

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA  
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH  
OBOWIĄZUJĄCE  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 4  
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

## AKTY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 r., poz. 2230 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2023 r., poz. 171).
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2020 r., poz. 1359).
5. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. 2018 r., poz. 969 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2022 r., poz. 1375 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023 r., poz. 165).
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 r. poz. 172).
10. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. 2021 r., poz. 276 z późn. zm.).
11. Zarządzenie Nr 590/03 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich (Dz. Urz. KGP z 2003 nr 20, poz. 107 ze zm.).
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 r., poz. 1604).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2020 r., poz. 2198).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 roku w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informatycznej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2020 r., poz. 1449).

15. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.
16. Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.
17. Statut Publicznego Przedszkola nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.
18. Statut Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 4.
19. Rozporządzenia MEN, MZ i wytyczne GIS dotyczące postępowania w przypadku ogłoszenia stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego.

## **SPIS PROCEDUR:**

1. Procedura postępowania w przypadku posiadania lub palenia przez ucznia papierosów i e-papierosów na terenie Zespołu.
2. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie Zespołu.
3. Procedura postępowania w przypadku przyłapania ucznia na niszczeniu mienia Zespołu - udowodnienia uczniowi aktu wandalizmu.
4. Procedura postępowania w przypadku przyłapania ucznia i udowodnienia uczniowi kłamstwa, oszustwa, fałszowania dokumentów szkolnych.
5. Procedura postępowania w przypadku przyłapania ucznia na zastraszaniu, wywieraniu presji na innych uczniów.
6. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania wobec pracowników Zespołu, rodziców lub opiekunów oraz w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Zespołu.
7. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia godności ucznia.
8. Procedura postępowania w przypadku braku współpracy lub problemów ze współpracą z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów.
9. Procedura reagowania na epizod psychotyczny ucznia oraz działania wobec ucznia po leczeniu szpitalnym (psychiatrycznym).
10. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
11. Procedura postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego.
12. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
13. Procedura dotycząca bezpieczeństwa.
14. Procedura postępowania w razie zaistniałego wypadku.
15. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.
16. Procedura postępowania w przypadku zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
17. Procedura dotycząca postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia w trakcie planowych zajęć dydaktycznych.
18. Procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych elektronicznych nośników dźwięku i obrazu w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych.

19. Procedura postępowania po stwierdzeniu na terenie Zespołu przypadków wszawicy.
20. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zażywania środków odurzających przez ucznia.
21. Procedura w przypadku posiadania lub rozprowadzania przez ucznia na terenie szkoły środków odurzających.
22. Procedura postępowania w przypadku bardzo częstego spóźniania się ucznia na lekcje.
23. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia u ucznia nieodpowiedniego stroju, tzn. wyzywającego, sugerującego przynależność do nielegalnych „subkultur” lub propagującego treści zakazane prawem lub obrażające godność i uczucia religijne innych uczniów lub nauczycieli.
24. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń znajduje się na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu.
25. Procedura postępowania w przypadku braku odpowiedniej opieki nad dziećmi po zajęciach.
26. Procedura postępowania w przypadku zwalniania ucznia z lekcji na zawody sportowe, konkursy.
27. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego.
28. Procedura dotycząca kontaktu z mediami w sytuacji kryzysowej w Zespole.
29. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy.
30. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.
31. Procedura postępowania po stwierdzeniu posiadania przez ucznia niebezpiecznych przedmiotów typu: petardy, noże, ostre narzędzia, gaz i inne zagrażające życiu i zdrowiu uczniów i nauczycieli.
32. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją.
33. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia ucznia o możliwość podjęcia próby samobójczej lub samookaleczenia.
34. Procedura w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.
35. Procedura w przypadku wtargnięcia na teren Zespołu uzbrojonego napastnika.
36. Procedura w przypadku, gdy rodzice ucznia wyjeżdżają za granicę.
37. Procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 u dziecka lub pracownika.

38. Procedury postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej.
39. Procedura postępowania po otrzymaniu zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego na terenie Zespołu.
40. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii systemu informatycznego oraz zasady zgłaszania zdarzeń, incydentów i nieprawidłowej pracy sprzętów.

#### **SŁOWNICZEK:**

Jeżeli w Regulaminie mowa o:

- 1) Zespole - to należy rozumieć przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 2) rodzicu - należy rozumieć przez to rodzica lub opiekuna prawnego, ustanowionego na podstawie przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) dyrektorze Zespołu - należy rozumieć przez to dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.

# PROCEDURY

## 1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB PALENIA PRZEZ UCZNIA PAPIEROSÓW I E-PAPIEROSÓW NA TERENIE ZESPOŁU.

1. Powiadomienie o zdarzeniu wychowawcą lub pedagoga szkolnego.
2. Zażądanie, aby uczeń oddał papierosy, zapalniczkę i zapałki, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży. *[Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani torby ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji].*
3. Zabezpieczenie papierosów i dopilnowanie, by sprawca uporządkował miejsce zdarzenia.
4. Rozmowa z uczniem o zdarzeniu oraz powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów (telefonicznie lub przez panel WIADOMOŚCI) o paleniu papierosów przeddziecko. Odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym w zakładce UWAGI.
5. Ustalenie spotkania z rodzicami, przeprowadzenie rozmowy z uczniem w obecności rodziców, zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, którą podpisuje rodzic dziecka i dołączenie jej do Teczki wychowawcy.
6. W przypadku nasilenia się zjawiska u jednego lub grupy uczniów, zostaje zastosowane obniżenie oceny z zachowania.
7. Prowadzenie wobec tych uczniów nakierunkowanych działań profilaktycznych:
  - a) pogadanki na lekcjach wychowawczych na temat:
    - radzenia sobie z napięciem emocjonalnym,
    - sposobów radzenia sobie ze stresem,
    - propagowania zdrowego stylu życia,
    - pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
    - trudności w pozbyciu się nałogu.
  - b) prowadzenie na terenie Zespołu akcji propagujących zdrowy styl życia, ze szczególnym udziałem i zaangażowaniem uczniów palących papierosy.

## **2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE ZESPOŁU**

1. W sytuacji, gdy uczeń zostanie złapany na „gorącym uczynku” następuje:
  - a) powiadomienie dyrektora Zespołu,
  - b) powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego,
  - c) przekazanie informacji o okolicznościach czynu, wskazanie świadków zdarzenia,
  - d) zabezpieczenie dowodów przestępstwa,
  - e) powiadomienie rodziców ucznia i wezwanie ich do szkoły,
  - f) podjęcie decyzji przez dyrektora Zespołu o zawiadomieniu policji lub Sądu Rodzinnego,
  - g) zastosowanie wobec ucznia kary, w tym obniżenie oceny z zachowania,
  - h) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym zdarzeniu (pedagog wraz z nauczycielem stwierdzającym fakt kradzieży).
  
2. W sytuacji, gdy został zgłoszony nauczycielowi fakt kradzieży następuje:
  - a) powiadomienie dyrektora Zespołu,
  - b) powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego,
  - c) we współpracy z pedagogiem szkolnym ustalenie przypuszczalnego miejsca zdarzenia i ewentualnych świadków zdarzenia, okoliczności kradzieży, ewentualnego sprawcy,
  - d) w przypadku ustalenia sprawcy powiadomienie rodziców ucznia i nakłonienie go do zwrotu skradzionej rzeczy (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia),
  - e) sporządzenie notatki służbowej dotyczącej zaistniałego zdarzenia, podpisanej przez rodziców sprawcy i poszkodowanego,
  - f) w przypadku wyjaśnienia zajścia, wszelkie zobowiązania sprawcy wobec pokrzywdzonego są ustalane między zainteresowanymi rodzicami,
  - g) w przypadku, gdy nie ma możliwości w sposób polubowny rozstrzygnąć sprawy, Zespół nie prowadzi śledztwa, to rodzice są zobligowani do zgłoszenia kradzieży policji,
  - h) ukaranie ucznia, w tym obniżenie oceny z zachowania,
  - i) w razie konieczności poinformowanie odpowiednich służb (policja, Sąd Rodzinny) przez dyrektora Zespołu.



3. Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą kradzieży:

- a) jeżeli uczeń doznał obrażeń ciała - udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwanie lekarza,
- b) powiadomienie dyrektora Zespołu,
- c) wezwanie policji, jeśli istnieje konieczność zabezpieczenia śladów przestępstwa,
- d) ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia,
- e) powiadomienie rodziców ucznia,
- f) udzielenie pomocy psychologicznej bądź zobowiązanie rodziców do udania się do specjalisty,
- g) powiadomienie przez wychowawcę rodziców na zebraniu o zaistniałej sytuacji bez podawania personaliów ofiary i sprawcy,
- h) przeprowadzenie na zajęciach z wychowawcą rozmowy z uczniami, pogadanki z udziałem policjanta na temat kradzieży, przestępstwa oraz konsekwencji takiego czynu.

**3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA NA NISZCZENIU MIENIA ZESPOŁU - UDOWODNIENIA UCZNIOWI AKTU WANDALIZMU.**

Nauczyciel, który był świadkiem lub został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia Zespołu przez ucznia/-ów, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zajścia.

