportowania całej wiadomości do osobnego pliku, należy zabezpieczyć wyłącznie u jej adresata, oprócz treści samej wiadomości, „nagłówek rozszerzony wiadomości” (właściwości wiadomości, źródło wiadomości), czyli fragment wiadomości zawierający informacje dot. „drogi” przebytej przez e-mail, złożonej z adresów IP serwerów pocztowych wraz z dokładnymi datami, czasami, ze szczególnym uwzględnieniem stref czasowych,

–w przypadku wykorzystania do powiadomienia komunikatorów należy dążyć do ustalenia zakresu czasowego połączenia(wskazanie czasu trwania połączenia, konkretnej daty związanej ze zdarzeniem, konieczne w celu weryfikacji użytkownika i przypisywania nieużywanego konta nowym użytkownikom, jak ma to miejsce np. w Gadu-Gadu, czas logowania i wylogowywania), numeru użytkownika komunikatora, nazwy profilowej użytkownika –nick’a.

#### **Załącznik nr 4**

Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, mogącej zawierać urządzenie wybuchowe

W przypadku ujawnienia/otrzymania podejrzanej przesyłki:

-nie przemieszczaj jej(trzymaną delikatnie odłóż),

-nie ściskaj ani nie deformuj,-opuść pomieszczenie,

-natychmiast powiadom przełożonych i Policję. O wszystkich zastrzeżeniach, codo ujawnionej przesyłki należy niezwłocznie poinformować interweniującego минера –pirotechnika

### **11. Telefony alarmowe**

<b>999 -</b>	<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>
<b>998 -</b>	<b>STRAŻ POŻARNA</b>
<b>997 -</b>	<b>POLICJA</b>
<b>987 -</b>	<b>WOJEWÓDZKIE CENTRA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>
<b>112 -</b>	<b>TELEFON ALARMOWY KOMÓRKOWY</b>
<b>992 -</b>	<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>

Opracowano na podstawie dokumentów:

- „ **Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów**” opracowanego w Departamencie Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej z udziałem ekspertów, po konsultacji z innymi resortami i

instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo opublikowanego we wrześniu 2019 r.

- Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 24.09.2019 r. o przyjęciu „**Zasad postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej**” opracowanego przez Międzyresortowy Zespół do Spraw Zagrożeń Terrorystycznych.

## **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Deklaracja odbioru dziecka ze szkoły
2. Deklaracja rodziców / prawnych opiekunów dotycząca powrotu dziecka ze szkoły, które nie ukończyło 7-go roku życia
3. Deklaracja odbioru dziecka ze świetlicy
  - dziecka, które nie ukończyło 7 – go roku życia
  - dziecka, które ukończyło 7 – my rok życia
4. Wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego
5. Wniosek o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego
6. Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania dziecka na lekcje religii/etyki
7. Oświadczenie o rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie
8. Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na udział dziecka w zajęciach dodatkowych
9. Kontrakt pomiędzy wychowawcą/pedagogiem/dyrektorem i rodzicem
10. Kontrakt pomiędzy uczniem a wychowawcą/pedagogiem
11. Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym
12. Protokół powypadkowy
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
14. Dane osobowe ucznia
15. Oświadczenie nauczycieli uczących w danej klasie potwierdzające zapoznanie się z oświadczeniami rodziców

**ZAŁĄCZNIK NR 1 - Deklaracja odbioru dziecka ze szkoły**

Siedlce, dn. ....

.....  
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefony kontaktowe)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na samodzielny powrót mojego dziecka ..... ucz. klasy ..... po zajęciach do domu.

(imię i nazwisko dziecka)

Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w drodze do domu.

.....  
(podpis rodziców/opiekunów)

\* niepotrzebne skreślić

---

## ZAŁĄCZNIK NR 2

### Deklaracja rodziców / prawnych opiekunów dotycząca powrotu dziecka ze szkoły, które nie ukończyło 7-go roku życia

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

Upoważniam do odbioru mojego dziecka po lekcjach:

Osoby upoważnione pełnoletnie (nazwisko, imię)	Osoby upoważnione niepełnoletnie (nazwisko, imię)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

### Oświadczenie

Wyrażam zgodę na odbieranie mojego dziecka **bezpośrednio po zajęciach** przez wyżej wymienione **osoby niepełnoletnie\***. Oświadczam, że ponoszę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu.

