

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W ZGIERZU**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 283),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 oraz z 2024 r. poz. 933),
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowania nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1132 z późn. zm.),
8. Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (tekst jednolity - Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109; z późn. zm.),
9. Ustawa Kodeks Postępowania Cywilnego z dnia 17 listopada 1964 r. (Dz. U. z dnia 1 grudnia 1964 r., Nr 43 poz. 296 z późn. zm.),
10. Ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych z dnia 9 listopada 1995 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1162),
11. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
12. Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485; z późn. zm.),
13. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.),

14. Kodeks Karny (Dz. U. z dnia 2 sierpnia 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
15. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego. (Dz. U. z 1997 r., Nr 89, poz. 555, z późn. zm.),
16. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
17. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 152 i 858),
18. Zarządzenie Komendanta Głównego Policji Nr 1619 z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich ((Dz. Urz. KGP Nr 11, poz. 64),
19. Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Zgierzu.

### **I. CELE PROCEDUR:**

Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

Dotyczy: dyrektora, nauczycieli, rodziców uczniów, pracowników administracji i obsługi

### **II. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:**

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur w czasie zebrań do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów – w czasie godzin z wychowawcą do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej.
4. Umieszczenie dokumentu w gabinecie dyrektora, sekretariacie oraz w bibliotece szkolnej.

### **III. EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH:**

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

#### **IV. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:**

1. Zgłoszenie uwag zespołowi tworzącemu procedury.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

#### **V. OGÓLNE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY**

##### **1. PRZYGOTOWANIE OBIEKTU I PRACOWNIKÓW**

- 1) Obiekt szkolny zabezpieczony jest 13 kamerami przemysłowymi (7 kamer wewnątrz oraz 6 kamer wokół budynku szkoły) i monitorowany w wyznaczonych miejscach całą dobę.
- 2) Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Szkole Podstawowej nr 5 w Zgierzu obejmuje:
  - a) monitoring zewnętrzny:
    - kamera nr 1- wejście główne do szkoły
    - kamera nr 2- wybieg- plac apelowy
    - kamera nr 3- ogródek od strony zachodniej
    - kamera nr 4- ogródek od strony południowej
    - kamera nr 5- od strony północnej nad kuchnią
    - kamera nr 6- wyjście na MOSiR przy sali gimnastycznej
  - b) monitoring wewnętrzny:
    - kamera nr 1- przedsionek wejścia głównego
    - kamera nr 2- hol dolny
    - kamera nr 3- korytarz dolny
    - kamera nr 4- hol górny
    - kamera nr 5- korytarz górny
    - kamera nr 6- klatka schodowa strona południowa
    - kamera nr 7- szatnia szkolna
- 3) System monitoringu w szkole składa się z:
  - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły,
  - b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
  - c) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
- 4) Uczniowie, pracownicy, rodzice i inni goście wchodzi wejściem głównym (od strony boisk) prowadzącym na główny hol szkolny.

- 5) Kolejne trzy wejścia znajdujące się przy ogródku edukacyjnym, przy patio oraz przy sali gimnastycznej od strony hali MOSiR przeznaczone są jedynie dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 6) Główne drzwi wejściowe do szkoły przy holu od strony boisk są otwierane przez sprzątaczkę. Tam również znajduje się domofon, z którego korzystają nauczyciele pracujący w świetlicy i rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy.
- 7) Pomieszczenia szkoły - w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlica, blok żywieniowy, sekretariat - wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
- 8) Wszyscy nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 9) Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek reagować na każde, nawet najmniejsze, zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## **2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ:**

- 1) Uczniowie mają prawo do:
  - a) ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa,
  - b) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania.
- 2) Uczniowie mają obowiązek:
  - a) przebywać podczas przerw na terenie budynku szkoły,

- b) podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, nie wychodzić poza teren budynku szkoły,
  - c) wchodzić do sal lekcyjnych tylko pod opieką nauczyciela,
  - d) wchodzić do sali komputerowej tylko pod opieką nauczyciela,
  - e) wchodzić na salę gimnastyczną tylko pod opieką nauczyciela,
  - f) po ostatniej lekcji w danym dniu, spokojnie ubierać się i opuścić szkołę (klasy I-III schodzą z piętra pod opieką nauczyciela i pod opieką rodzica lub opiekuna udają się do domu), jeśli nie ma rodzica/opiekuna uczeń zostaje przekazany pod opiekę nauczyciela świetlicy szkolnej. Uczeń nie może przebywać w budynku szkoły bez opieki osoby dorosłej,
  - g) o złym samopoczuciu zameldować wychowawcy, innemu nauczycielowi lub dyrektorowi.
- 3) Uczniom nie wolno:
- a) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
  - b) nosić na teren szkoły alkoholu, środków zawierających nikotyny, napojów energetyzujących, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
  - c) nosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
  - d) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
  - e) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
  - f) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - g) używać podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych (w sposób przeszkadzający innym uczniom i pracownikom), uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Szczegóły dotyczące używania urządzeń elektronicznych zawarte są w § 53,
  - h) zapraszać obcych osób do szkoły.

### **3. PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ**

- 1) Szatnia jest miejscem przechowywania odzieży wierzchniej, obuwia zmiennego i innych osobistych przedmiotów uczniów.
- 2) Każda klasa ma przydzielony boks, który dzieli z drugą klasą. W boksach znajdują się wieszaki, z których mogą korzystać tylko uczniowie przydzieleni do danej klasy przez cały rok szkolny.
- 3) Szatnia jest czynna w godzinach 7.00 – 16.30.
- 4) Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje.
- 5) Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
- 6) Uczniowie są zobowiązani do zmiany obuwia po wejściu do szkoły. Obuwie wierzchnie należy pozostawić w szatni, w worku lub siatce.
- 7) Obuwie zmienne powinno być wygodne i odpowiednie do zajęć szkolnych.
- 8) Nie wolno pozostawiać w szatni wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.).
- 9) Wszelkie zguby, zniszczenia należy zgłaszać nauczycielowi, który odprowadza klasę do szatni lub do sekretariatu szkoły.
- 10) Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem. Zabrania się biegania, krzyczenia i wszelkich zachowań mogących prowadzić do wypadków.
- 11) W przypadku ewakuacji, uczniowie powinni pozostawić swoje rzeczy w szatni i natychmiast udać się na miejsce zbiórki zgodnie z procedurami ewakuacyjnymi szkoły.

### **4. OPIEKA PRZED LEKCJAMI**

- 1) Szkoła jest otwierana o godz. 5.00. Świetlica szkolna rozpoczyna pracę o 7.00.
- 2) Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o 7.50.
- 3) Uczniowie, którzy nie chodzą do świetlicy powinni przychodzić do szkoły nie wcześniej niż o 7.50.
- 4) Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przyjdą do szkoły przed 7.50, udają się do szatni, a następnie do świetlicy szkolnej. Za zgodą wychowawcy świetlicy o godzinie 7.50 wychodzą na zajęcia lekcyjne.

## 5. OPIEKA PODCZAS PRZERW

- 1) Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
- 2) Podczas przerwy uczniowie mogą pozostać w salach lekcyjnych oraz w sali gimnastycznej tylko pod opieką nauczyciela.
- 3) Opiekę nad uczniami przebiegającymi się w szatniach przy sali gimnastycznej sprawuje nauczyciel pełniący dyżur na holu przy wejściu do szkoły.
- 4) Dzieci z oddziałów klas I - III przebywają pod opieką nauczyciela do momentu powierzenia ich opiece rodzica/prawnego opiekuna lub świetlicy (nauczyciel odprowadza dzieci do szatni i świetlicy).
- 5) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim oraz na holach, na poszczególnych piętrach szkoły.
- 6) Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i na tablicach ogłoszeń (dolny i górny hol).
- 7) Dyżury rozpoczynają się 10 minut (7.50) przed pierwszą lekcją i kończą 10 minut po ostatniej lekcji.
- 8) Lokalizacja dyżurów:
  - a) szatnia,
  - b) hol na parterze (dolny hol),
  - c) korytarz na parterze,
  - d) odcinek łączący hol i korytarz na parterze,
  - e) hol na piętrze,
  - f) korytarz na piętrze (górny hol),
  - g) odcinek łączący hol i korytarz na piętrze,
  - h) stołówka,
  - i)wybieg udostępniany uczniom w czasie ładnej pogody - dyżur pełnią nauczyciele mający w tym czasie dyżur na korytarzu na parterze oraz na korytarzu na piętrze.
- 9) Za nauczyciela nieobecnego w danym dniu dyżur pełni zastępujący go nauczyciel (po przeprowadzonej lekcji). Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, zgłasza ten fakt wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżurów.

- 10) Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa uczniów w czasie przerwy na przydzielonym terenie, w szczególności:
- a) eliminowanie wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;
  - b) nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi ani czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
  - c) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora;
  - d) nauczyciel ma obowiązek zaraz po dzwonku znaleźć się na swoim stanowisku pracy (dyżuru) i opuścić je po dzwonku na lekcję;
  - e) obowiązkowo i natychmiast zgłaszać dyrektorowi lub wicedyrektorowi zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć;
  - f) każdy nauczyciel dyżurujący zgłasza w sekretariacie szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy.
- 11) Nauczyciel dyżurujący może współdziałać z uczniami wyznaczonymi przez Samorząd Uczniowski, których zadaniem jest pomoc nauczycielowi na dyżurze.
- 12) Z dyżurów zwolnieni są za zgodą dyrektora:
- a) nauczyciele biblioteki,
  - b) wychowawcy świetlicy,
  - c) nauczyciele posiadający odpowiednie zwolnienie lekarskie.