1. Poinformowanie o zdarzeniu wychowawcy klasy.
2. Interwencja wychowawcy klasy:
  - a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem/-ami w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców,
  - b) ustalenie przyczyn takiego zachowania ucznia/-ów,
  - c) jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, poinformowanie o zdarzeniu pedagoga i dyrektora Zespołu,
  - d) wezwanie do szkoły rodziców ucznia/-ów,

- e) poinformowanie rodziców ucznia/-ów (w obecności pedagoga szkolnego) o konsekwencjach wandalizmu (materialnych i społecznych, obniżeniu oceny z zachowania),
  - f) zastosowanie kary wobec ucznia/-ów,
  - g) ustalenie wspólnie z rodzicami i uczniem/-ami sposobu naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenie opłaty za ich naprawę,
  - h) zobowiązanie rodzica i ucznia/-ów do podjęcia pracy nad eliminacją wandalizmu z zachowania,
  - i) spisanie notatki ze spotkania z rodzicami, w której powinno znaleźć się w szczególności:
    - ustalenie, co zostało zniszczone oraz zasady naprawienia mienia (wyznaczenie daty),
    - konsekwencje, które uczeń poniesie w związku z popełnionym czynem,
  - j) notatkę podpisują osoby obecne na spotkaniu.
3. Przeprowadzenie lekcji z wychowawcą na temat szacunku dla dobra wspólnego.
  4. W przypadku, gdy personalne ustalenie sprawcy jest niemożliwe, wychowawca powinien poinformować uczniów klasy, w której mogą być uczniowie, którzy dokonali aktu wandalizmu lub w której może znajdować się uczeń, który takiego czynu dokonał o konieczności ujawnienia sprawcy.
  5. W uzasadnionych przypadkach tj. dużej skali wandalizmu lub wielokrotnych czynach mających znamiona wandalizmu, powiadomienie Sądu Rodzinnego przez dyrektora Zespołu.

#### **4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIĄ UDOWODNIENIA UCZNIOWI KŁAMSTWA, OSZUSTWA, FAŁSZOWANIA DOKUMENTÓW SZKOLNYCH.**

1. Postępowanie w przypadku udowodnienia uczniowi kłamstwa i oszustwa:
  - a) powiadomienie wychowawcy o zdarzeniu,
  - b) przeprowadzenie przez wychowawcę konfrontacji ze stronami z osobami zainteresowanymi,
  - c) zorganizowanie przez wychowawcę spotkania z rodzicami, zobowiązanie ich do ścisłej współpracy ze szkołą (wychowawca, pedagog, nauczyciele) i kontrolowania korespondencji elektronicznej oraz papierowej.

2. Postępowanie w przypadku sfalszowania przez ucznia dokumentów (zgód i oświadczeń rodziców, fałszowanie podpisów, używania konta rodziców w dzienniku elektronicznym, dokonania włamania na konto nauczyciela).

- a) powiadomienie wychowawcy o zdarzeniu,
- b) ustalenie przez wychowawcę spotkania z zainteresowanymi: nauczycielem, uczniem oraz jego rodzicami,
- c) rozmowa w/w powinna odbyć się w obecności wychowawcy i pedagoga,
- d) poinformowanie ucznia o konsekwencjach jego czynu,
- e) zastosowanie kary wobec ucznia,
- f) dokonanie wpisu w dzienniku na temat zdarzenia w zakładce UWAGI,
- g) obniżenie oceny z zachowania,
- h) w przypadku złamania ustaleń lub fałszerstw na dużą skalę, poinformowanie dyrektora, który powiadamia odpowiednie służby.

**5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIĄ NA ZASTRASZANIU, WYWIERANIU PRESJI NA INNYCH UCZNIÓW.**

1. Działania wobec ofiary:

- a) przeprowadzenie rozmowy z ofiarą w celu udzielenia wsparcia,
- b) poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego,
- c) wezwanie rodziców dziecka ofiary w celu nawiązania współpracy,
- d) skierowanie poszkodowanego ucznia do pedagoga szkolnego lub psychologa na terapię dla ofiarprzemocy,
- e) otoczenie ucznia, we współpracy z pedagogiem szkolnym, szczególną opieką.

2. Działania wobec sprawcy/-ów:

- a) przeprowadzenie rozmowy z uczniami przez wychowawcę i pedagoga szkolnego w celu zaznajomienia ich z konsekwencjami prawnymi, społecznymi i psychologicznymi czynu,
- b) wezwanie rodziców dziecka - sprawcy:
  - poinformowanie ich o zaistniałym fakcie,
  - podjęcie próby nawiązania współpracy w celu resocjalizacji ucznia,

- założenie zeszytu do kontroli zachowania ucznia,
- poinformowanie o zastosowanej karze regulaminowej,
- zobowiązanie rodziców do kontroli zachowania dziecka;
- c) podjęcie przez ucznia działań społecznie akceptowalnych na rzecz środowiska szkolnego lub społeczności lokalnej,
- d) skierowanie sprawcy na terapię do placówki specjalistycznej,
- e) w przypadku braku współpracy rodziców sprawcy i ucznia ze szkołą oraz powtórzenia czynu, poinformowanie odpowiednich służb.

## **6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA WOBEC PRACOWNIKÓW ZESPOŁU, RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW ORAZ W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA ZESPOŁU.**

1. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania wobec nauczyciela czy innego pracownika Zespołu przez rodziców lub opiekunów:
  - a) powiadomienie Policji lub Straży Miejskiej,
  - b) poinformowanie pisemne dzielnicowego i Sądu Rodzinnego wraz z przekazaniem kompletu dokumentów,
  - c) przesłanie powyższych informacji także do wiadomości właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - d) przekazanie sprawy do pedagoga szkolnego i uruchomienie procedury t a k jak w przypadku reagowania na agresywne zachowanie ucznia.
2. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Zespołu.

Art. 63 Karty Nauczyciela: §1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

Organ prowadzący Zespół i Dyrektor Zespołu są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone, bowiem:

- a) „Kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.
- b) „Kto narusza nietykalność cielesną funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3”. *Kodeks karny.*

**Za zniewagę uważa się** przestępstwo przeciwko godności osobistej człowieka, a więc przeciwko jego subiektywnemu poczuciu własnej wartości tj. np. dobitne i stanowcze zachowanie się sprawcy, demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do nauczyciela.

**Za naruszenie nietykalności cielesnej** uważa się oddziaływanie sprawcy na ciało nauczyciela lub pracownika Zespołu w sposób znieważający, przykry lub bolesny.

**Za zniesławienie uważa się** publiczne pomówienie nauczyciela o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć go w oczach opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebną do wykonywania zawodu pedagoga.

Za zniesławienie uważa się również przekazywanie wypowiedzi innych osób. Zniesławienie jest przestępstwem ściganym z oskarżenia prywatnego.

**Za naruszenie godności osobistej** nauczyciela lub innego pracownika Zespołu uznaje się:

- a) lekceważące i obraźliwe zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach,
- b) lekceważące i obraźliwe zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika Zespołu w obecności osób trzecich,
- c) prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach,
- d) nagrywanie lub fotografowanie nauczycieli i pracowników Zespołu bez ich wiedzy i zgody,
- e) naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób,

- f) użycie wobec nich przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej,
- g) pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników,
- h) naruszenie nietykalności osobistej poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.

## **PROCEDURA**

1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Zespołu, przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do Dyrektora Zespołu, a w przypadku jego nieobecności - do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor Zespołu, jego zastępca lub pedagog, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:
  - a) jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:
    - niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
    - karze ucznia pisemna naganą,
    - doprowadza do podpisania przez rodziców i ucznia kontraktu indywidualnego ze szkołą, zawierającego dalsze zasady współpracy stron,
    - informuje kuratora sądowego o zaistniałych okolicznościach, w przypadku, gdy uczeń takiego posiada,
  - b) jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny:
    - niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
    - karze ucznia pisemną naganą Dyrektora Zespołu za rażące naruszenie postanowień Statutu,
    - obniża uczniowi ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień,
    - doprowadza do podpisania przez rodziców i ucznia kontraktu indywidualnego ze szkołą, zawierającego dalsze zasady współpracy stron,
    - w przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu następuje skierowanie przez Zespół pisma do Sądu Rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia, monitorowanie oraz dokumentowanie zachowania ucznia,

c) w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.

## **7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI UCZNIĄ.**

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela lub innego pracownika Zespołu obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor Zespołu zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem lub pracownikiem Zespołu, uczniem, rodzicem.
3. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.
4. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela lub pracownika Zespołu konsekwencje w postaci:
  - upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
  - upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
5. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
6. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnętrznego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
7. Jeżeli postępowanie wewnętrzne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela lub pracownika Zespołu, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor Zespołu ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do Rzecznika dyscyplinarnego.
8. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodną z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

## **8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU WSPÓŁPRACY LUB PROBLEMÓW WE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI LUB OPIEKUNAMI PRAWNYMI.**

Sytuacje kwalifikujące się do definicji braku lub utrudnionej współpracy z rodzicami:

- a) permanentne odmawianie przez rodziców współpracy ze szkołą bez podania przyczyny,
- b) dziecko będące ofiarą lub uczestnikiem przemocy domowej, w tym zaniebywane (głodne, brudne, nieadekwatnie ubrane, bez przyborów szkolnych, pozbawione opieki, nieleczone),
- c) nieuregulowana sytuacja prawna ucznia,
- d) uzależnienie rodziców dziecka od alkoholu lub narkotyków lub też innych środków psychoaktywnych,
- e) rodzina niewydolna wychowawczo,
- f) rodzice chorzy psychicznie.