*Dziecko może odebrać również inna osoba dorosła na pisemne jednorazowe upoważnienie rodzica i jego czytelny podpis.*

.....  
(Data)

.....  
(Czytelny podpis/rodzica/opiekuna)

**\* Dziecko, które nie ukończyło 7-go roku życia powinno być odbierane przez osoby pełnoletnie. W przypadku, kiedy rodzic/prawny opiekun wyraża zgodę na odbieranie dziecka przez osoby niepełnoletnie ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w drodze do domu.**

**Jeżeli w danym roku szkolnym dziecko ukończy 7 lat, rodzic może zmienić deklarację dotyczącą powrotu dziecka do domu.**

**ZAŁĄCZNIK NR 3 - Deklaracja odbioru dziecka ze świetlicy**

**DEKLARACJA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW**  
dotycząca powrotu dziecka ze świetlicy w roku szkolnym 2015/2016, które **ukończyło 7 lat**

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

**Sposób powrotu ucznia**

**1. Samodzielnie:** nie  tak  (jeżeli tak, podać godzinę wyjścia dziecka w poszczególnych dniach)

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

*W przypadku wyjścia dziecka ze świetlicy o innej godzinie niż podana, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest dostarczyć pisemną informację na dany dzień.*

**Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka do domu. Oświadczam, że ponoszę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu.

Data .....

.....  
Podpis rodzica/opiekuna

**2. Odbiór ucznia przez:**

osoby upoważnione pełnoletnie	osoby upoważnione niepełnoletnie

**Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na odbieranie mojego dziecka przez wyżej wymienione osoby niepełnoletnie. Oświadczam, że ponoszę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu.

Data .....

.....  
Podpis rodzica/opiekuna

Telefony kontaktowe (praca, dom, komórka)

- Mama/opiekun prawny .....
- Tata/opiekun prawny .....

**DEKLARACJA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW**  
dotycząca powrotu dziecka ze świetlicy w roku szkolnym 2015/2016, które **nie ukończyło 7-go roku życia**

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

Odbiór dziecka przez:

osoby upoważnione pełnoletnie	osoby upoważnione niepełnoletnie

**Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na odbieranie mojego dziecka przez wyżej wymienione osoby niepełnoletnie\*. Oświadczam, że ponoszę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu.

Data .....

.....  
Podpis/rodzica/opiekuna

*\* Dziecko, które nie ukończyło 7-go roku życia powinno być odbierane przez osoby pełnoletnie. W przypadku, kiedy rodzic/prawny opiekun wyraża zgodę na odbieranie dziecka przez osoby niepełnoletnie ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w drodze do domu.*

*Jeżeli w danym roku szkolnym dziecko ukończy 7 lat, rodzic może zmienić deklarację dotyczącą powrotu dziecka do domu.*

Telefony kontaktowe (praca, dom, komórka)

- Mama/opiekun prawny .....
- Tata /opiekun prawny .....

**W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej do godz. 17.00 oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciel podejmuje działania zgodne z regulaminem świetlicy szkolnej.**

---

**ZAŁĄCZNIK NR 4 - Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego**

Siedlce, dn.....

.....  
*imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego*

.....  
*adres zamieszkania*

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 7  
im. Czesława Kamińskiego  
w Siedlcach

PODANIE

O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki \* .....  
ur....., ucznia / uczennicy\* klasy.....  
z zajęć wychowania fizycznego w okresie: .....  
z powodu.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....  
*czytelny podpis rodzica (opiekuna)*

W związku ze zwolnieniem syna / córki\* .....  
ucznia / uczennicy\* klasy ..... w okresie .....  
z zajęć wychowania fizycznego, proszę o zwolnienie syna / córki\* z obowiązku obecności na  
w/w zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej / ostatniej lekcji.

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo  
syna / córki \* poza terenem szkoły w tym czasie.

.....  
*czytelny podpis rodzica (opiekuna)*

\*niepotrzebne skreślić



**ZAŁĄCZNIK NR 5**

**Podanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń  
na zajęciach wychowania fizycznego**

Siedlce, dn.....