## **6. OPIEKA W CZASIE LEKCJI I ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

- 1) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 2) Obowiązki nauczyciela:
  - a) zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym z zasadami bezpiecznego zachowania się wynikającymi ze specyfiki przedmiotu i wymagać bezwzględnej przestrzegania regulaminu każdej klasopracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (chemia, fizyka, informatyka, technika, wychowanie fizyczne),
  - b) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,



- c) upewnić się przed wpuszczeniem uczniów do pomieszczenia, w którym mają być prowadzone zajęcia, czy nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
  - d) upewnić się po zakończonych zajęciach, że w pomieszczeniu nie pozostał niezauważony uczeń,
  - e) dostrzeżone nieprawidłowości należy bezwzględnie wpisać do „zeszytu konserwatora” ( w sekretariacie) i sprawdzić wykonanie, a ewentualny brak usunięcia zgłaszać dyrekcji szkoły, odnotowywać nieobecność ucznia na każdych zajęciach,
  - f) respektować prawo uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
  - g) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie prowadzonych zajęć – należy niezwłocznie je przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece zgodnie z zasadami ewakuacji,
  - h) wymagać od uczniów:
    - ustawiania się po dzwonku na lekcje parami przed salą i czekania w ciszy na przyjście nauczyciela,
    - respektowania nakazu korzystania z szatni,
    - respektowania zakazu jedzenia, picia, żucia gumy podczas lekcji (z wyjątkiem uczniów, którzy mają odpowiednie zalecenia lekarskie), trzymania na ławce rzeczy niebędących pomocami do lekcji, wstawiania z miejsca bez zezwolenia nauczyciela, kołysania się na krzesłach, odsuwania krzeseł osobom siadającym, wychylania się przez okna, rzucania przyborów szkolnych do kolegów,
  - i) zezwalać na wychodzenie z lekcji do toalety tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 3) Kategoriecznie zabrania się stosowania kary wykluczenia ucznia z lekcji, zajęć, poprzez wyproszenie go za drzwi klasy.
- 4) Przebywanie uczniów poza terenem szkoły w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych odbywa się tylko pod nadzorem nauczyciela.

## **7. ZASADY DOTYCZĄCE ODBIERANIA DZIECI ZE SZKOŁY**

- 1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich – na piśmie – osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć

pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.

- 2) Upoważnienie do odbioru dziecka musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer dokumentu tożsamości oraz podpis rodzica/opiekuna prawnego.
- 3) Upoważnienia są przechowywane przez wychowawcę klasy i mogą być aktualizowane w ciągu roku szkolnego.
- 4) Nauczyciele lub pracownicy szkoły mają prawo weryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko na podstawie dokumentu tożsamości.
- 5) W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko, szkoła kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu potwierdzenia upoważnienia.
- 6) Na życzenie rodziców, dziecko, które ukończyło 7 lat może samo lub pod opieką starszego rodzeństwa wrócić po zajęciach do domu, jeżeli:
  - a) czas wyjścia ze szkoły jest czasem uzgodnionym z rodzicami,
  - b) rodzice złożyli pisemne oświadczenie, że ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą (po zajęciach),
  - c) dziecko ukończyło 7 lat, a uczeń, pod opieką, którego wychodzi ze szkoły osiągnął wiek, co najmniej 10 lat,
- 7) Na początku roku szkolnego wychowawca ( w tym wychowawca świetlicy szkolnej) zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych.
- 8) Po zajęciach nauczyciel kl. I – III odprowadza dzieci do świetlicy, pozostali uczniowie odbierani są przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione bezpośrednio z szatni.
- 9) Uczniowie kl. I -III mogą samodzielnie wracać po zajęciach do domu, po wypełnieniu przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia o samodzielnym powrocie do domu (dotyczy uczniów po ukończeniu 7 roku życia).
- 10) Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
- 11) W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:

- a) niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
  - b) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
  - c) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
  - d) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać policję. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
- 12) W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
- a) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - b) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców osób upoważnionych do odbioru dziecka,
  - c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
- 13) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać/odwozić ucznia do domu.

## **8. ORGANIZACJA ZASTĘPSTW ZA NIEOBECNYCH NAUCZYCIELI**

### **Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników**

#### **Wicedyrektor**

- 1) Osobą odpowiedzialną za przydzielanie doraźnych zastępstw, kontrolowanie ich realizacji, gromadzenie od nauczycieli obowiązującej dokumentacji jest zastępca dyrektora.
- 2) Wicedyrektor jest odpowiedzialny za wyznaczenie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela niezwłocznie po otrzymaniu informacji o braku możliwości stawienia się do pracy danego nauczyciela.
- 3) Wicedyrektor powinien poinformować nauczyciela o zastępstwach z jednodniowym wyprzedzeniem, jeżeli są one przydzielone przed jego godzinami pracy lub po nich, jeżeli jest to możliwe.
- 4) Zastępstwa przydzielane są nauczycielom według następującej, możliwej do wykorzystania hierarchii:
  - a) nauczyciel tego samego przedmiotu,

- b) wychowawca danej klasy,
  - c) nauczyciel uczący w tej klasie,
  - d) nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem zdawanym przez uczniów danej klasy w ostatnim roku nauki,
  - e) nauczyciel mający kwalifikacje do nauczania przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania danej klasy,
  - f) inny nauczyciel, który nie ma w tym czasie lekcji.
- 5) Wicedyrektor szkoły przedstawia uczniom i rodzicom organizację zajęć zastępczych poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do zapoznania się ze zmianami w planie związanymi z przydzieleniem zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 6) Dopuszcza się odwoływanie pierwszych lekcji i zwalnianie z ostatnich z wyprzedzeniem jednodniowym. Odpowiedzialność za zapowiedzenie uczniom zwolnienia zanotowanego w dzienniku elektronicznym ponosi wychowawca klasy.
- 7) Wicedyrektor wyznacza zastępstwa na dyżurach za nieobecnych nauczycieli tym, którzy są dyspozycyjni bądź nie pełnią w tym czasie innych dyżurów, z wyłączeniem punktu 6 ujętego w Zadaniach nauczyciela.

### **Dyrektor**

- 1) Dyrektor szkoły w przypadku nieobecności wicedyrektora szkoły przejmuje obowiązek ustalenia zastępstw doraźnych.
- 2) W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela zastępstwa przydziela dyrektor.

### **Nauczyciele**

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia z wyprzedzeniem dyrekcji szkoły o nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub innym ważnym zdarzeniem losowym najpóźniej do 7.45 danego dnia, w celu umożliwienia przydzielenia zastępstw i zapewnienia uczniom opieki i uzgodnienia terminu swej przewidywanej nieobecności (wycieczka, szkolenie itp.).
- 2) Nauczyciele zobowiązani są przed rozpoczęciem zajęć do zapoznania się z przydzielonymi zastępstwami.

- 3) Nauczyciel jest zobowiązany do wypełniania zastępstwa w sposób rzetelny.
- 4) W przypadku niemożliwości wykonania przez nauczyciela zastępstwa zgłasza to osobie, która wyznaczyła zastępstwo.
- 5) Nauczyciel na zastępstwie realizuje treści programowe przedmiotu, na który objął zastępstwo, a jeśli nie posiada wymaganych kwalifikacji – realizuje treści nauczanego przez siebie przedmiotu. Jeśli nauczyciel naucza przedmiotów nieobjętych planem nauczania danej klasy – realizuje na zastępstwie zajęcia wychowawcze.
- 6) Nauczyciel przyjmujący zastępstwo zobowiązany jest do objęcia dyżuru po przeprowadzonej lekcji, jeśli był przewidziany na tej przerwie dla nauczyciela, którego zastępuje.
- 7) Nauczyciel realizujący zastępstwo zobowiązany jest do dokonania odpowiednich zapisów w dzienniku lekcyjnym w zakresie tematu lekcji, frekwencji uczniów.
- 8) Każdy nauczyciel ma obowiązek ewidencjonowania nadgodzin stałych oraz doraźnych zastępstw, przekazywania obowiązującej dokumentacji dotyczącej zrealizowanych nadgodzin wicedyrektorowi w ustalonym terminie.
- 9) Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie za faktycznie zrealizowane godziny ponadwymiarowe, w tym za godziny zrealizowanych zastępstw doraźnych zgodnie z art. 35 Karty Nauczyciela.

## **9. ODWOŁANIE ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

- 1) Bieżące zmiany w tygodniowym planie lekcji, mające wpływ na bezpieczeństwo (np. skrócenie zajęć lub zwolnienie z lekcji spowodowane nieobecnością nauczyciela) - rodzice i uczniowie powiadamiani są co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Uczniowie powiadamiani są przez nauczycieli, natomiast dla rodziców informacje na bieżąco przekazywane są w dzienniku elektronicznym VULCAN.
- 2) Uczniowie, którzy z różnych względów muszą pozostać w tym czasie w szkole, zostają objęci opieką świetlicy.
- 3) Za przekazanie informacji o odwołaniu zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę odpowiada prowadzący zajęcia.
- 4) W przypadku choroby lub nagłej nieobecności nauczyciela w pracy, za odwołanie zajęć w kolejnych dniach odpowiadają dyrektor i wychowawcy.

- 5) Za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz za bezpieczeństwo dzieci przed zajęciami i podczas tych zajęć odpowiada organizator oraz nauczyciel zastępujący.
- 6) Za odwołanie zajęć rewalidacyjnych, logopedii bądź zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący.

## **10. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ NA ZAJĘCIACH**

### **Zasady egzekwowania obowiązku szkolnego:**

- 1) Rodzice mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności. Usprawiedliwienie rodzicielskie powinno być opatrzone dokładną datą dni, które należy usprawiedliwić (usprawiedliwienie, które brzmi: „Proszę usprawiedliwić wszystkie nieobecności mojego dziecka” - jest nieważne).
- 2) O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub poprzez osobisty kontakt wcześniej a nie po powrocie dziecka do szkoły.
- 3) W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
  - a) przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach,
  - b) powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji,
  - c) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem, w obecności dyrektora lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
- 4) W przypadku dalszej absencji lub niestawienia się opiekunów w szkole dyrektor informuje Sąd Rodzinny o zaistniałej sytuacji i nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

- 5) Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku.