### **PROCEDURA**

1. Zgłoszenie przez wychowawcę pedagogowi szkolnemu problemu ze współpracą z rodzicami lub opiekunami ucznia - po wstępnym zdiagnozowaniu i udokumentowaniu sytuacji rodziny.
2. Współpraca wychowawcy z pedagogiem: wywiad środowiskowy w domu rodzinnym ucznia, kompletowanie potrzebnej dokumentacji.
3. Przygotowanie przez wychowawcę pisemnych, niezbędnych opinii na temat funkcjonowania ucznia, dokumentowanie zdarzenia z udziałem ucznia lub jego rodziców.
4. Powiadomienie przez pedagoga szkolnego Sądu Rodzinnego z prośbą o rozpoznanie sytuacji rodziny na piśmie, przekazanie wszelkich informacji bez konieczności ujawniania źródła.
5. Zawiadomienie przez pedagoga o sytuacji rodziny właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Zależnie od rodzaju rozpoznanego problemu pozostawienie rodziny pod opieką: pedagoga, pracownika socjalnego, policji, kuratora sądowego oraz organizacji specjalistycznych, w tym organizacji pozarządowych prowadzących poradnie, świetlice, ośrodki wsparcia i interwencji kryzysowej.



7. Udokumentowanie pracy z rodziną.

## **9. PROCEDURA REAGOWANIA NA EPIZOD PSYCHOTYCZNY UCZNIĄ ORAZ DZIAŁANIA WOBEC UCZNIĄ PO LECZENIU SZPITALNYM (PSYCHIATRYCZNYM).**

1. Zachowania i wypowiedzi dziecka świadczące o braku kontroli nad treścią i formą wypowiedzi oraz reakcji emocjonalnych, nierealnych i nieadekwatnych do zaistniałej sytuacji, sugerujących stan chorobowy, wymagają odpowiedniej reakcji osoby dorosłej takiej jak:
  - a) pozostawanie przez nauczyciela będącego świadkiem zdarzenia w kontakcie z uczniem, niepozostawianie ucznia samego,
  - b) spokojnie, łagodne, delikatne reagowanie w czasie kontaktu z dzieckiem,
  - c) jak najszybsze, spokojne i bez rozgłosu przeprowadzenie ucznia przez nauczyciela w spokojne, bezpieczne miejsce (rozmównica, pokój psychologa, terapeutę, wicedyrektora lub pedagoga szkolnego, gabinet pielęgniarki),
  - d) jak najszybsze poinformowanie o zaistniałej sytuacji dyrektora, wicedyrektora lub pedagoga szkolnego (udokumentowanie zdarzenia notatką w dzienniku),
  - e) natychmiastowe zawiadomienie pogotowia ratunkowego przez dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, nauczyciela lub wskazaną osobę,
  - f) udzielanie przez dyrektora lub wicedyrektora informacji telefonicznej rodzicom dziecka.
2. Działania wobec ucznia po leczeniu szpitalnym (psychiatrycznym):
  - a) przygotowanie klasy przez wychowawcę do odpowiedniego zachowywania się,
  - b) zaplanowanie tematycznych zajęć edukacyjnych, spotkania z psychologiem itp.,
  - c) jeżeli rodzic nie wyraża chęci informowania klasy o chorobie, nie należy podejmować działań wskazanych w ppkt. a i b,
  - d) zorganizowanie spotkania nauczycieli ze specjalistą, określenie wymagań wobec ucznia z uwzględnieniem natężenia choroby i ewentualnych skutków ubocznych stosowanych leków,
  - e) w miarę możliwości konsultowanie postępowania wobec ucznia z lekarzem prowadzącym leczenie,

- f) udzielanie wsparcia rodzicom, wskazywanie możliwości korzystania z form leczenia psychicznego dostępnych w PPP i w przyszpitalnych grupach wsparcia,
- g) udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, organizacja nauki w formie Zindywidualizowanej Ścieżki Kształcenia.

## **10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ.**

1. Nauczyciel, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów, jest zobowiązany do:

- a) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji wobec zaistniałej sytuacji, czyli:
  - odizolowania ucznia zachowującego się agresywnie od grupy,
  - wezwania pomocy (innego nauczyciela, pedagoga, pielęgniarki),
  - udzielenia pomocy ofierze agresji i zabezpieczenia pozostałych uczniów,
- b) jeżeli to możliwe, ustalenia przyczyny agresji,
- c) przeprowadzenia rozmowy ze stronami konfliktu, uświadomienia im nieodpowiedniego zachowania; poinformowania o zajściu wychowawcy i pedagoga szkolnego:
  - wychowawca informuje rodziców ucznia o jego agresywnym zachowaniu lub natychmiast wzywa ich do szkoły,
  - uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego, otrzymuje uwagę wpisaną do dziennika.

W przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnego ucznia, bądź nagminnie przejawiającego zachowania agresywne, nastąpi poinformowanie Policji w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Zespołu.

2. Jeśli zachowanie ucznia nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą (panel WIADOMOŚCI) o zgłoszenie się rodzica do szkoły w celu:

- a) przeprowadzenia rozmowy, pogłębienie wiedzy na temat ucznia, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego,
- b) przeprowadzenia rozmowy z uczniem przez pedagoga szkolnego (w obecności rodziców), zanalizowania przyczyn zaburzonego zachowania ucznia, udzielenia pomocy rodzicom w doborze metod wychowawczych; każdorazowo następuje

sporządzenie notatki przez pedagoga szkolnego z rozmowy z uczniem i rodzicem, którą podpisuje zarówno uczeń jak i rodzic.

3. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.) wskazanie rodzicom przez wychowawcę potrzeby przeprowadzenia specjalistycznych badań psychologicznych w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.
4. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, skierowanie przez dyrektora lub pedagoga, w porozumieniu z wychowawcą, wniosku do Sądu Rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

## **11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.**

1. Zobowiązanie wychowawców klas do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych i dokumentowania frekwencji w miesięcznych zestawieniach.
2. Po stwierdzeniu faktu dłuższej nieobecności ucznia, ustalenie przez wychowawcę powodu nieobecności i w przypadku nieuzasadnionej absencji, poinformowanie pedagoga szkolnego.
3. Nawiązanie przez pedagoga szkolnego kontaktu z rodzicami i poinformowanie ich o konsekwencjach prawnych wynikających z dalszej nieuzasadnionej nieobecności dziecka w szkole lub przedszkolu.
4. Przeprowadzenie przez pedagoga rozmowy interwencyjnej z uczniem wagarującym i jego rodzicami w celu ustalenia przyczyn absencji oraz dokonania odpowiednich ustaleń:
  - a) ustalenie form i sposobów wyrównania zaległości w nauce,
  - b) zobowiązanie (pisemne) rodzica do cotygodniowej kontroli obecności dziecka w szkole (kontrola frekwencji poprzez e-dziennik).
5. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców wysłanie do nich przez pedagoga pisemnego upomnienia o braku realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko, zawierającego również informacje o ewentualnym skierowaniu sprawy na drogę sądową.

6. Powiadomienie przez pedagoga szkolnego Sądu Rodzinnego o nierealizowaniu obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. W przypadku dziecka rozpoczynającego naukę w szkole podstawowej należy ustalić faktyczne miejsce zamieszkania i szkołę, w której dziecko realizuje obowiązek szkolny lub roczne przygotowanie przedszkolne.

## **12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.**

1. Przeprowadzenie przez nauczyciela-wychowawcę diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia sprawiającego trudności wychowawcze.
2. Podjęcie przez wychowawcę działań zmierzających do rozwiązania problemów ucznia:
  - a) opracowanie planu działań pomocowych
  - b) nawiązanie współpracy z rodzicami lub opiekunami - informowanie rodziców o istniejących trudnościach i zapoznanie ich ze swoim planem działań, a także jednoczesne zobowiązanie do rzetelnej współpracy,
  - c) dokumentowanie trudnych sytuacji wychowawczych poprzez wpisy w dzienniku,
  - d) współpraca z innymi nauczycielami, organizowanie spotkań zespołu uczącego,
  - e) podjęcie współpracy z pedagogiem szkolnym, przekazywanie zebranych informacji na temat dziecka (na piśmie).
3. Przeprowadzenie przez pedagoga szkolnego wstępnej diagnozy problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz jego sytuacji rodzinnej.
4. Podjęcie decyzji przez pedagoga i wychowawcę o ewentualnej konieczności skierowania dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, przekazania problemu do Ośrodka Pomocy Społecznej lub skierowania sprawy do Sądu Rodzinnego czy innych instytucji udzielających pomocy.
5. Poinformowanie rodziców przez wychowawcę lub pedagoga o konieczności przebadania dziecka w PPP i zobligowanie ich do zgłoszenia się z nim na badanie.
6. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, gdy zachowanie ucznia może stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa, wychowawca

podejmuje działania zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.