.....  
*imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego*

.....  
*adres zamieszkania*

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 7  
im. Czesława Kamińskiego  
w Siedlcach

**PODANIE**

**O ZWOLNIENIE Z WYKONYWANIA OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ NA ZAJĘCIACH  
WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki \* .....

ur....., ucznia / uczennicy\* klasy.....

z wykonywania wskazanych w zaświadczeniu lekarskim ćwiczeń na zajęciach wychowania

fizycznego w okresie: .....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....  
*czytelny podpis rodzica (opiekuna)*

\*niepotrzebne skreślić

---

**ZAŁĄCZNIK NR 6 - Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania dziecka na lekcje religii/etyki**

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA DZIECKA  
NA LEKCJE RELIGII/ETYKI**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.), niniejszym:

wyrażam wolę, aby mój syn/moja córka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

uczeń/uczennica klasy ..... uczestniczył/uczestniczyła w zajęciach\*\*:

- religii organizowanej w szkole (kościół rzymsko – katolicki)\*  
 etyki\*  
 innej religii\* .....

....., dnia .....  
(miejscowość) ..... podpis rodziców/opiekunów prawnych

\*właściwe zakreślić znakiem „X”

\*\* Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW**

W związku z rezygnacją z uczęszczania na zajęcia religii organizowanej w szkole, wyrażam zgodę na zwalnianie mojego syna / córki

.....  
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

z pierwszych i ostatnich lekcji w tygodniowym planie zajęć jeżeli jest to religia. Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za moje dziecko w tym czasie.

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
Czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna)

**ZAŁĄCZNIK NR 7 - Oświadczenie o rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie**

Siedlce, dn. ....

Dane rodziców

.....  
.....  
.....  
.....

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 7  
w Siedlcach

Zgłaszam rezygnację z zajęć wychowania do życia w rodzinie

mojego syna/mojej córki.....

z klasy..... w roku szkolnym.....

W tym czasie dziecko będzie pozostawać pod moją opieką. Biorę odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

.....  
Podpisy rodziców

---

**ZAŁĄCZNIK NR 8 - Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na udział dziecka w zajęciach dodatkowych**

**Zgoda rodzica (opiekuna prawnego) na udział  
dziecka w zajęciach dodatkowych**

Wyrażam zgodę na udział córki/syna .....  
(imię i nazwisko, klasa)

w zajęciach.....  
(nazwa/rodzaj zajęć)

.....  
(termin zajęć – dzień tygodnia, godzina: od...do...)

prowadzonych przez Panią/Pana.....  
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....  
( data)

.....  
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

---

**ZAŁĄCZNIK NR 9 - Kontrakt pomiędzy wychowawcą/pedagogiem/dyrektorem i rodzicem**

*KONTRAKT POMIĘDZY WYCHOWAWCĄ/DYREKTOREM I RODZICEM*

*Imię i nazwisko rodzica .....*

*Imię i nazwisko ucznia .....*

*Imię i nazwisko wychowawcy .....*

*Powód dla którego kontrakt zostaje zawarty .....*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Określenie rodzaju nałożonej przez wychowawcę kary.....*

.....  
.....  
.....  
.....

*Zobowiązanie rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem .....*

.....  
.....  
.....  
.....

*Ja niżej podpisany przyjmuję do wiadomości nałożoną przez szkołę karę oraz zobowiązuję się do sprawowania szczególnego nadzoru nad moim synem/ córką.*

*Ponadto zobowiązuję się do częstszego niż do tej pory kontaktu z wychowawcą.*

*Data zawarcia kontraktu :*

*Czas jego obowiązywania:*

*Podpis rodzica*

*Podpis wychowawcy:*

**ZAŁĄCZNIK NR 10-** Kontrakt pomiędzy uczniem a wychowawcą/pedagogiem

*KONTRAKT POMIĘDZY UCZNIEM A WYCHOWAWCĄ*

*Imię i nazwisko ucznia .....*

*Klasa .....*

*Imię i nazwisko wychowawcy .....*

*Powód dla którego kontrakt zostaje zawarty .....*

.....  
.....  
.....  
.....

*Przyjęcie do wiadomości nałożonej kary i czasu jej działania ( opisać rodzaj nałożonej kary)*

.....  
.....  
.....  
.....

*Zobowiązanie ucznia do zaniechania działań niezgodnych z prawem .....*

.....  
.....  
.....