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:**

- 1) Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia powyżej 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie. Ustala się następujące oznaczenia obecności i nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych:

- a) Obecność – „.”
- b) Nieobecność – „-”
- c) Nieobecność usprawiedliwiona – „u”
- d) Spóźnienie – „s”
- e) Spóźnienie usprawiedliwione – „su”
- f) Zwolnienie – „z”
- g) Nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych - „ns”
- h) Opieka na świetlicy – „o”

Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica/ prawnego opiekuna traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

- 2) Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
- 3) Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach dyrektor lub wicedyrektor.
- 4) Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku lekcyjnym zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
- 5) Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów. Usprawiedliwienie powinno zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia oraz czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna.
- 6) Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- a) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - b) pisemny wniosek rodzica o usprawiedliwienie zawierającą własnoręczny podpis i uzasadnienie nieobecności,
  - c) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
  - d) pisemną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna poprzez moduł Usprawiedliwienia za pośrednictwem e-dziennika.
- 7) Rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do 7-go dnia każdego następnego miesiąca lub dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
- 8) Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, jego rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.
- 9) Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości po nieobecności w szkole:
- a) w ciągu tygodnia przy nieobecności w szkole powyżej tygodnia,
  - b) do miesiąca przy nieobecności w szkole powyżej dwóch tygodni,
  - c) gdy nieobecność jest krótsza niż tydzień, w ciągu tylu dni ile był nieobecny.
- 10) O zwolnieniu ucznia z pojedynczych lekcji na pisemny wniosek rodzica/ prawnego opiekuna lub poprzez moduł Wiadomości za pośrednictwem e-dziennika decyduje wychowawca lub nauczyciel zajęć, których dotyczy zwolnienie. W szczególnych przypadkach decyduje o tym dyrektor.
- 11) Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
- 12) Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, który dostarczył pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów, jeśli istnieje podejrzenie, że wniosku nie podpisał rodzic. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest prawdziwe. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.



- 13) Pojedyncze samowolne nieobecności uczniów (w tym wagary) pozostają nieusprawiedliwione.
- 14) Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
- 15) Osoba usprawiedliwiająca nieobecność ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie, których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności do dnia zakończenia roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia.
- 16) Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby itp. w trakcie trwania zajęć – w tym przypadku obowiązują następujące zasady:
- uczeń zgłasza nauczycielowi lub dyrektorowi złe samopoczucie,
  - w przypadku kiedy potrzebna jest pomoc medyczna, uczeń zostaje odprowadzony do gabinetu pielęgniarki szkolnej i o samopoczuciu dziecka zawiadamiany jest rodzic,
  - pielęgniarka dokonuje diagnozy stanu zdrowia i podejmuje decyzję dotyczącą odesłania ucznia na lekcję albo pozostawia go w gabinecie do przyścia rodzica/ prawnego opiekuna, w nagłych przypadkach wzywa karetkę pogotowia i rodziców/ prawnych opiekunów z jednoczesnym powiadomieniem dyrekcji szkoły,
  - w sytuacji nieobecności pielęgniarki nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu – dalsze decyzje podejmuje dyrektor szkoły,
  - powstałą w ten sposób nieobecność na zajęciach usprawiedliwia wychowawca powiadomiony przez dyrektora lub rodzica.
- 17) Uczeń może być zwolniony z zajęć w-f lub/i basenu przez okres całego półrocza lub roku szkolnego w przypadku gdy prawny opiekun ucznia przedstawi zwolnienie lekarskie w sekretariacie szkoły. Wówczas:
- wypełnia druk – wniosek do dyrektora o zwolnienie z zajęć (**zał. nr 1**) (na basenie, z w-fu),
  - sekretarz szkoły przechowuje zwolnienie przez okres 1 roku szkolnego,
  - w dokumentacji przebiegu nauczania uczeń otrzymuje wpis: „zwolniony, zwolniona”.

- 18)Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza, na czas określony w tej opinii. Wówczas:
- a) wypełnia druk – wniosek do dyrektora o zwolnienie z części ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego ( **zał. nr 2**),
  - b) sekretarz szkoły przechowuje zwolnienie przez okres 1 roku szkolnego.
- 19)Za zapoznanie uczniów i rodziców z niniejszą procedurą odpowiadają wychowawcy klas.
- 20)Wychowawcy klas, zapoznając uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z procedurą usprawiedliwiania nieobecności, przypominają również o konsekwencjach nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych:
- a) jeżeli, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - b) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
  - c) w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić/nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny,
  - d) dyrektor może wystąpić do sądu rejonowego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
  - e) dodatkową konsekwencją nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień jest obniżenie oceny z zachowania.
- 21) Przyjmuje się wzór pisemnego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców/ prawnych opiekunów (**zał. nr 3**).

## **11.ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

- 1) Zwolnienie ucznia z danej lekcji może nastąpić na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów (**zał. nr 4**), w przypadku kontaktu osobistego rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu w sekretariacie szkoły.

- 2) Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica/prawnego opiekuna traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
- 3) Zwolnienie uczeń przekazuje wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u nauczyciela, z którym ma zajęcia. Wtedy ma wpisana nieobecność, którą na podstawie zwolnienia, w późniejszym terminie usprawiedliwia wychowawca.
- 4) Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 3 nauczyciel jest zobowiązany przekazać wychowawcy w najbliższym terminie.
- 5) Nauczyciel zwalniający ucznia w celu reprezentowania szkoły, jest zobowiązany do pozostawienia w dzienniku zajęć lekcyjnych danej klasy, pisemnego wykazu uczniów zwalnianych z określonej ilości godzin.
- 6) Zwolnienie ucznia w przypadku określonym w punkcie 5 wymaga akceptacji dyrektora.
- 7) Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.
- 8) Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzic może złożyć pisemne oświadczenie (**zał. nr 5**), że wyraża zgodę na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu. Wówczas uczeń ma odznaczane w dzienniku zwolnienie (z), które traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

## **12. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I BASENU W CZASIE CAŁEGO PÓŁROCZA LUB ROKU SZKOLNEGO**

- 1) Prawny opiekun ucznia przedstawia zwolnienie lekarskie w sekretariacie szkoły, wypełnia druk- wniosek do dyrektora o zwolnienie z zajęć (**zał. nr 1**) ( na basenie, z wychowania fizycznego).
- 2) Sekretarz szkoły przechowuje zwolnienie przez okres 1 roku szkolnego.
- 3) W dokumentacji przebiegu nauczania uczeń otrzymuje wpis „zwolniony/ zwolniona”.

## **13. ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ SZKOŁY, URZĄDZEŃ I SPRZĘTU SZKOLNEGO**

- 1) Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych za wyjątkiem pomieszczeń kuchennych czy gospodarczych oraz ze sprzętu szkolnego

i pomocy naukowych za wiedzą i zgodą, a także pod nadzorem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

- 2) Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne, pomoce naukowe i sprzęt służący wszystkim uczniom i pracownikom szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem i zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- 3) W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.
- 4) Zachowanie przy szafkach szkolnych:
  - a) Uczniowie mogą przebywać przy szafkach w celu zabrania lub pozostawienia w nich swoich rzeczy np.: podręczników,
  - b) Uczniowie mają obowiązek szanować własne i cudze rzeczy pozostawione w szafkach.
- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za drogie obuwie, kosztowną odzież oraz inne wartościowe przedmioty (np. telefony) pozostawione w szatni lub tornistrach.
- 6) Nauczyciele korzystający z pracowni komputerowej zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracowni i zwracania szczególnej uwagi uczniom co do zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **14. PRZYJMOWANIE OPINII, ORZECZEŃ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ:**

- 1) Opinię, orzeczenie prawny opiekun dziecka dostarcza do sekretariatu szkoły (potwierdzenie przyjęcia).
- 2) Sekretarz szkoły rejestruje dokument w dzienniku korespondencyjnym i wydaje za potwierdzeniem wychowawcy i pedagogowi szkolnemu.
- 3) W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego przyjęty przez pracownika szkoły dokument powinien przejść dwudniową kwarantannę i dopiero po tym czasie powinien być przekazany wychowawcy i pedagogowi szkolnemu.

- 4) Wychowawca, pedagog, psycholog oraz dyrektor szkoły niezwłocznie organizuje spotkanie zespołu klasowego w celu przeanalizowania dokumentu i opracowania:
  - a) dostosowania edukacyjnego (IPET),
  - b) zasad współpracy z rodzicami.
- 5) Wychowawca informuje prawnych opiekunów o dostosowaniach edukacyjnych i zasadach współpracy.
- 6) Dostosowania i zasady współpracy znajdują się w teczce wychowawcy.
- 7) Wychowawca wraz z zespołem klasowym raz w semestrze dokonuje oceny przydatności stosowanej pomocy i ustala wskazówki do dalszych działań.

## **15. UROCZYSTOSCI I IMPREZY SZKOLNE**

- 1) Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
- 2) Wszystkie uroczystości i imprezy muszą być wcześniej zaplanowane i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić pisemną zgodę na udział uczniów w imprezach odbywających się poza terenem szkoły.
- 4) Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
  - a) uzgodnienia szczegółów dotyczących przebiegu imprezy z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
  - b) zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,
  - c) opracowania szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
- 5) Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, mogą zostać poproszeni o opuszczenie imprezy.

## **VI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH I ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU**

### **1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEPRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA OBOWIĄZKÓW RODZICIELSKICH I BRAKU LUB ODMOWY KONTAKTU ZE SZKOŁĄ**

- 1) poinformować wychowawcę klasy, pedagoga (psychologa), dyrektora szkoły;
- 2) poinformować Sąd Rodzinny z prośbą o dokonanie wglądu w sytuację rodziny
- 3) otoczyć dziecko pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

### **2. PODEJRZENIE WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ:**

- 1) Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej jest zobowiązany:
  - a) powiadomić pielęgniarkę szkolną w celu ustalenia czy dziecko ma obrażenia zewnętrzne,
  - b) powiadomić pedagoga (psychologa),
  - c) powiadomić dyrektora szkoły.
- 2) Psycholog (pedagog) lub wychowawca klasy ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z uczniem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 3) W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny i/lub Zespół d.s. Niebieskiej Karty.