### **13. PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA.**

1. Systematyczne kontrolowanie sal lekcyjnych oraz miejsc, w których odbywają się zajęcia.
2. Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Zespole.
3. Bezwzględne zapewnianie uczniom opieki pedagogicznej przez cały czas trwania lekcji i przerw międzylekcyjnych.
4. Przestrzeganie zasady niepozostawiania w klasach uczniów podczas przerw, jeśli w klasie nie ma nauczyciela.
5. Bezwzględne przestrzeganie regulaminu dyżurów pełnionych przez nauczycieli w czasie przerw na korytarzach i w innych wyznaczonych miejscach.

### **14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIAŁEGO WYPADKU.**

1. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku ucznia podejmuje następujące działania:
  - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej, sprowadza fachową pomoc medyczną (Pogotowie Ratunkowe, pielęgniarkę szkolną),
  - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerwa je, wyprowadza uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
  - c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Zespołu.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - powiadamia wicedyrektora lub dyrektora w celu ustalenia zastępstwa na czas swojej opieki nad chorym uczniem.
3. Sporządzenie przez nauczyciela bezpośrednio po wypadku notatki z zajęcia oraz spisanie przez świadków relacji ze zdarzenia.
4. Powiadamianie o każdym wypadku:
  - a) rodziców poszkodowanego (prawnych opiekunów),

- b) szkolnego inspektora BHP,
  - c) dyrektora i wicedyrektora,
  - d) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym - prokuratora i Kuratora Oświaty,
  - e) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia - inspektora sanitarnego.
5. Przy lekkich wypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, następuje powiadomienie przez nauczyciela lub wychowawcę rodziców, wicedyrektora o zdarzeniu i ustalenie z nimi:
- a) potrzeby natychmiastowego wezwania pogotowia,
  - b) opieki nad dzieckiem do momentu odebrania go przez rodziców.
6. Zamieszczenie informacji o powyższych ustaleniach przez powiadamiającego w dzienniku.
7. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) następuje wezwanie przez nauczyciela lub wicedyrektora Pogotowia Ratunkowego.
8. 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.
9. Każdy wypadek, który zdarzył się na terenie Zespołu lub podczas zajęć organizowanych przez Zespół poza jej terenem, należy zgłosić niezwłocznie do inspektora BHP.
10. Dyrektor Zespołu powołuje członków zespołu powypadkowego.
11. Ustalenie przez zespół powypadkowy okoliczności i przyczyn wypadku następuje natychmiast po otrzymaniu wiadomości o zdarzeniu. Zespół powypadkowy:
- a) dokonuje oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń oraz bada inne okoliczności, które miały wpływ na powstanie wypadku,
  - b) przeprowadza rozmowy z poszkodowanym (o ile stan zdrowia na to pozwala),
  - c) zapoznaje się z notatką sporządzoną przez nauczyciela oraz relacjami świadków,
  - d) w miarę potrzeby zasięga opinii lekarza lub innych specjalistów.
12. Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy.
13. Protokół powypadkowy podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz Dyrektor Zespołu.

14. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zapoznaje się rodziców poszkodowanego ucznia, a potwierdzeniem tego faktu są podpisy rodziców w protokole.
15. O zaistniałym wypadku powiadamiana jest Rada Rodziców.
16. Poszkodowany uczeń reprezentowany przez rodziców (prawnego opiekuna) oraz pracownik mają prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym wg obowiązujących przepisów, o czym zespół powypadkowy jest zobowiązany pouczyć pracownika, ucznia i rodziców.

### **15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ.**

1. Nauczyciel po uzyskaniu informacji od ucznia o jego złym samopoczuciu podejmuje następujące czynności:
  - a) zapewnia uczniowi opiekę,
  - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną,
  - c) powiadamia rodziców o złym samopoczuciu u dziecka.
2. Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą:
  - a) telefonicznie powiadamia rodziców lub
  - b) powiadamia wicedyrektora (telefonicznie lub przez innego nauczyciela) o fakcie złego samopoczucia ucznia, wskazując na konieczność powiadomienia rodziców.
3. Podczas rozmowy z rodzicem następuje ustalenie:
  - a) potrzeby wcześniejszego przyścia rodzica,
  - b) potrzeby wezwania pogotowia,
  - c) godziny odbioru dziecka ze szkoły lub przedszkola w danym dniu,
  - d) osoby, która odbierze dziecko.
4. Zamieszczenie informacji o powyższych ustaleniach przez powiadamiającego w dzienniku.
5. Dziecko, które zgłasza złe samopoczucie, nawet na pisemną prośbę rodziców, nie może samodzielnie wrócić do domu.
6. Osoba odbierająca dziecko bierze pełną odpowiedzialność za dziecko. W przypadku rezygnacji z wezwania pogotowia ratunkowego podpisuje druk rezygnacji oraz wpisuje się do księgi odbioru dziecka (dyżurka).

## **16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.**

1. Zwolnienie z zajęć odbywa się na prośbę rodzica lub innej osoby uprawnionej. Prośba może mieć formę osobistą lub pisemną przez panel WIADOMOŚCI.
2. Zwolnienie musi być czytelnie podpisane przez rodzica ucznia lub inną uprawnioną osobę.
3. Osoba odbierająca bierze pełną odpowiedzialność za dziecko oraz wpisuje się do księgi odbioru dziecka (dyżurka).
4. Jeżeli rodzic wyraża zgodę na samodzielny powrót do domu bierze pełną odpowiedzialność za dziecka po opuszczeniu przez niego terenu Zespołu.
5. Fakt ten powinien być zaznaczony w dzienniku lekcyjnym.

## **17. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMODZIELNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY W TRAKCIE PLANOWYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.**

1. Sprawdzenie listy obecności przez nauczyciela na początku każdej lekcji.
2. Odnotowanie w dzienniku każdorazowej nieobecności ucznia na prowadzonych zajęciach.
3. Zgłoszenie do wicedyrektora lub pedagoga przypadku ucieczki ucznia z określonych zajęć dydaktycznych.
4. Niezwłoczne powiadomienie przez wychowawcę rodziców o ucieczce ucznia z lekcji.
5. Ucieczki z pojedynczych lekcji:
  - a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem celem ustalenia przyczyn ucieczki,
  - b) przeprowadzenie rozmowy uczeń - rodzic - wychowawca i ustalenie warunków współpracy i uzupełnienia powstałych w wyniku ucieczki braków wiedzy,
  - c) zobowiązanie ucznia do zaliczenia i uzupełnienia materiału, na którym był nieobecny.
6. Wagary:
  - a) przeprowadzenie rozmowy wychowawcy z uczniem w celu poznania przyczyn wagarowania,
  - b) powiadomienie rodziców,



- c) zastosowanie kary zgodnie ze Statutem,
- d) ustalenie form i sposobów wyrównania zaległości w nauce,
- e) pisemne zobowiązanie rodzica do cotygodniowej kontroli obecności dziecka w szkole.

#### **18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ INNYCH ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW DŹWIĘKU I OBRAZU W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH.**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych nośników dźwięku i obrazu.
2. W świetlicy szkolnej, bibliotece i na korytarzu szkolnym korzystanie z ww. sprzętu jest możliwe w trybie milczy.
3. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych zawiera Statut Zespołu.

#### **19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU STWIERDZENIA NA TERENIE ZESPOŁU PRZYPADKÓW WSZAWICY.**

1. W przypadku podejrzenia o występowanie wszawicy wśród uczniów, przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną, z zachowaniem intymności i poszanowania godności dziecka kontroli czystości wśród uczniów.
2. W przypadku stwierdzenia występowania wszawicy u dzieci poinformowanie przez pielęgniarkę rodziców o konieczności wykonania wśród wszystkich domowników zabiegów leczniczych.
3. W czasie leczenia, dziecko nie powinno uczęszczać na zajęcia szkolne lub przedszkolne, aż do całkowitego wyleczenia.
4. Po zakończeniu terapii poddanie dziecka ponownemu przeglądowi higieny w gabinecie pielęgniarki szkolnej.
5. W celu ograniczenia występowania choroby dokonanie przez pielęgniarkę szkolną przeglądu całej klasy/grupy, do której uczęszcza chory uczeń, a także przeglądu klas/grup jego rodzeństwa.

6. Poinformowanie przez pielęgniarkę, wicedyrektora i Dyrektora Zespołu o skali zjawiska oraz przekazanie rodzicom informacji o stanie czystości włosów i skóry głowy ich dzieci (bez podania personaliów) oraz informacji dotyczących przeprowadzenia koniecznych zabiegów higienicznych.
7. W miarę potrzeby zorganizowanie przez dyrektora działań edukacyjnych dotyczących w/w problematyki skierowanych do dzieci, rodziców, a przeprowadzonych przez pielęgniarkę szkolną.

## **20. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA O ZAŻYWANIE PRZEZ UCZNIĄ ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa, np. przez odizolowanie.
2. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku zatrucia lub niepokojących objawów.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i Dyrektora Zespołu.
4. W miarę możliwości ustalenie, jaką substancję dziecko zażyło, w jakiej ilości i kiedy.
5. Wezwanie Pogotowia Ratunkowego (nr 999 lub 112) i podanie ustalonych informacji.
6. Telefoniczne powiadomienie rodziców (do czasu przyjazdu rodziców sprawowanie opieki nad dzieckiem przez nauczyciela).
7. Powiadomienie Policji (nr 997 lub 112) i podanie ustalonych informacji.
8. Wezwanie rodziców do współpracy nad rozwiązaniem problemu.
9. Współpraca z Policją, która podejmuje dalsze czynności i ewentualnie kieruje materiały do Sądu Rodzinnego.
10. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem i rodzicami, udokumentowanie rozmowy, w tym ewentualne spisanie kontraktu.
11. Przeprowadzenie działań profilaktycznych z dzieckiem i grupą rówieśniczą w formie warsztatów, pogadarek, prelekcji.