*Zgoda na poniesienie surowszych konsekwencji w przypadku, gdy zachowanie nie ulegnie poprawie ( napisać jakich)*

.....  
.....  
.....

*data sporządzenia kontraktu:*

*podpis ucznia:*

*podpis wychowawcy:*

**ZAŁĄCZNIK NR 11 - Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym**

**Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć**

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy ..... w dniu .....

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godzinie ..... do szkoły  
i odebrania go o godzinie.....

Siedlce , dnia .....

.....  
(czytelny podpis rodzica )

## ZAŁĄCZNIK NR 12

### PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIĄ

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,  
jakiemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a) .....  
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod  
opieką szkoły lub placówki) ..... szkoły/placówki .....  
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....  
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .....

3. Rodzaj urazu i jego opis .....

4. Udzielona pomoc .....

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn .....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku  
.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili  
wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)  
.....

9. Świadców wypadku:

1) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....

3) .....

10. Środki zapobiegawcze .....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono  
o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1) .....

2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych  
zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .....

2) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....



Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego: .....
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....
- 3) otrzymania protokołu: .....

.....  
(pieczęć adresowa pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

### **PROTOKÓŁ przesłuchania poszkodowanego/świadka sporządzony w związku z wypadkiem ucznia z dnia...**

Sporządzony dnia ..... w .....

przez zespół powypadkowy w składzie:

a) .....  
.....

b) .....  
.....

(imię i nazwisko)

(funkcja)

Świadek

1. Imię i nazwisko .....

2. Imię ojca .....

3. Data i miejsce urodzenia .....

4. Dowód osobisty (seria i nr) .....

5. PESEL .....

6. Miejsce zatrudnienia .....

7. Stanowisko służbowe .....

8. Adres zamieszkania .....

### **Pouczenie**

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zatajaniu prawdy zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego zeznaję co następuje.

### **Zeznanie**

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu zgodnie podpisano.

Podpisy członków zespołu powypadkowego

1) .....

2) .....

.....

(podpis świadka)

## ZAŁĄCZNIK NR 13

### Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

W związku z podjęciem przez moje dziecko .....  
(imię i nazwisko)  
nauki w **Szkole Podstawowej nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach**

#### **o ś w i a d c z a m,**

że zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zm..) wyrażam zgodę na nieodpłatne przetwarzanie i wykorzystywanie przez **Szkołę Podstawową nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach:**

- danych osobowych mojego dziecka oraz moich jako rodzica/prawnego opiekuna,
- wizerunku na potrzeby związane z działalnością organizacyjną, statutową szkoły oraz jej promocją (kronika szkolna, fotograficzna dokumentacja uroczystości, konkursów, zawodów, gazetki ścienne, foldery i ulotki reklamowe, strona internetowa szkoły) na okres kształcenia dziecka w szkole oraz w przyszłości, jeżeli nie zmieni się cel ich przetwarzania.

Dane dotyczące numerów telefonów podaję dobrowolnie, wyłącznie w celu szybkiego kontaktu w nagłych okolicznościach. Znam przysługujące mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz danych mojego dziecka, ich poprawiania lub uaktualniania.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
Podpis rodzica / opiekuna prawnego

## ZAŁĄCZNIK 14

### Dane osobowe

.....  
(Nazwisko i imiona ucznia – na podstawie dokumentów z USC)

..... (data urodzenia) ..... (miejsce urodzenia) ..... (województwo)

.....  
(adres ucznia)

.....  
*PESEL ucznia*

#### Telefony rodziców/opiekunów

Matka: .....

Ojciec .....

Inne (do kogo?): .....

.....

#### E – mail

.....

.....

.....

**ZAŁĄCZNIK NR 15**

**Oświadczenie  
nauczycieli uczących w danej klasie  
potwierdzające zapoznanie się z oświadczeniami rodziców**

Oświadczam, iż zapoznałam się z treścią oświadczeń rodziców uczniów klasy .....  
w roku szkolnym ..... w sprawie powrotu ich dzieci po lekcjach do domu.

Biorę odpowiedzialność za przestrzeganie procedur szkolnych w sprawie  
bezpieczeństwa dziecka po lekcjach.

Wychowawca klasy

.....  
(data, czytelny podpis)

Pozostali nauczyciele uczący w danej klasie:

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
(data, czytelny podpis)