### **3. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY W RODZINIE – „NIEBIESKIE KARTY”**

#### **Działania w sytuacji podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy w rodzinie:**

- 1) Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Sporządza notatkę służbową z przyjętego zgłoszenia.
- 2) Nauczyciel, który nie jest wychowawcą danego ucznia informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy, a w przypadku nieobecności w szkole wychowawcy informuje pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły.
- 3) Wychowawca informuje pedagoga/psychologa i dyrektora/wicedyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel wymieniony w ust. 2.
- 4) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor/wicedyrektor lub pedagog/psycholog wzywa lekarza.

- 5) Dyrektor/wicedyrektor szkoły lub/i psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, o dobrostan psychiczny przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (o ile jest to możliwe). Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
- 6) Dyrektor zwołuje posiedzenie zespołu interwencyjnego lub grupy roboczej w celu omówienia i oceny sytuacji ucznia.
- 7) Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (opiekuna prawnego lub faktycznego lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
- 8) Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej „osoby najbliższej”.
- 9) Rozmowa odbywa się w obecności dyrektora szkoły. Wezwana osoba zostaje poinformowana o podejrzeniu, że dziecko jest ofiarą przemocy w środowisku oraz o prawnych konsekwencjach z tego wynikających. Pedagog/psycholog szkolny dokonuje pouczenia zgodnie z formularzem B „Niebieskiej Karty” (Załącznik nr 6). Ze spotkania zostaje sporządzona notatka służbowa.
- 10) Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który uruchamia procedurę i zawiadamia pisemnie Policję o podejrzeniu przemocy w rodzinie. Osobą tą może być każdy pracownik pedagogiczny szkoły, który przyjął zgłoszenie od ucznia, był świadkiem przemocy wobec ucznia lub otrzymał wiarygodne informacje na ten temat.
- 11) Osoba wyznaczona przez dyrektora w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego wobec którego sprawa nie dotyczy lub innej najbliższej pełnoletniej osoby, a w przypadku jej braku, w obecności innego zaufanego nauczyciela lub pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza wywiad z poszkodowanym uczniem i wypełnia Kartę A. Dokonuje pouczenia dziecka przy użyciu formularza Karty B.
- 12) Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się

rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

- 13) Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
- 14) Dyrektor w ciągu 7 dni od wypełnienia Karty A przekazuje dokumentację do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zgierzu.
- 15) Pedagog szkolny/psycholog szkolny współpracuje z wychowawcą monitorując sytuację ucznia.
- 16) Procedura nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą.

### **Obowiązki pracowników**

#### **1. Dyrektor szkoły:**

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie,
- 2) przewodniczy zespołowi interwencyjnemu lub grupie roboczej, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca klasy, nauczyciel przyjmujący zgłoszenie,
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”,
- 4) prowadzi nadzór nad realizacją procedury i prowadzeniem działań dotyczących ucznia krzywdzonego przemocą,
- 5) bierze udział w rozmowie z rodzicami,
- 6) informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
- 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia,
- 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami.

#### **2. Nauczyciel przyjmujący zgłoszenie:**

- 1) przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
- 2) Informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy i dyrektora/wicedyrektora szkoły, pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego,
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie Karty A,
- 4) zawiadamia pisemnie Policję o podejrzeniu przemocy w rodzinie,
- 5) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca



udzielenia pomocy np. do pielęgniarki szkolnej.

3. Pedagog szkolny/psycholog szkolny:

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie,
- 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny,
- 3) przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- 4) dyskretnie monitoruje sytuację ucznia w rodzinie,
- 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny,
- 6) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
- 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia,
- 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji ucznia na różnorodne sytuacje,
- 9) kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych,
- 10) współpracuje ze specjalistami pomagającymi uczniowi i jego rodzinie może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”,
- 11) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

4. Wychowawca/ nauczyciel współorganizujący kształcenie:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o przemocy w rodzinie ucznia,
- 2) powiadamia dyrektora/wicedyrektora dyrektora szkoły,
- 3) przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi szkolnemu,
- 4) wzywa rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie w obecności dyrektora/wicedyrektora szkoły,
- 5) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie Karty A
- 6) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy np. do pielęgniarki szkolnej,
- 7) dba, by uczeń czuł się bezpiecznie, uważnie wsłuchuje się w relacje ucznia,
- 8) udziela stałego wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie.

5. Pielęgniarka szkolna:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o przemoc w rodzinie ucznia,
- 2) powiadamia dyrektora/wicedyrektora dyrektora szkoły, wychowawcę klasy,
- 3) dyskretnie, z poszanowaniem praw ucznia ogląda obrażenia,
- 4) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga,
- 5) zgłasza potrzebę pomocy medycznej (według własnej oceny),
- 6) zapisuje w karcie zdrowia ucznia rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy.

### **Zakończenie procedury**

1. Zakończenie procedury następuje w przypadku:
  - 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy albo
  - 2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.
2. O zakończeniu procedury powiadamiane są podmioty uczestniczące w procedurze po jej zakończeniu, w tym również zespół interwencyjny w szkole.

### **4. WYPADEK, W WYNIKU KTÓREGO ZOSTAJE POSZKODOWANY UCZEŃ:**

- 1) Rozdzielić uczniów i odizolować agresora od ofiary.
- 2) W przypadku kiedy potrzebna jest pomoc medyczna, uczeń zostaje odprowadzony do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub do sekretariatu (jeśli pielęgniarka jest nieobecna).
- 3) W przypadku poważnych obrażeń zostaje wezwany prawny opiekun dziecka.
- 4) Jeżeli obrażenia zagrażają życiu i zdrowiu zostaje wezwane pogotowie, poinformowany zostaje prawny opiekun dziecka.
- 5) W przypadku braku kontaktu z opiekunem prawnym przy dziecku pozostaje osoba upoważniona przez dyrektora.
- 6) W przypadku udzielenia pomocy medycznej na terenie szkoły wychowawca lub pedagog (psycholog) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą.
- 7) Wychowawca lub pedagog (psycholog) przeprowadza rozmowę ostrzegawczą.
- 8) Wychowawca, pedagog (psycholog), sekretarz szkoły lub pielęgniarka szkolna informuje o zajściu rodziców agresora i ofiary.
- 9) Rodzice agresora zostają wezwani do szkoły celem ustalenia działań eliminujących zachowania agresywne ich dziecka.

- 10) Z rozmowy z rodzicami zostaje sporządzona notatka, którą podpisuje zarówno uczeń jak i rodzic.
- 11) Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje uwagę do dziennika.
- 12) W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej dyrektor zgłasza sprawę agresji fizycznej na Policję celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

## **5. WYPADEK, W WYNIKU KTÓREGO NASTĄPIŁO USZKODZENIE CIAŁA UCZNIĄ:**

- 1) Nauczyciel, który prowadzi zajęcia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 2) Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- 3) Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
- 4) O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia; (w przypadku zajęć lekcyjnych za nauczyciela sprawującego opiekę nad poszkodowanym winno być zorganizowane zastępstwo).
- 5) Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zdrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi przez pielęgniarkę szkolną/sekretarza szkoły/, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
  - a) potrzebę wezwania pogotowia,
  - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
  - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
- 6) W przypadku odebrania ucznia ze szkoły przez opiekuna prawnego – fakt ten dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym- obecności oraz w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia oraz podpis opiekuna.

- 7) W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe;
- 8) O wypadku śmiertelnym, ciężkim czy zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty (Rejestr wypadków uczniów).
- 9) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 10) 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;
- 11) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 12) Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego ( w skład zespołu wchodzi wicedyrektor, kierownik administracyjno – gospodarczy, jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć któraś z tych osób, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły.
- 13) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową (przeprowadza wywiad z poszkodowanym uczniem w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego, przeprowadza wywiad ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – rozmowa odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców, sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt. 8), uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek, sporządza protokół powypadkowy.
- 14) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się opiekunów poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole; jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
- 15) 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: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym).

- 16) Zastrzeżenia rozpatruje dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu zastrzeżeń dyrektor może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- 17) 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.
- 18) Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

## **6. POSTĘPOWANIE PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH**

- 1) Udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego.
- 2) Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
- 3) Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
- 4) Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
- 5) Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
- 6) Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
- 7) W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
- 8) Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
- 9) Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.

10) Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).

11) W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.

12) Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

## **7. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA LUB PRÓBY SAMOBÓJCZEJ**

1) O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może występowanie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

a) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei: -  
mówienie w prosto lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych,

- pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,
- unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie, - zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność
- przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, postępowania nietypowych zachowań,
- przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu,
- przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.,
- podejmowanie w przyszłości prób samobójczych,
- fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.

2) W przypadku zauważenia u ucznia objawów depresji i/ lub zachowań mogących doprowadzić do próby samobójczej lub samookaleczenia:

a) wychowawca, nauczyciel powinien przeprowadzić rozmowę starając się poznać przyczynę takich zachowań,

b) poinformować dyrekcję, pedagoga szkolnego, rodziców o zaistniałych podejrzeniach,

c) zaproponować rodzicom i uczniowi spotkanie z psychologiem lub innym specjalistą,

- d) systematycznie obserwować zachowania ucznia, wspierać go i na bieżąco informować rodziców.
- 3) W przypadku kiedy doszło do próby samobójczej lub samookaleczenia na terenie szkoły lub poza nią:
- a) udzielić pierwszej pomocy i powiadomić pielęgniarkę szkolną w celu podjęcia dalszych decyzji pod względem medycznym,
  - b) wezwać niezwłocznie rodziców,
  - c) poinformować rodziców o konieczności skorzystania z pomocy specjalistycznej (psycholog, psychiatra dziecięcy),
  - d) powiadomić policję o zaistniałej sytuacji.
- 4) W przypadku zaobserwowania zachowań, śladów u ucznia wskazujących na użycie przemocy lub otrzymania informacji o wystąpieniu zjawiska świadczącego o występowaniu przemocy w rodzinie ucznia:
- a) wychowawca i pedagog powinni zebrać jak najwięcej informacji na temat zaistniałej sytuacji,
  - b) podjąć próbę rozmowy z uczniem w celu ustalenia skali zjawiska,
  - c) wezwać do szkoły rodzica, który jest być może też ofiarą lub osobą obserwującą zjawisko przemocy i wskazać możliwości postępowania w przypadku takich sytuacji oraz miejsc gdzie należy szukać pomocy,
  - d) zapewnić uczniowi pomoc psychologiczną,
  - e) w przypadku gdy sytuacja się powtarza i brak jest reakcji ze strony innych członków rodziny dyrektor szkoły kieruje pismo do sądu lub na policję informujące zaobserwowanym zjawisku.