## **21. PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB ROZPROWADZANIA PRZEZ UCZNIĄ NA TERENIE ZESPOŁU ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.**

1. Odebranie uczniowi i zabezpieczenie środków odurzających.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników, pozostawienie go pod opieką nauczyciela, pedagoga lub wicedyrektora.
3. Powiadomienie o zdarzeniu Dyrektora Zespołu.
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem przez wychowawcę, pedagoga lub nauczyciela interweniującego w celu wyjaśnienia okoliczności zajścia.
5. Wezwanie rodziców do szkoły.
6. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości torby, wezwanie Policji, która przeszuka odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpieczy znaną substancję.
7. W razie dobrowolnego wydania przez ucznia substancji, po odpowiednim zabezpieczeniu jej przez nauczyciela, przekazanie funkcjonariuszowi Policji.
8. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie.
9. Podjęcie przez policjanta decyzji o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia, u którego znaleziono środek odurzający do wykonania dalszych czynności.
10. Ustalenie przez powołany Zespół Wychowawczy sankcji wobec ucznia.
11. Przekazanie rodzicom pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.

## **22. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BARDZO CZĘSTEGO SPÓŹNIANIA SIĘ UCZNIĄ NA LEKCJE.**

1. Przeprowadzenie rozmowy wychowawcy z uczniem w celu rozpoznania przyczyn spóźniania się.
2. Poinformowanie rodziców ucznia o częstych spóźnieniach i rozpoznanej przyczynie.
3. Ustalenie z rodzicami i uczniem działań eliminujących dalsze spóźnianie się z uwzględnieniem ich przyczyny.
4. Przeprowadzenie na zajęciach z wychowawcą pogadank na temat punktualności jako pożądanej cechy osobowości, zasad prawidłowego współżycia w grupie i szacunku dla innych.

### **23. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA U UCZNIĄ NIEODPOWIEDNIEGO STROJU TZN. WYZYWAJĄCEGO, SUGERUJĄCEGO PRZYNALEŻNOŚĆ DO NIELEGALNYCH SUBKULTUR LUB PROPAGUJĄCEGO TREŚCI I ZNAKI ZAKAZNE PRAWEM LUB OBRAŻAJĄCE GODNOŚĆ I UCZUCIA RELIGIJNE I NARODOWE.**

1. Niezwłocznie przeprowadzenie przez nauczyciela rozmowy indywidualnej z niestosownie ubranym uczniem.
2. Przypomnienie uczniowi zasad ubierania się określonych w Statucie Zespołu.
3. Ustalenie przyczyny noszenia nieodpowiedniego stroju.
4. Wskazanie, że szkoła nie jest miejscem, w którym strojem należy podkreślać własną seksualność ani przynależność do subkultur. Przypomnienie, że noszenie strojów z napisami czy znakami nieakceptowanymi społecznie lub obrażającymi uczucia a zwłaszcza uczucia religijne i narodowe, jest niezgodne ze Statutem Zespołu i nieakceptowane na terenie Zespołu.
5. Poinformowanie wychowawcy i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.
6. Wezwanie rodziców do współpracy nad rozwiązaniem problemu niewłaściwego ubioru dziecka.
7. Przeprowadzenie na godzinach z wychowawcą pogadarek na temat noszenia właściwego, stosownego do miejsca, stroju.
8. Poruszenie problemu na zebraniu z rodzicami.
9. Powiadomienie Dyrektora Zespołu, gdy strój sugeruje przynależność do „subkultur”, jest zbyt wyzywający lub posiada nieakceptowane znaki i symbole.

### **24. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ NA TERENIE ZESPOŁU POD WPLYWEM ALKOHOLU.**

1. Dokonanie badania alkomatem oraz konfrontacji z innym pracownikiem Zespołu w celu zniwelowania wątpliwości.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.

3. W przypadku posiadania alkoholu przez ucznia na terenie Zespołu, nauczyciel interweniujący zabezpiecza alkohol w depozycie, a następnie przekazuje go rodzicom za ich pisemnym potwierdzeniem.
4. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Zespołu, wicedyrektora pedagoga.
5. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, za którą odpowiedzialni są: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie miejsca spożywania alkoholu, wypitej ilości, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
6. Wezwanie rodziców w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami. Jeżeli zaistnieją jakieś przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor lub pedagog określa, kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad dzieckiem.
7. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
8. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie i podpisanie jej przez rodziców ucznia.
9. Przekazanie dziecka rodzicom.
10. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, przy agresywnym zachowaniu ucznia, wezwanie Policji.

## **25. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU ODPOWIEDNIEJ OPIEKI NAD DZIEĆMI PO ZAJĘCIACH.**

1. Należy powiadomić Dyrektora Zespołu, pedagoga lub wicedyrektora, gdy dziecko odmawia powrotu do domu, gdy dziecko odbierają nietrzeźwi rodzice lub nietrzeźwe osoby upoważnione, albo brak jest kontaktu z rodzicami po zajęciach.
2. Przekazać dziecko innym osobom uprawnionym (wskazanym wcześniej pisemnie przez rodziców).
3. Jeżeli nie ma osób uprawnionych, do czasu rozwiązania sytuacji, należy zapewnić dziecku opiekę w świetlicy szkolnej lub pozostawić je pod opieką osoby dorosłej.
4. Szczegółowe wytyczne znajdują się w Statutach szkoły podstawowej, przedszkola i oddziałów przedszkolnych.

## **26. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIĄ Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY.**

1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza imienną listę uczestników, uwzględniając w niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
2. Zatwierdzoną przez Dyrektora Zespołu listę należy umieścić w widocznym miejscu w pokoju nauczycielskim.
3. Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia wpisuje uczniowi w dzienniku w miejsce frekwencji „ns”.

## **27. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO.**

### **1. Działania profilaktyczne:**

- a) na wypadek zamachu bombowego lub innego aktu terroryzmu, omówienie problematyki na spotkaniu pracowników Zespołu,
- b) zapoznanie uczniów z tematyką terroryzmu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na postrzeganie zachowań nietypowych lub elementów nietypowych na terenie Zespołu lub w jego najbliższym otoczeniu,
- c) przedstawienie zagrożeń terroryzmem podczas spotkań z rodzicami.

### **2. Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego:**

- a) uczeń, który zauważył podejrzanie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki lub przypuszcza, że może to być próba ataku terrorystycznego, natychmiast informuje nauczyciela lub innego pracownika Zespołu,
- b) nauczyciel, który uzyskał informacje o możliwości ataku terrorystycznego, natychmiast informuje Dyrektora Zespołu lub wicedyrektora,
- c) dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia albo otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie: najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym,

- d) w wyżej wymienionych sytuacjach należy zarządzić natychmiastową ewakuację,
- e) przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” pracownicy Zespołu powinni sprawdzić teren Zespołu celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia,
- f) podejrzanych przedmiotów NIE WOLNO DOTYKAĆ! O ich lokalizacji należy powiadomić Dyrektora Zespołu,
- g) do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo,
- h) po przybyciu Policji na miejsce, to ona przejmuje dalsze kierowanie akcją,
- i) należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów,
- j) w czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania, chyba że prowadzący akcją zadecydują inaczej,
- k) identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji,
- l) w przypadku rozpylenia na terenie Zespołu substancji toksycznych lub drażniących, uczniowie niezwłocznie informują o tym nauczyciela sprawującego nad nimi opiekę,
- m) nauczyciel usuwa uczniów z miejsca zagrożenia, informując dyrektora o zaistniałej sytuacji,
- n) dyrektor powiadamia o zagrożeniu stosowne służby i w miarę potrzeby zarządza ewakuację.

## **28. PROCEDURA KONTAKTU Z MEDIAMI W SYTUACJI KRYZYSOWEJ W ZESPOLE.**

1. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej odbywa się w formie oficjalnych komunikatów.
2. W przygotowaniu oficjalnych komunikatów bierze udział Dyrektor Zespołu i Zespół Kryzysowy.
3. Tylko Dyrektor Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba kontaktuje się z mediami, przekazując niezbędne informacje.

4. Pozostali pracownicy Zespołu nie udzielają informacji o kryzysie, nie wyrażają swoich opinii publicznie jako oficjalnego stanowiska Zespołu.
5. Dyrektor wyznacza miejsce oraz godzinę, gdzie będą udzielane informacje dotyczące zdarzenia.
6. Komunikaty dla mediów powinny zawierać jedynie pewne informacje, bez domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej.
7. W miarę możliwości należy zwołać konferencję prasową, której przewodniczy Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.