## **8. AGRESJA WERBALNA I ( LUB) FIZYCZNA MIĘDZY UCZNIAMI, KONFLIKTY PODCZAS PRZERW:**

- 1) Nauczyciel dyżurujący/wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą.
- 2) Nauczyciel dyżurujący/wychowawca przeprowadza rozmowę ostrzegawczą.
- 3) Uczeń, który kilkakrotnie dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje uwagę do dziennika.
- 4) O powtarzającej się sytuacji agresji słownej lub fizycznej zostaje poinformowany pedagog (psycholog) oraz rodzice.

- 5) Podczas spotkania z rodzicami i uczniem przedstawione zostają konsekwencje agresji werbalnej/ fizycznej, sporządzona zostaje notatka, którą podpisują rodzice i uczeń.
- 6) Jeżeli zachowanie agresywne powtarzają się ze stosowanie mają kary przewidziane dla uczniów w statucie szkoły.
- 7) W przypadku poważnego naruszenia godności osobistej dyrektor zgłasza sprawę agresji werbalnej/ fizycznej na Policję celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

### **Agresja fizyczna**

- 1) Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie do tego zjawiska:
  - a) w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie,
  - b) mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów, a w razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami
  - c) powiadomić pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest potrzeba) pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły oraz powiadomić wychowawcę oraz rodziców/ opiekunów prawnych agresora i ofiary,
  - d) w przypadku zagrożenia życia stan nieprzytomny wezwać natychmiast karetkę pogotowia nawet bez uzyskania zgody rodziców/ opiekunów prawnych. Wezwania dokonuje pielęgniarka lub pedagog/ psycholog lub inny pracownik szkoły znajdujący się w pobliżu.
- 2) Opiekę nad uczniem podczas udzielenia pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
- 3) Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice opiekunowie prawni poszkodowanego.
- 4) Pedagog szkolny/ psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami opiekunami prawnymi obydwu stron oraz sprawcą i ofiarą z rozmów sporządzają notatkę.



- 5) Pedagog/ psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy uczestnikom zdarzenia i pozostałym osobom wymagającym pomocy oraz wskazać, jak należy radzić sobie w takich sytuacjach.
- 6) W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia– szkoła kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie lub/ i regulaminie szkoły.

### **Agresja słowna**

- 1) Jeden należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska:
  - a) powiadomić wychowawcę klasy i lub dyrektora, pedagoga/ psychologa,
  - b) wychowawca (pedagog lub psycholog) przeprowadza rozmowę z uczniami mającą na celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia,
  - c) powiadomić rodziców prawnych opiekunów o zdarzeniu,
  - d) pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi,
  - e) w poważnych przypadkach na przykład uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja,
  - f) wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

## **9. ZNIEWAŻANIE LUB NARUSZANIE NIETYKALNOŚCI CIELESNEJ**

### **NAUCZYCIELA PRZEZ UCZNIĄ:**

- 1) W przypadku znieważenia lub naruszenia nietykalności cielesnej nauczyciela przez ucznia o sytuacji zostaje powiadomiony opiekun prawny, wychowawca oraz pedagog (psycholog).
- 2) Uczeń, który dopuścił się znieważenia lub naruszenia nietykalności cielesnej nauczyciela otrzymuje uwagę do dziennika.
- 3) W obecności opiekuna prawnego zostaje przeprowadzona rozmowa ostrzegawcza, uczeń powiadomiony zostaje o konsekwencjach prawnych.
- 4) Ze spotkania sporządza się notatkę, którą podpisuje uczeń i opiekun prawny.

- 5) Jeżeli zachowania agresywne powtarzają się, zastosowanie mają kary przewidziane dla uczniów w Statucie szkoły.
- 6) W przypadku gdy dziecko nie zaprzestanie zachowań niepożądanych o sytuacji zostaje powiadomiona Policja lub Sąd Rodzinny.

## **10. ZNIEWAŻENIE LUB NARUSZENIE NIETYKALNOŚCI CIELESNEJ**

### **NAUCZYCIELA PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ:**

- 1) W przypadku znieważenia lub naruszenia nietykalności cielesnej nauczyciela przez osobę dorosłą nauczyciel o fakcie tym informuje dyrektora placówki.
- 2) Z rozmowy zostaje sporządzona notatka.
- 3) Nauczyciel ma prawo zawiadomić Policję o fakcie znieważenia lub naruszenia nietykalności cielesnej.
- 4) Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić Policję o fakcie znieważenia lub naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela – funkcjonariusz publicznego.

## **11. POSIADANIE LUB UŻYWANIE PRZEZ UCZNIA UŻYWEK I ZACHOWAŃ**

### **ŚWIADCZĄCYCH O DEMORALIZACJI:**

#### **Posiadanie, kolportowanie, palenie papierosów, spożywanie alkoholu:**

- 1) Powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga (psychologa), dyrektora szkoły.
- 2) Powiadomić rodziców i zaprosić do współpracy.
- 3) Przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą w obecności rodzica, udokumentować ją, ewentualnie spisać kontrakt.
- 4) Powołać zespół do pracy nad problemem.
- 5) W przypadku odmowy współpracy przez rodziców lub braku efektu prowadzonych działań powiadomić pisemnie Sąd Rodzinny i/ lub Policję.

#### **Posiadanie, kolportowanie, zażywanie dopalaczy, narkotyków lub innych zakazanych środków:**

- 1) Powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga (psychologa), dyrektora szkoły.
- 2) Powiadomić Policję o posiadaniu przez ucznia substancji zabronionych.
- 3) Powiadomić rodziców i zaprosić do współpracy.
- 4) Przeprowadzić rozmowę ostrzegawczą w obecności rodzica, udokumentować ją, ewentualnie spisać kontrakt.

- 5) W przypadku odmowy współpracy przez rodziców lub braku efektu prowadzonych działań powiadomić pisemnie Sąd Rodzinny.

#### **Zniszczenie mienia, wandalizm:**

- 1) Powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga (psychologa), dyrektora szkoły.
- 2) W przypadku kradzieży podjąć próbę odzyskania utraconego mienia (nauczyciel nie ma prawa dokonać przeszukania):
  - a) uczniowie sami mogą okazać zawartość kieszeni i plecaków,
  - b) w przypadku podjęcia konieczności przeszukania powiadomić Policję,
  - c) przygotować do przyjazdu Policji informacje o zdarzeniu oraz dane osób biorących w nim udział.
- 3) W przypadku wykrycia sprawcy ustalić możliwość naprawienia szkody przez sprawcę.
- 4) Powiadomić opiekunów prawnych sprawców.

#### **Falszowanie dokumentów (dziennika lekcyjnego, legitymacji szkolnej, zwolnienia lekarskiego, oświadczeń, podpisów itp.):**

- 1) Powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga (psychologa), dyrektora szkoły.
- 2) Powiadomić i wezwać opiekunów prawnych.
- 3) W obecności opiekunów poinformować ucznia o konsekwencjach, sporządzić notatkę.
- 4) W przypadku ponownego sfalszowania dokumentów powiadomić Policję.

#### **Przejawianie przez ucznia zachowań niepożądanych:**

- 1) Przekazanie informacji o w/w zachowaniach wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga (psychologa) i dyrektora.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły prawnych opiekunów i przekazuje im uzyskane informacje, zobowiązując do szczególnej troski o dziecko.
- 4) W przypadku braku widocznej poprawy wychowawca zgłasza sprawę pedagogowi (psychologowi).
- 5) W przypadku gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkanie z psychologiem (pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi efektów, dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny i Policję.

## **12. KRADZIEŻ LUB WYMUSZENIE PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH**

- 1) Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny.
- 2) Sposób działania:
  - a) kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:
    - działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie,
    - osoba, która wykryła kradzież, winna niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły,
    - należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły,
    - należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich Policji,
    - należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą – w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia. Może to zrobić tylko Policja,
    - we współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
    - dyrektor szkoły winien wezwać rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców/opiekunów prawnych,
    - należy powiadomić Policję,
    - sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.
  - b) otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego:

- po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym zakończeniu postępowania karnego wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia,
- Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- następnie dyrektor szkoły powiadamia o decyzji Rady Pedagogicznej rodziców/opiekunów prawnych,
- dyrektor – na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego – wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,

3) Obowiązki pracowników:

- a) zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury,
- b) wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury,
- c) posiadanie – dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury,
- d) posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury,
- e) stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

### **13. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

- 1) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 3) W czasie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, smartwatch'y, z wyjątkiem przerwy po trzeciej godzinie lekcyjnej, z uwzględnieniem ust. 7.
- 4) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego,

- b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
- c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
- d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
- e) transmisja danych,
- f) gry i inne aplikacje służące rozrywce,
- g) wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

- 5) Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
- 6) Jeśli nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu ma mieć miejsce w czasie lekcji konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 7) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu i skorzystanie z niego na terenie sekretariatu. Uczeń może także skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
- 8) W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku. Trzykrotny wpis tej samej uwagi skutkuje obniżeniem oceny z zachowania śródrocznej lub końcowej.