## **29. PROCEDURA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA CYBERPRZEMOCY.**

1. Za cyberprzemoc uważa się wszelkie formy przemocy z użyciem mediów elektronicznych, głównie Internetu i telefonów komórkowych.
2. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w Zespole konkretnych działań interwencyjnych.
3. Każda osoba, która podejrzewa lub jest pewna zaistnienia cyberprzemocy, ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu, ewentualnie innemu nauczycielowi, który musi zgłosić sprawę pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
4. Pedagog, psycholog szkolny i Dyrektor Zespołu wraz z wychowawcą ofiary lub sprawcy dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie:
  - ustalają okoliczności zdarzenia, jego przyczyny i skutki,
  - ustalają sprawcę (jeżeli jest on nieznany),
  - przeprowadzają rozmowy z ofiarą, sprawcą i świadkami,
  - zabezpieczają dowody (w miarę możliwości).
5. Rozmowy z ofiarą, sprawcą i świadkami prowadzone są w sposób dyskretny, z zapewnieniem poczucia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zdarzenia. Mają one na celu wyjaśnienie przyczyn i skutków zaistniałej sytuacji, a w przypadku sprawcy cyberprzemocy, także uświadomienie odpowiedzialności prawnej za popełnione czyny.
6. Sprawca cyberprzemocy ponosi karę zgodnie z postanowieniami Statutu.
7. W razie konieczności specjalistycznej pomocy ofierze lub sprawcy cyberprzemocy, uczeń będzie skierowany do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.



8. O stosowaniu cyberprzemocy powiadamiani są rodzice uczniów, zarówno ofiary, jak i sprawcy.
9. Rodzice ofiary cyberprzemocy podejmują decyzję o zgłoszeniu sprawy na Policję lub do Sądu Rodzinnego.
10. W przypadku, kiedy nieznany jest sprawca cyberprzemocy, Zespół w porozumieniu z rodzicami ofiary, zgłasza sprawę na Policję.
11. W przypadku, gdy rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy z Zespołem, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, Zespół powiadamia Sąd Rodzinny.
12. Z przeprowadzonych działań, w tym z rozmów z ofiarą, sprawcą, świadkami i rodzicami uczniów, sporządza się notatkę służbową.
13. W sytuacjach wystąpienia cyberprzemocy nieobjętych niniejszą procedurą, decyzję o podjęciu stosownych działań podejmuje Dyrektor Zespołu.

### **30. PROCEDURA W PRZYPADKU CIĄŻY UCZENNICY.**

1. Nauczyciel, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji w życiu uczennicy.
2. Pedagog szkolny odbywa rozmowę z uczennicą i jej rodzicami w celu ustalenia możliwości zorganizowania indywidualnej pomocy.
3. Po rozmowie z uczennicą i jej rodzicami można powołać zespół w składzie: Dyrektor Zespołu, pedagog szkolny, wychowawca, nauczyciele przedmiotowi, który w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy, niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.
4. Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:
  - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy,
  - b) indywidualnych konsultacji przedmiotowych,
  - c) indywidualnego nauczania.
5. Pedagog szkolny przygotowuje plan wsparcia psychologicznego uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.

### **31. PROCEDURA W PRZYPADKU STWIERDZENIA POSIADANIA PRZEZ UCZNIA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW NP. OSTRYCH NARZĘDZI, PETARD, ZAPALNICZEK, ŻRĄCYCH SUBSTANCJI CHEMICZNYCH I INNYCH ZAGRAŻAJĄCYH BEZPIECZEŃSTWU I ZDROWIU UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU.**

1. Pracownik Zespołu, który zauważy u ucznia przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu, podejmuje natychmiastową próbę nakłonienia ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu. Zabezpiecza odebrany przedmiot.
2. Powiadamia wychowawcę ucznia, wicedyrektora, pedagoga i Dyrektora Zespołu.
3. Wychowawca zawiadamia rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia.
4. W sytuacji zaistnienia podejrzenia, że uczeń zamierza użyć niebezpiecznego przedmiotu, Dyrektor zawiadamia Policję.
5. W sytuacji, gdy uczeń nie chce oddać niebezpiecznego przedmiotu, uczeń zostaje odizolowany w osobnym pomieszczeniu pod opieką nauczyciela, a o sytuacji zostają powiadomieni Policja oraz rodzice ucznia.

### **32. PROCEDURA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ (KRADZIEŻE, NARKOMANIA, ROZPROWADZANIE NIELEGALNYCH SUBSTANCJI, PROSTYTUCJA ITP.).**

1. Nauczyciel lub pracownik Zespołu przekazuje informację o zagrożeniu demoralizacją wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje pedagoga i Dyrektora Zespołu.
3. Wychowawca wzywa rodziców (prawnych opiekunów):
  - przekazuje im uzyskaną informację,
  - przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem w ich obecności,
  - w przypadku potwierdzenia informacji - zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców bezwzględnie motywuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji dziecka, Dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (specjalistę do spraw nieletnich).

5. Gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Zespołu powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

### **33. PROCEDURA W SYTUACJI ZAGROŻENIA PRÓBĄ SAMOBÓJCZĄ LUB SAMOOKALECZENIEM.**

1. Nauczyciel pracujący z uczniem, który dokonał samookaleczenia, w pierwszej kolejności zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie pielęgniarki lub Pogotowia Ratunkowego.
2. W sytuacji, gdy uczeń jest agresywny, zagraża zdrowiu swojemu lub innym uczniom, nauczyciel ma obowiązek odizolować go w oddzielnym pokoju.
3. Nauczyciel na bieżąco monitoruje zachowanie i stan zdrowia ucznia.
4. Nauczyciel pozbawia ucznia dostępu do wybranych przez niego środków samozniszczenia.
5. W przypadku próby samobójczej, nauczyciel okazuje pozytywną postawę, zwracając myśli zagrożonego ku najbardziej pozytywnym możliwościom.
6. Nauczyciel zachowuje spokojny i pełen życzliwości ton głosu.
7. Zadaje pytania bez natarczywości, z konstruktywnym podejściem.
8. Nie okazuje zgorznienia ani oburzenia, nie spiera się, niezależnie od tego, czego się dowie.
9. Sugeruje osobie zagrożonej, że rodzina może być dla niej źródłem siły i oparcia (jeżeli nauczycielowi wydaje się, że ta propozycja wywołuje rozdrażnienie i napięcie - natychmiast przestaje o tym mówić i zmienia temat).
10. O fakcie próby samookaleczenia, samobójstwa nauczyciel informuje dyrektora. W możliwie najszybszym czasie powiadamiany jest też rodzic ucznia.
11. Nauczyciel pozostaje z uczniem do przybycia rodziców, a jeżeli jest to niemożliwe i stan dziecka się pogarsza wzywa Pogotowie Ratunkowe.
12. Uczeń i jego rodzina w celu wsparcia ma zaproponowaną pełną pomoc psychologiczną ze strony Zespołu.

### **34. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY W RODZINIE LUB ZACHODZI TAKIE PODEJRZENIE.**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że dziecko jest ofiarą przemocy w rodzinie lub otrzymał takie zgłoszenie od dziecka czy innej osoby, zapewniając dyskrecję, przeprowadza rozmowę z dzieckiem lub osobą zgłaszającą. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy, Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu.
3. Wychowawca informuje pedagoga, Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, wicedyrektor lub pedagog wzywa lekarza.
5. Pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (ustalając gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły lub przedszkola rodzica (osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy. Rozmowa powinna odbyć się w obecności wychowawcy i psychologa.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
8. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację dotyczącą pokrzywdzonego.
9. W przypadku osoby nieletniej dyrektor lub pedagog zawiadamia Sąd Rodzinny.

### **35. PROCEDURA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA NA TEREN ZESPOŁU UZBROJONEGO NAPASTNIKA LUB OSOBY STWARZAJĄCEJ BEZPOŚREDNIE ZAGROŻENIE DLA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW.**

1. W sytuacji, gdy na teren Zespołu wtargnie osoba stwarzająca bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia, należy natychmiast powiadomić uczniów i pracowników poprzez użycie sygnału alarmowego - sygnał alarmowy

w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły - pięć krótkich dzwonek.

2. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników placówki wówczas, gdy:
  - takie zagrożenie zauważy,
  - będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwilę wystąpić,
  - taką informację o zagrożeniu otrzymał.
3. Jeśli to możliwe, należy uciekać z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia.
4. Należy pozostawić wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują.
5. Ewakuując się należy poruszać się blisko ściany, nie wychodzić na otwartą przestrzeń.
6. Po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, unikać blokowania ruchu, zatrzymywania się czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
7. Podczas ewakuacji:
  - zachować ciszę, spokój, rozwagę,
  - udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej w miejscu bezpiecznym,
  - ostrzegać o niebezpieczeństwie,
  - w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, jeżeli jest to możliwe, przeprowadzić dzieci i młodzież do innego, wcześniej ustalonego obiektu.
8. Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:
  - zamknąć drzwi klasy/pomieszczenia,
  - zastawić drzwi ciężkim sprzętem: meblem, ławkami,
  - wyłączyć wszystkie światła,
  - wyciszyć wszystkie urządzenia elektroniczne,
  - jeśli jest to możliwe i bezpieczne, informować na bieżąco o sytuacji odpowiednie służby,
  - nie wyłączać telefonu, ale wyciszyć go,
  - położyć się na podłodze z dala od drzwi i okien,
  - zachować ciszę.
9. Jeżeli nie ma możliwości ewakuacji, ukrycia albo zabarykadowania się w pomieszczeniu bezpiecznym, a życie lub zdrowie są zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem - należy BŁAGAĆ O LITOŚĆ.

10. Należy poddać się woli napastnika, wykonując ściśle jego polecenia.
11. Starać się zwrócić uwagę napastnika na fakt, że ma do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych - zwracać się do uczniów po imieniu - zwiększa to szansę ich przetrwania).
12. Pytać zawsze napastnika o pozwolenie np. gdy chce się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
13. Zapamiętać szczegóły dotyczące napastnika i otoczenia - informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
14. Starać się uspokoić dzieci - zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
15. Dopóki nie będzie wydane polecenie wyjścia:
  - nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia ani wyglądać przez drzwi okna,
  - nakazać uczniom położyć się na podłodze.
16. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.
17. Podczas działań służb ratowniczych:
  - być przygotowanym na surowe traktowanie przez Policję, dopóki nie zostanie się zidentyfikowanym, jest się dla nich potencjalnym terrorystą,
  - zachować ciszę,
  - jeżeli nie ma pewności, że to służby ratownicze, nie otwierać drzwi, służby zrobią to same,
  - stosować się do wszystkich poleceń służb,
  - nie trzymać nic w rękach,
  - nie zadawać pytań podczas ewakuacji,
  - unikać gwałtownych ruchów, alarmujących gestów,
  - podać służbom ratowniczym istotne informacje o napastnikach lub ofiarach.
18. Nauczyciel po zakończeniu akcji:
  - sprawdza obecność uczniów w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek,
  - o braku któregoś dziecka informuje Policję,
  - nie pozwala żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
  - prowadzi ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców.
19. Postępowanie w przypadku użycia broni palnej na terenie Zespołu:

- a) w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:
- nakazać uczniom położyć się na podłozie,
  - starać się uspokoić uczniów,
  - dopilnować, aby uczniowie nie odwracali się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się,
  - jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby uczniowie wykonywali je spokojnie,
  - pamiętać, że gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników,
  - o ile to możliwe, zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych,
  - nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
- b) po opanowaniu sytuacji:
- upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
  - zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych,
  - udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym,
  - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podjąć odpowiednie dosytuacji działania.

### **36. PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY RODZICE WYJEŹDZAJĄ ZA GRANICĘ.**

1. O wszystkich sprawach istotnych dla rozwoju, wychowania dziecka decyduje rodzic, który ma pełnię władzy rodzicielskiej. Organizowane przez szkołę wyjazdy integracyjne, wycieczki klasowe, udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, medycznej, interwencji sytuacji zagrożenia, zebrania, rekrutacja itp. wymagają zgody i obecności rodzica.

2. W przypadku, kiedy oboje rodzice mają pełnię władzy rodzicielskiej, a jeden z rodziców wyjeżdża za granicę, pozostawiając dziecko/dzieci pod opieką drugiego rodzica, ten ostatni spełnia nad dzieckiem/dziećmi opiekę prawną.

3. W przypadku, kiedy obydwój rodzice wyjeżdżają za granicę lub kiedy rodzic samotnie wychowuje dziecko i zamierza wyjechać za granicę, pozostawiając dziecko w kraju pod opieką, np.: babci, cioci, znajomej, sąsiadki etc. wówczas osoba, pod której opieką



pozostaje dziecko zwana jest opiekunem faktycznym, który nie posiada prawa do opieki nad dzieckiem. Takie prawo przysługuje jedynie rodzicowi.

4. Wynika z tego jednoznacznie, że babcia, ciocia etc. nie mają prawa decydować w sprawie dziecka i podejmować decyzji wiążących. Tylko przez sąd można przekazać opiekę nad dzieckiem innej osobie. Opiekująca się dzieckiem pod nieobecność rodziców (rodzica), np. babcia nie ma żadnych praw do podejmowania dotyczących go decyzji.

5. Notarialne pełnomocnictwo nie jest wystarczającym dokumentem pozwalającym przekazać czasowo sprawowanie opieki prawnej nad dzieckiem, oświadczenie takie nie rodzi skutków prawnych.

#### **6. W powyższym przypadku rodzic powinien:**

- złożyć, zanim wyjedzie za granicę, wniosek do sądu o przeniesienie na czas wyjazdu opieki prawnej nad dzieckiem na wskazaną osobę pełnoletnią,
- złożyć wniosek do sądu przez osobę, która jest faktycznym opiekunem dziecka o ustanowienie jej na czas wyjazdu rodzica/rodziców za granicę opiekunem prawnym dziecka.

7. Sąd zgodnie z art. 110 Kodeksu rodzinnego, o przemijającej przeszkodzie w wykonywaniu władzy rodzicielskiej, zawiesza jej sprawowanie i wyznacza opiekuna.

8. Po ustaniu przeszkody trzeba sądownie uchylić zawieszenie sprawowania opieki.

#### **9. W sytuacji, kiedy obydwój rodzice planują wyjazd za granicę zobowiązani są do:**

- ustalenia opieki prawnej w przypadku wyjazdu obojga rodziców lub kiedy do tej pory opiekę nad dzieckiem sprawował tylko jeden z rodziców,
- powiadomić wychowawcę o wyjeździe i przewidywanym czasie pobytu za granicą (informacja powinna również dotyczyć czy wyjeżdża jeden rodzic, czy oboje),
- poinformować wychowawcę o swoim powrocie lub powrocie współmałżonka.

#### **10. Wychowawca ucznia, którego rodzice wyjechali za granicę, zobowiązany jest do:**

- monitorowania zachowania oraz postępów w nauce ucznia,
- regularnych kontaktów z osobą sprawującą opiekę nad uczniem,
- zapewnienia:

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- pomocy w nauce (np. pomoc koleżeńska, zajęcia wyrównawcze).

**11. W sytuacji, kiedy wychowawca nie ma informacji o wyjeździe rodzicowi przypuszcza, że dziecko pozostało bez opieki rodziców powinien:**

- niezwłocznie poinformować Dyrektora Zespołu,
- w porozumieniu z pedagogiem szkolnym rozpoznać sytuację rodzinną ucznia, przeprowadzić diagnozę środowiska rodzinnego,
- jeżeli rodzina objęta jest pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej - pedagog powinien skontaktować się z pracownikiem socjalnym i poinformować go o zaistniałej sytuacji oraz wspólnie podjąć działania.

**12. W sytuacji podejrzenia, że dziecko zostało porzucone przez rodziców i nie ma należytej opieki** wychowawca w porozumieniu z pedagogiem kieruje pismo do Sądu Rodzinnego o udzielenie pomocy i objęcie ucznia opieką prawną.

**13. W sytuacji, kiedy wyjeżdża tylko jeden rodzic,** powinien on poinformować wychowawcę, czy drugi rodzic posiada pełne prawa rodzicielskie.

Wszelkie prośby i zastrzeżenia rodzica wyjeżdżającego za granicę powinny być przedstawione wychowawcy na piśmie w formie oświadczeń i potwierdzone podpisem rodziców sprawujących opiekę nad dzieckiem.

**37. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA CHOROBA ZAKAŻNĄ UCZNIĄ LUB PRACOWNIKA.**

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM U DZIECKA.

1. Do szkoły mogą uczęszczać tylko dzieci bez objawów chorobowych takich jak:
  - a) gorączka powyżej 37,6°C,
  - b) kaszel i problemy z oddychaniem,
  - c) duszności,
  - d) bóle mięśni,

e) problemy żołądkowe.

2. Jeżeli personel pedagogiczny Zespołu stwierdzi, że uczeń w czasie pobytu w szkole wykazuje objawy, o których mowa w pkt. 1, ma obowiązek odizolować dziecko od reszty klasy w izolatorium.
3. Uczeń w izolatorium musi mieć zmierzoną dwa razy temperaturę w odstępach 20 minutowych, a jej pomiary muszą być zapisane i opatrzone podpisem osoby dokonującej pomiaru.
4. W przypadku, gdy nauczyciel stwierdzi niepokojące objawy u ucznia, **A W SZCZEGÓLNOŚCI GORĄCZKĘ POWYŻEJ 37,6 °C**, natychmiast powiadamia o tym fakcie wicedyrektora lub pedagoga sprawującego nadzór pedagogiczny oraz rodzica dziecka.
5. Wicedyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel przejmuje opiekę nad uczniem. Uczeń w izolatorium musi być pod opieką nauczyciela.
6. Nauczyciel podczas opieki nad uczniem w izolatorium musi mieć na sobie środki ochrony osobistej i nie może opuszczać pomieszczenia.
7. W przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia przez ucznia lub opiekuna (skorzystanie z wydzielonej toalety) bezwzględnie nie należy stykać się z innymi dziećmi i personelem, założyć uczniowi maseczkę i rękawiczki.
8. Zużyte środki ochrony osobistej należy zdjąć zgodnie z instrukcją zamieszczoną w izolatorium i zutylizować.
9. Uczeń pod opieką rodzica opuszcza szkołę w taki sposób, aby nie stykał się z innymi uczniami i pracownikami Zespołu (droga ewakuacyjna).
10. Należy odnotować godzinę wyjścia ucznia, imię i nazwisko osoby odbierającej oraz stan w jakim uczeń się znajdował.
11. Po opuszczeniu izolatorium przez dziecko i opiekuna należy je dokładnie zdezynfekować.
12. Nauczyciel stwierdzający objawy lub wicedyrektor, natychmiast powiadamia rodziców o stanie zdrowia dziecka, swoich podejrzeniach oraz czynnościach podjętych przez Zespół.
13. Nauczyciel kontaktuje się z osobami, które zostały podane do kontaktu w przypadku choroby i zleca odebranie ucznia ze szkoły.