#### **14. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIENIA CYBERPRZEMOCY**

- 1) Każdy pracownik szkoły w sytuacji ujawnienia cyberprzemocy zobligowany jest poinformować o sprawie dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga (psychologa).
- 2) Wychowawca, pedagog psycholog ustalają okoliczności zdarzenia i wykonują szereg czynności mających na celu ustalenie sprawcy zdarzenia, podejmują działania zmierzające do zabezpieczenia dowodów.
- 3) Dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog analizują zebrany materiał i podejmują decyzję co do dalszych działań.
  - a) gdy nie można wskazać sprawcy lub sprawca nie jest uczniem placówki:
    - zawiadamiani są rodzice ofiary cyberprzemocy,

- rodzice zostają zobowiązani do powiadomienia o zdarzeniu Policji,
- b) gdy sprawcą jest uczeń naszej szkoły:
- zawiadamiani są rodzice ofiary cyberprzemocy,
  - rodzice zostają zobowiązani do powiadomienia o zdarzeniu Policji,
  - pedagog (psycholog) szkolny przeprowadza rozmowę ze sprawcą, która ma na celu zobowiązać go do zaprzestania nagannego zachowania i usunięcia informacji z internetu,
  - zawiadamiani są rodzice sprawcy cyberprzemocy oraz zostają poinformowani o wszczętym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka,
  - psycholog (pedagog) podejmuje pracę psychologiczną z ofiarą oraz sprawcą cyberprzemocy.

## **15. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ**

**Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi lub wychowawczo – dydaktycznymi:**

- 1) Osobą, która podejmuje decyzje o skierowaniu ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej jest rodzic po sugestii nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.
- 2) Decyzje o potrzebie skierowania podejmuje się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych lub zachowania.
- 3) Nauczyciel, wychowawca przekazuje rodzicom informacje o swoich spostrzeżeniach dotyczących ucznia, informuje ich o celu skierowania oraz o możliwości otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej, na terenie poradni.
- 4) Wychowawca wypełniają przygotowany przez poradnię kwestionariusz, potrzebny przy rejestracji ucznia w poradni.
- 5) Jeżeli istnieje konieczność przekazania poufnych informacji, wówczas wychowawca osobiście lub telefonicznie kontaktuje się z osobą badającą ucznia.
- 6) Zgłoszenia w poradni dokonuje rodzic (opiekun) ucznia, który następnie zostaje poinformowany o ustalonym terminie.

- 7) W wyznaczonym dniu badania, rodzic osobiście udaje się z dzieckiem do poradni, uczeń w tym dniu ma usprawiedliwioną nieobecność.
- 8) Jeżeli poradnia w wyniku postępowania diagnostycznego wydaje opinię lub orzeczenie, to ma ona charakter jawny; rodzice mają jednak prawo do zachowania wyników badań w tajemnicy.
- 9) Jeżeli rodzic udzieli informacji nt. wyników badań czy konsultacji (przekaze opinię czy orzeczenie), wówczas szkoła podejmuje działania, stosowne do zawartych w opinii/orzeczeniu zaleceń zgodnych ze stwierdzonymi dysfunkcjami.
- 10) Rodzic ma prawo do indywidualnego, osobistego kontaktu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną (bez skierowania); na prośbę specjalisty z poradni, wychowawca przygotowuje opinię o uczniu.

### **Współpraca w zakresie pomocy – psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów zdolnych**

- 1) Osobą, która podejmuje decyzję o skierowaniu ucznia zdolnego do poradni psychologiczno- pedagogicznej jest rodzic po sugestii nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.
- 2) Decyzję o potrzebie skierowania podejmuje się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych.
- 3) Nauczyciel, wychowawca lub pedagog przekazuje rodzicom informacje o swoich spostrzeżeniach dotyczących ucznia, informuje ich o celu skierowania.
- 4) Wspólnie: nauczyciel przedmiotu, pedagog i rodzic, podejmują decyzję czy celem badania ma być indywidualny program czy tok nauczania z danego przedmiotu.
- 5) Po dokonaniu wstępnej analizy kierunku uzdolnień ucznia, nauczyciel przedmiotu i wychowawca przygotowują opinię, zawierającą opis funkcjonowania ucznia w aspektach intelektualnym, emocjonalnym i społecznym na terenie szkoły i w domu oraz opis jego dotychczasowych osiągnięć.
- 6) Zgłoszenia w poradni i wyznaczenia terminu badań, dokonuje rodzic.
- 7) W wyznaczonym dniu badania, rodzic osobiście udaje się z dzieckiem do poradni, uczeń w tym dniu ma usprawiedliwioną nieobecność.



- 8) Jeżeli poradnia w wyniku postępowania diagnostycznego wydaje opinię psychologiczno – pedagogiczną, to ma ona charakter jawny; rodzice mają jednak prawo do zachowania wyników badań w tajemnicy.
- 9) Jeżeli rodzic udzieli informacji nt. wyników badań czy konsultacji (przekaze opinię czy orzeczenie), wówczas szkoła podejmuje działania, stosowne do zawartych w opinii zaleceń.

## **16. OSTĘPOWANIE PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY**

### **POSZKODOWANYM W WYPADKACH**

- 1) Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
- 2) Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
- 3) W razie potrzeby zawiadomić placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
- 4) Zapewnić spokój poszkodowanemu, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
- 5) Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
- 6) W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
- 7) Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
- 8) Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
- 9) Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
- 10) W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
- 11) Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

## **17. DZIECKO PRZEWLEKLE CHOROJE**

**W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, nauczyciel powinien:**

- 1) Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.

- 2) Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
- 3) W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
- 4) Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania.
- 5) Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

**Główne sposoby pomocy przewlekle choremu dziecku możliwe do zrealizowania na terenie szkoły:**

- 1) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.
- 2) Pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie nowych umiejętności.
- 3) Budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych.
- 4) Przygotowanie uczniów zdrowych na spotkanie chorego kolegi.
- 5) Traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy.
- 6) Uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego.
- 7) Uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów.
- 8) Motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi.
- 9) Rozwijanie zainteresowań, samodzielności dziecka.
- 10) Dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów.
- 11) Motywowanie do aktywności.

## **Dziecko z padaczką**

W razie wystąpienia napadu należy:

- 1) Przede wszystkim zachować spokój.
- 2) Ułożyć chorego w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej, na boku.
- 3) Zabezpieczyć chorego przed możliwością urazu w czasie napadu – zdjąć okulary. usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
- 4) Asekurować w czasie napadu i pozostać z chorym do odzyskania pełnej świadomości.

### Nie wolno:

- 1) Podnosić pacjenta.
- 2) Krępować jego ruchów.
- 3) Wkładać czegokolwiek między zęby lub do ust.

Pomoc lekarska jest potrzebna, jeżeli był to pierwszy napad w życiu lub napad trwał dłużej niż 10 minut albo jeśli po napadzie wystąpiła długo trwająca gorączka, sugerująca zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych.

## **Uczennica chora na epilepsję**

- 1) Przydzielenie do klasy, w której uczy się dziewczynka pomocy nauczyciela.
- 2) Zabezpieczenie, by w gabinecie pielęgniarki zawsze był dostępny lek „Relsed”.
- 3) W razie wystąpienia napadu w sali lekcyjnej podczas zajęć:
  - a) wychowawca wraz z dziećmi jak najszybciej opuszcza klasę,
  - b) wychowawca powiadamia pielęgniarkę lub sekretariat,
  - c) sekretariat informuje rodziców o zdarzeniu,
  - d) pomoc nauczyciela pozostaje z dziewczynką w sali i udziela jej pomocy czyli:
    - zabezpiecza głowę dziecka przed urazem,
    - jeśli dziewczynka siedzi w ławce opiekun usztywnia głowę dziecka, trzymając ją oburącz, pamiętając o niezakrywaniu dziecku uszu
    - w przypadku, gdy dziecko zdąży wcześniej zasygnalizować atak lub zdąży się położyć, należy ułożyć ją w pozycji bocznej ustalonej,

- e) przy ataku trwającym dłużej niż 3 minuty pielęgniarka, pomoc nauczyciela lub inny przeszkolony pracownik szkoły podaje znajdujące się w gabinecie pielęgniarki lekarstwo „Relsed”,
  - f) w sytuacji, gdy podanie leku nie pomaga i atak nie ustępuje niezwłocznie wezwać pogotowie.
- 4) W razie wystąpienia napadu na korytarzu podczas przerwy:
- a) nauczyciel dyżurujący lub inny pracownik szkoły będący blisko dziecka wprowadza dziewczynkę do pomieszczenia i układa ją w pozycji bocznej,
  - b) pracownik szkoły lub znajdujący się najbliżej uczeń szkoły powiadamia o zdarzeniu pielęgniarkę lub sekretariat,
  - c) przy ataku trwającym dłużej niż 3 minuty pielęgniarka, pomoc nauczyciela lub inny przeszkolony pracownik szkoły podaje znajdujące się w gabinecie pielęgniarki lekarstwo „Relsed”,
  - d) w sytuacji, gdy podanie leku nie pomaga i atak nie ustępuje niezwłocznie wezwać pogotowie,
  - e) w przypadku, gdy nie zdążymy wprowadzić dziecka do pomieszczenia należy usunąć dzieci z tej części korytarza i postępować dalej zgodnie z procedurami zawartymi w punktach 3b-f ze szczególnym uwzględnieniem, iż jeśli dziecko leży na podłodze musi mieć podłożone coś pod głowę.
- 5) W razie wystąpienia napadu podczas zajęć wychowania fizycznego
- a) na sali gimnastycznej:
    - postępujemy jak podczas napadu w sali lekcyjnej ( punkty 3a-f);
  - b) na korytarzu:
    - postępujemy tak jak podczas napadu na korytarzu podczas przerwy (punkty 4a-e).
- 6) W razie wystąpienia napadu podczas wyjścia/wycieczki:
- a) zabieramy wcześniej przygotowany lek „Relsed”,
  - b) informujemy rodziców o napadzie epilepsji,
  - c) w razie, gdy podanie leku nie pomaga i atak nie ustępuje niezwłocznie wzywamy pogotowie,
  - d) pomocy dziecku udziela jeden z obecnych na wycieczce/wyjściu nauczycieli, a drugi zajmuje się pozostałymi dziećmi,
  - e) udzielając pomocy postępujemy jak w punktach 3b-f.

## **18. WYCIECZKI I WYJŚCIA KLASOWE:**

### **NAGŁA CHOROBA LUB WYPADEK UCZNIA NA WYCIECZCE**

- 1) W przypadku nagłej choroby ucznia należy skontaktować się z rodzicami ucznia, którzy mogą udzielić niezbędnej informacji o przyjmowanych lekach.
- 2) W przypadku nieustąpienia objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić rodziców.
- 3) W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi należy zawiadomić służby ratownicze, skontaktować się z rodzicami w celu ustalenia listy leków i alergenów, a jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia – przewieźć go do szpitala i towarzyszyć mu do momentu przyjazdu opiekunów prawnych.

### **AWARIA LUB KOLIZJA POJAZDU:**

- 1) Ewakuować w bezpieczne miejsce wszystkich uczestników wycieczki z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa.
- 2) Jeżeli zajdzie taka potrzeba udzielenie pomocy przedlekarskiej.
- 3) Zawiadomienie rodziców osób poszkodowanych o zaistniałej sytuacji.

## **19. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAMACHU TERRORYSTYCZNEGO**

### **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE TERRORYZMU**

Terroryzm, to szeroki termin oznaczający użycie siły lub przemocy w stosunku do osób lub własności, w celu:

- zastraszenia,
- przymuszenia,
- okupu.

Skutki terroryzmu mogą obejmować znaczną liczbę ofiar, uszkodzenia budynków, zakłócenia w dostępie do podstawowych usług, takich jak:

- elektryczność,
- dostawy wody,
- opieka medyczna,
- telekomunikacja,
- komunikacja miejska.

W strukturach polskiej Policji funkcjonują pododdziały antyterrorystyczne i komórki minersko-pirotechniczne, specjalnie przygotowane do tego, aby zapobiegać i stawiać czoła aktom terroru.

Najgroźniejszym z możliwych aktów terrorystycznych jest zamach bombowy. Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że nie rozróżnia on „swoich” czy „obcych”, natomiast broń palna jest skierowana przez terrorystę w konkretną osobę, porywa się określonego człowieka.

Ofiarą zamachu może stać się każdy, kto będzie przebywał w pobliżu miejsca wybuchu. Nie mają na to wpływu jego poglądy polityczne lub stan majątkowy. Ofiarą może stać się równie dobrze matka z dzieckiem na spacerze, emeryt czy też biznesmen wychodzący z banku.

W przypadku ataku terrorystycznego, szczególnie bombowego w większości przypadków ofiarami są ludzie, którzy nie mają nic wspólnego z działaniami politycznymi!

Zdarzają się przypadki, że podłożona bomba zostanie ujawniona przed eksplozją. Specjaliści posługują się w tym przypadku terminem "incydent bombowy".

**Właściwe zachowanie w przypadku wystąpienia takiej sytuacji jest niezwykle ważne dla przebiegu zdarzenia, jego skutków i działania specjalistów policyjnych.**

**Informacji o zagrożeniu incydem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć.**

### **ZAPAMIĘTAJ !**

- Wybuch jest sytuacją nagłą i nieodwracalną,
- Jeśli widzisz „bombę”, to ona „widzi” też Ciebie, a to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

### **SYMPTOMY WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA INCYDEM BOMBOWYM.**

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Dlatego zwracaj uwagę na to, co dzieje się w najbliższym otoczeniu, np. podczas zakupów,

w podróży, podczas uczestnictwa w imprezach masowych, uroczystościach religijnych i innych miejscach publicznych, gdzie przebywa duża liczba ludzi.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób,
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.,
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
- samochody, a w szczególności furgonetki pozostawione w nietypowych miejscach tj. w pobliżu kościołów, synagog, meczetów lub miejsc organizowania imprez masowych, zawodów sportowych i zgromadzeń.

Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem. O swoich spostrzeżeniach poinformuj: służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu, Straż Miejską lub Policję (telefony alarmowe - patrz punkt IV).

## **JAK POSTĘPOWAĆ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA INCYDENTEM BOMBOWYM**

Oto kilka rad, przygotowanych przez ekspertów z Biura Operacji Antyterrorystycznych Komendy Głównej Policji.

Możesz przygotować się na wypadek powstania tego typu zagrożenia w miejscach użyteczności publicznej:

- pomyśl, którędy w pośpiechu można się ewakuować z budynku, metra, sklepu lub innych zatłoczonych miejsc. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne, a przede wszystkim tzw. drogi ewakuacyjne,
- zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, rzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.

Pamiętaj o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków, nie pozostawiać własnego bagażu bez opieki.

Jeżeli jesteś osobą, która dowiedziała się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinienes natychmiast ten fakt

zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie - w najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.

Informacji takiej nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim, może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

Zawiadamiając Policję staraj się podać następujące informacje:

- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
- treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku wybuchowego,
- numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia,
- opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

#### **OGŁOSZENIE ALARMU BOMBOWEGO ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA BOMBOWEGO:**

- 1) Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
- 2) Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
- 3) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
- 4) Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
- 5) Podejrzanych przedmiotów NIE WOLNO DOTYKAĆ! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora obiektu.
- 6) Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.



- 7) Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
- 8) Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
- 9) Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

## **JAK POWINNIŚMY ZACHOWAĆ SIĘ PO OTRZYMANIU INFORMACJI O PODŁOŻENIU LUB GROŹBIE PODŁOŻENIA „BOMBY ”**

Podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby”, zastosuj się do poleceń Policji. Ciekawość jest niebezpieczna - jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informuj o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji w obiektach publicznych, np. supermarketach, halach widowiskowo-sportowych, kinach, niezwłocznie udaj się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób. W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie „ratuj” na siłę swojego samochodu - życie jest ważniejsze. Powyższe procedury obowiązują także we wszystkich rodzajach transportu publicznego.

## **PODSUMOWUJĄC – PAMIĘTAJ**

- Zachowaj spokój i zorientuj się jak bezpiecznie opuścić niebezpieczną strefę.
- Zawsze stosuj się do poleceń osób kierujących akcją ewakuacyjną lub ratowniczą.
- Jeżeli nie podjęto działań zapobiegawczych powiadom stosowne służby.
- Nigdy nie dotykaj podejrzanych przedmiotów niewiadomego pochodzenia pozostawionych bez opieki.

## **INFORMACJA NA TEMAT TELEFONÓW ALARMOWYCH**

- 987 - Wojewódzkie Centra Zarządzania Kryzysowego,
- 112 - telefon alarmowy dla użytkowników telefonów komórkowych,
- 800 120 226 - infolinia Policji (połączenie bezpłatne).

## **20. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA KATASTROFĄ BUDOWLANA**

### **Opuszczanie budynku:**

1. Kierownik administracyjny lub konserwator powinien wyłączyć instalację gazową, elektryczną, wodną.
2. Należy zabrać ze sobą dokument tożsamości i inne ważne dokumenty, żywność, odzież, pieniądze.
3. Dyrektor lub wicedyrektor powinien zadbać o to, aby wszyscy opuścili budynek.
4. Należy zachować szczególną ostrożność, zwracając uwagę na stropy, klatki schodowe, które mogą być zagrożeniem.
5. Jeśli nie można opuścić budynku drzwiami wyjściowymi z powodu zagrożenia lub innych przeszkód, należy, jeśli jest to możliwe, uciekać przez okno.

### **Gdy nie ma możliwości opuszczenia budynku:**

1. Osoby, którym nie udało się opuścić budynku powinny wywiesić w oknie białe prześcieradło lub obrus (ewentualnie białą koszulkę lub jakąkolwiek białą tkaninę) - jako znak dla ratowników, że potrzebna jest pomoc.

### **Gdy jest się unieruchomionym (przysypanym):**

1. Należy nawoływać pomocy, stukać w lekkie elementy metalowe - ułatwi to ratownikom lokalizację.

### **Gdy opuści się budynek:**

1. Należy powiadomić kierującego akcją ratowniczą o osobach, które zostały jeszcze w pomieszczeniach budynku, oraz o osobach, które aktualnie i na pewno przebywają poza szkołą (np. osoby chore, przebywające w domu).
2. Jeśli posiada się informacje pomocne w akcji ratowniczej, należy przekazać je niezwłocznie służbie ratowniczej.
3. Nie wolno przeszkadzać w pracy ratownikom.,
4. Nie wolno wracać na miejsce katastrofy, ani wchodzić do uszkodzonego wypadkiem budynku bez zezwolenia służb budowlanych, które określą czy takie wejście jest bezpieczne.

5. Jeżeli doznało się obrażeń (jest się rannym) należy zgłosić się do punktu pomocy medycznej.
6. Dalsze postępowanie zostanie ustalone przez władze miasta.
  - Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły
  - Kradzież, wymuszenie

## **21. ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU ALARMU O KLĘSKACH ŻYWIŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA:**

- 1) Włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości stacji lokalnej.
- 2) Postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach.
- 3) Wykonuj polecenia organów kierujących akcją.

## **22. ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU ALARMU O SKAŻENIACH:**

- 1) Włącz odbiornik radiowy i telewizyjny na częstotliwości kanału stacji lokalnej w celu wysłuchania komunikatów nadzwyczajnych.
- 2) Postępuj zgodnie z zaleceniami podawanymi w komunikatach, nie wywołuj paniki- wykonuj polecenia organów kierujących akcją ratowniczą.
- 3) Jeżeli jesteś w miejscu gdzie wystąpiła awaria ( w otwartym terenie):
  - a) nie zbliżaj się do rejonu katastrofy lub awarii,
  - b) opuść zagrożony teren prostopadle do kierunku wiatru,
  - c) zwróć uwagę na kierunek wiatru (obserwuj unoszące się dymy i pary),
  - d) nie wywołuj paniki, stosuj się do poleceń nadawanych przez urządzenia nagłaśniające.
- 4) Jeżeli jesteś w budynku szkoły:
  - a) pozostań w nim, uszczelnij mokrą tkaniną lub papierem okna, drzwi i otwory wentylacyjne w pomieszczeniach, w którym się znajdujesz,
  - b) wyłącz wszystkie urządzenia elektryczne (oprócz radia) , zachowaj spokój,
  - c) chroń odpowiednio drogi oddechowe zwilżoną w wodzie lub wodnym roztworze sody oczyszczonej chusteczką, tamponem lub ręcznikiem,
  - d) podporządkuj się zaleceniom władz administracyjnych,
  - e) nie opuszczaj budynku do czasu przybycia służb ratowniczych.

## 23. ZASADY ZACHOWANIA SIĘ PODCZAS ZAGROŻEŃ CHEMICZNYCH

- 1) Zagrożenie - sytuacja, w której może ulec osłabieniu lub uszkodzeniu zdrowie człowieka, np. zagrożenia mechaniczne, zagrożenia chemiczne, zagrożenia czynnikami biologicznymi, zagrożenia promieniowaniem.
- 2) Zagrożenia chemiczne stanowią wszystkie substancje chemiczne, które wprowadzone do organizmu człowieka w większym niż dopuszczalne stężeniu, mogą wywoływać stany zatrucia chemicznego. Organizm człowieka reaguje na substancje chemiczne natychmiast (np. reakcje alergiczne) lub dopiero po bardzo długim okresie (np. zatrucie metalami ciężkimi lub choroba nowotworowa).
- 3) Zagrożenia chemiczne można podzielić na:
  - a) naturalnie występujące w żywności (np. makrelotoksyna - histamina),
  - b) wprowadzone do żywności, np. związki chemiczne stosowane w rolnictwie (pestycydy, fungicydy, insektycydy, antybiotyki i hormony wzrostu):
    - toksyczne metale (ołów, cynk, arsen, rtęć, cyjanki),
    - dodatki do żywności: konserwanty ( azotyny), polepszacze smaku (glutaminian sodowy), dodatki odżywcze (niacyna), barwniki,
    - substancje chemiczne pochodzące z maszyn i urządzeń ( np. smary, środki myjące i dezynfekujące, glazura i farby).
- 4) W przypadku wystąpienia w pobliżu szkoły awarii chemicznej lub przemysłowej z udziałem substancji niebezpiecznych należy zachowywać się w następujący sposób:
  - a) opuścić zagrożony teren prostopadle do kierunku wiatru,
  - b) uczniowie znajdujący się poza budynkiem szkoły powinni jak najszybciej znaleźć schronienie w budynku,
  - c) pozamykać i uszczelnić drzwi, okna i otwory wentylacyjne (używając taśmy klejącej, mokrych ręczników lub prześcieradeł),
  - d) wyłączyć urządzenia wentylacyjne,
  - e) oddychać przez maseczkę wykonaną np. z kawałka ubrania,
  - f) w zależności od właściwości substancji niebezpiecznej udać się na wyższe lub niższe kondygnacje budynku: w przypadku substancji cięższych od powietrza tzw. pełzających., np. chloru, bezpieczniej będzie na wyższych kondygnacjach; w przypadku substancji lżejszych od powietrza, np. amoniaku, bezpieczniej będzie na niższych kondygnacjach;

- g) w tym czasie dyrektor lub wicedyrektor włącza radio lub telewizor na pasmo stacji lokalnej i stosuje się ściśle do przekazywanych poleceń i instrukcji,
- h) pracownicy szkoły słuchają ogłoszeń przekazywanych przez tubę,
- i) należy dopilnować, by uczniowie nie jedli żywności i nie pili płynów, które mogły ulec skażeniu,
- j) oczekiwać na odwołanie alarmu o zagrożeniu.

## **24. ZASADY ZACHOWANIA SIĘ PODCZAS WICHURY:**

- 1) Podczas wichury:
  - a) miej włączone radio bateryjne na częstotliwości radia regionalnego albo rozgłośni lokalnej, w celu uzyskania komunikatu o zagrożeniu i sposobach postępowania,
- 2) Należy zabezpieczyć budynek szkoły:
  - a) zamknąć okna, drzwi,
  - b) usunąć z parapetów przedmioty, które mogą zagrażać bezpieczeństwu,
  - c) wyłączyć główne wyłączniki prądu i gazu – ograniczy to niebezpieczeństwo powstania pożaru.
- 3) Schować się w środkowych i najniższych partiach budynku z dala od oszklonych okien i oszklonych drzwi, jeżeli służby ratownicze zalecają ewakuację, wyruszyć tak szybko, jak to tylko możliwe.
- 4) O wszystkich zdarzeniach, mających istotne znaczenie dla bezpieczeństwa innych ludzi informuj służby dyżurne Straży Pożarnej, Policji, Pogotowia Energetycznego, Gazowego, inne służby.

## **25. ZASADY ZACHOWANIA SIĘ PODCZAS BURZY:**

- 1) W budynku szkoły:
  - a) nie zbliżaj się do urządzeń elektrycznych i metalowych,
  - b) pozostań z dala od okien,
  - c) wyłącz z gniazdek wszystkie zbędne urządzenia elektryczne
  - d) nie korzystaj z telefonu stacjonarnego.
- 2) Gdy burza zaskoczy nas na otwartej przestrzeni podczas wycieczki szkolnej:
  - a) na ulicy:
    - nie stawaj pod wysokimi drzewami, masztami, słupami,

- trzymaj się z dala od trakcji kolejowych, transformatorów i przewodów wysokiego napięcia,
  - nie jeźdź rowerem i nie dotykaj jego metalowych części.
- b) nad jeziorem, morzem itp.:
- nie spaceruj po plaży (zbiorniki z wodą, a szczególnie słone morze i mokry piasek łatwo ściągają pioruny),
  - w czasie burzy nie wolno się kąpać w zbiornikach wodnych i na otwartych basenach.
- c) w górach:
- zejść z grani lub wysoko położonych wzniesień i schować się w jakimś zagłębieniu,
- d) podczas jazdy samochodem:
- zatrzymaj się i pozostań w samochodzie. Jesteś w nim bezpieczny, pod warunkiem, że nie będziesz dotykał metalowych części, ani wychylał się przez okno,
  - nie parkuj pod drzewami, liniami energetycznymi i innymi wysokimi obiektami,
- e) na biwaku:
- namiot nie jest bezpiecznym schronieniem w czasie burzy. Zagrożenie stanowią jego metalowe maszty, wsporniki, śledzie), które mogą „ściągać” piorun.

## **26. SPOSOBY KONTAKTOWANIA SIĘ Z MEDIAMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH**

- 1) Dyrektor sam kontaktuje się z mediami lub wyznacza osobę odpowiedzialną za kontakt.
- 2) Nikt poza wyznaczoną osobą, z członków Rady Pedagogicznej ani z pracowników szkoły nie udziela informacji mediom.

## **VII. SPOSÓB PREZENTACJI**

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej

## **VIII. EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH**

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

## **IX. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN**

1. Zgłoszenie uwag.
2. Posiedzenie – dyskusja.
3. Zaopiniowanie przez rodziców naniesionych zmian.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.

**WNIOSEK RODZICA O ZWOLNIENIE UCZNI  
Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I/LUB BASENU  
NA CAŁE PÓŁROCZE LUB ROK SZKOLNY**

Zgierz, dnia.....

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 5

w Zgierzu

Proszę o zwolnienie z zajęć z wychowania fizycznego lub/i basenu\*

mojego syna/mojej córki ..... ucznia klasy.....

w okresie od..... do.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....

data

.....

podpis rodzica

\*niepotrzebne skreślić



**WNIOSEK RODZICA O ZWOLNIENIE UCZNIA  
Z OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ  
NA ZAJĘCIACH Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Zgierz, dnia.....

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 5

w Zgierzu

Proszę o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego mojego syna/mojej córki\* .....  
ucznia klasy..... w okresie od..... do.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....

data

.....

podpis rodzica

\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI**

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego dziecka

..... z klasy .....

(imię, nazwisko)

w dniach ..... (nr kol. lekcji .....) )

Nieobecność spowodowana była.....

.....

.....

.....

.....

data

.....

podpis rodzica

**WNIOSEK RODZICA O ZWOLNIENIE DZIECKA  
Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

Zgierz, dnia.....

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 5

w Zgierzu

Proszę o zwolnienie mojego syna/mojej córki\*.....  
(imię i nazwisko )

z zajęć szkolnych w dniu ..... z lekcji .....  
(proszę podać numer)

(nieobecność zostanie wliczona do ogólnej liczby godzin nieobecności).

Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego  
nieobecności w szkole.

Wiem o zaplanowanych na okres nieobecności ucznia sprawdzianach oraz o  
konieczności rozliczenia się ucznia z zadań terminowych.

UZASADNIENIE: ( przyczyna zwolnienia z zajęć)

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

.....

data

.....

podpis rodzica

\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O PÓŹNIEJSZE/ WCZEŚNIEJSZE  
ROZPOCZĘCIE/ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ PRZEZ DZIECKO**

.....  
(imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 5  
w Zgierzu**

W związku ze zwolnieniem syna/córki\* .....  
( imię i nazwisko)

ucznia klasy..... z realizacji zajęć wychowania fizycznego w okresie  
od ..... do....., zwracam się z prośbą o zwolnienie  
mojego dziecka z obowiązku obecności na tych zajęciach w dniach, gdy są one na  
pierwszej lub ostatniej lekcji, tj.:

.....  
.....

( wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)

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

.....  
data

.....  
podpis rodzica

**Decyzja dyrektora szkoły:**

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

.....

(data)

.....

( podpis dyrektora szkoły)

**Uwaga: W czasie, gdy uczeń jest zwolniony z tych zajęć, nie może przebywać na terenie szkoły.**

Otrzymują:

1. Rodzice
2. a.a

\* niepotrzebne skreślić