14. Nauczyciel odnotowuje godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna o stanie zdrowia dziecka w e-dzienniku w „Kontaktach z rodzicami” oraz ustaloną godzinę odbioru ucznia lub inne ważne informacje przekazane przez rodzica.
15. W przypadku, gdy nauczyciel w ciągu 30 minut nie może skontaktować się z rodzicami ucznia lub innymi upoważnionymi osobami, powiadamiane jest Pogotowie Ratunkowe.
16. W przypadku, gdy rodzic nie wyraził zgody na pomiar temperatury, nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o stanie zdrowia dziecka i swoich podejrzeniach oraz zleca odbiór dziecka ze szkoły. Dziecko należy odizolować i postępować zgodnie z pkt. 5-15.
17. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów sugerujących zakażenie wirusem choroby zakaźnej, należy powiadomić rodziców uczniów, którzy przebywali w tej samej klasie z osobą zakażoną.
18. W przypadku, o którym mowa w pkt. 17, powiadamia się również personel Zespołu, który miał styczność z tym uczniem.
19. Dyrektor lub wicedyrektor powiadamia o zaistniałym fakcie Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Nowym Dworze Mazowieckim.
20. Rodzic po odebraniu ucznia ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Zespół o dalszym rozwoju sytuacji.
21. W przypadku, gdy u dziecka zostanie zastosowana kwarantanna lub stwierdzone zostanie zakażenie wirusem choroby zakaźnej, rodzic ma **OBOWIĄZEK** powiadomić o tym Zespół w ciągu 8 godzin.
22. W przypadku, o którym mowa w pkt. 21, Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną, rodziców i personel Zespołu.
23. Dyrektor w przypadku stwierdzenia zakażenia chorobą zakaźną u ucznia lub pracownika za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Dworze Mazowieckim może zawiesić zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub przejść na system hybrydowy na czas oznaczony.
24. Dyrektor Zespołu może na czas konieczny do dezynfekcji i odkażania budynków zarządzić dzień wolny od zajęć dydaktycznych lub dzień do odpracowania.

#### POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU ZESPOŁU.

1. Do pracy w Zespole mogą przychodzić tylko zdrowe osoby bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. Pracownikom dokonuje się pomiaru temperatury.
2. Pracownik, który zaobserwuje u siebie objawy wskazujące na możliwość zakażenia wirusem choroby zakaźnej, ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
3. Jeżeli objawy ewentualnego zakażenia wystąpiły podczas pełnienia obowiązków, pracownika odizolowuje się w oddzielnym pomieszczeniu i zostaje powiadomiona Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. W przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem choroby zakaźnej u pracownika Zespołu należy:
  - a) powiadomić Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną i stosować się ściśle do jej zaleceń,
  - b) obszar, po którym poruszał się pracownik należy poddać ścisłej dezynfekcji,
  - c) stworzyć listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Zespołu co osoba zakażona wirusem choroby zakaźnej,
  - d) powiadomić wszystkie osoby, które mogły mieć styczność z osobą zakażoną.
5. Dyrektor może zawiesić zajęcia lub przejść na system hybrydowy zgodnie z przepisami prawa.
6. W przypadku wątpliwości Dyrektor kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Nowym Dworze Mazowieckim.
7. W widocznych miejscach umieszcza się numery telefonów do:
  - a) Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
  - b) służb medycznych.
8. Pracownik nie może przystąpić do pracy również w przypadkach, gdy:
  - a) objawy zakażenia wystąpiły w domu,
  - b) wśród domowników pracownika stwierdzono zakażenie lub podejrzenie zakażenia wirusem choroby zakaźnej,
  - c) miał kontakt z osobą zakażoną wirusem choroby zakaźnej.

9. Pracownik w przypadkach, o których mowa w pkt. 8, powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego i kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

### **38. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA UCZNIA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ.**

1. Wychowawca świetlicy szkolnej kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka.
2. Wychowawca świetlicy szkolnej zawiadamia Dyrektora Zespołu lub wicedyrektora.
3. Jeżeli wychowawca świetlicy nie nawiąże kontaktu z rodzicami (lub osobami upoważnionymi do odbioru), a nieobecność rodzica przedłuży się poza godziny pracy świetlicy, nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu lub wicedyrektorem, zawiadamia Policję.
4. Wychowawca świetlicy szkolnej nie może pozostawić wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
5. Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencji przez Policję, Dyrektor Zespołu zawiadamia pisemnie Sąd Rodzinny.
6. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.

### **39. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PO OTRZYMANIU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.**

1. Po telefonicznym odebraniu zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego należy:
  - a) (po przyjęciu informacji) nie odkładać słuchawki, położyć ją obok aparatu telefonicznego,
  - b) powiadomić Dyrektora Zespołu,
2. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o:
  - powiadomieniu Policji - tel. 997,
  - przerwaniu lekcji,
  - przeprowadzeniu ewakuacji uczniów/dzieci,
  - zabezpieczeniu dokumentów.

## **WARUNKI I ORGANIZACJA EWAKUACJI LUDZI ORAZ PRAKTYCZNE SPOSOBY ICH SPRAWDZANIA**

### **Warunki i organizacja ewakuacji ludzi**

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji, decyzję o jej podjęciu wydaje **Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 lub osoba go zastępująca (osoba odpowiedzialna za ewakuację)**. Decyzja ta musi zawierać informacje o zakresie ewakuacji, sposobach i kolejności opuszczania pomieszczeń, a także musi określać drogi ruchu i rejon dla osób ewakuowanych. Osoby (pracowników i uczniów) z budynku należy ewakuować w bezpieczne miejsce. Alarm będzie ogłaszany głosem lub instalacją dzwonkową.

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy (zasady ogólne):

1. Niezwłocznie powiadomić wszystkie osoby przebywające w pomieszczeniach o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji.

Przykładowy komunikat ustny:

**UWAGA!!! UWAGA!!!**

**W BUDYNKU ZOSTAŁO WYKRYTE ZAGROŻENIE.**

**PROSIMY O NATYCHMIASTOWE, SPOKOJNE OPUSZCZENIE BUDYNKU NAJBLIŻSZYM WYJŚCIEM EWAKUACYJNYM.**

2. Ewakuacja po wyjściu z pomieszczeń powinna być prowadzona poziomymi drogami (korytarzami) do ewakuacyjnych klatek schodowych. Ruch osób ewakuowanych po ich wyjściu z pomieszczeń powinien odbywać się w kierunku najbliższych oznakowanych dróg i wyjść ewakuacyjnych.
3. Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji poszczególnych osób lub grup ewakuacyjnych, przyjmując założenie, że zgodnie z podstawowymi obowiązkami pracowniczymi, za sprawność ewakuacji z pomieszczeń i powierzchni odpowiedzialni są pracownicy, znajdujący się na powierzchni objętej ewakuacją.
4. Ponadto kierujący akcją ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuacji. Pamiętaj: „Nie narażaj życia dla ratowania mienia”.
5. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub znajdują się one na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie. Należy dążyć do tego, aby wśród

ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej (z różnych względów) zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.

6. Pojedyncze osoby lub strumień ludzi należy kierować najkrótszą drogą do wyjścia prowadzącego bezpośrednio na zewnątrz budynku lub w przypadku zdarzenia na wyższej kondygnacji korytarzami do klatek schodowych i w dół na parter oraz wyjść ewakuacyjnych, zgodnie z umieszczonymi w budynku znakami ewakuacyjnymi.
7. W przypadku odcięcia dróg ruchu dla pojedynczych osób lub grup, należy niezwłocznie dostępnymi środkami np. telefonicznie, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy - powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej. Ludzi odciętych od dróg wyjściowych, a znajdujących się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków i istniejących warunków ewakuować z zewnątrz, przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek Straży Pożarnej lub innych jednostek ratowniczych.
8. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zamoczoną w wodzie - sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji, co do kierunku ruchu.
9. Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych przedmiotów, walorów, urządzeń i dokumentacji. Do demontażu i ewakuacji mienia należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby spośród pracowników.
10. Po zakończeniu ewakuacji osób należy dokładnie sprawdzić, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia na powierzchni objętej ewakuacją. Przy niezgodności stanu osobowego ludzi ewakuowanych z ilością osób przebywających w obiekcie, należy ten fakt natychmiast zgłosić jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń.
11. W przypadku przybycia jednostek Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący jej przebiegiem, zobowiązany jest do złożenia pełnej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowania się dowódcy przybyłej jednostki ratowniczej z zewnątrz.



12. Każdy pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom wydanym przez dowódcę przybyłych jednostek Państwowej Straży Pożarnej.
13. Pracownikom nie wolno oddalać się od budynku bez zezwolenia osoby kierującej akcją ratowniczo-gaśniczą, jeżeli pozostawanie na miejscu nie zagraża ich zdrowiu i życiu. Osoby nieuczestniczące w akcji gaśniczej oraz ewakuacji mienia powinny udać się w bezpieczne miejsce.
14. Wyznaczonym miejscem zbiórki dla ewakuowanych pracowników oraz uczniów z budynku jest miejsce przed placem zabaw.

### **Instrukcja ewakuacji osób z budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4**

#### **W przypadku wystąpienia ewakuacji uczniowie:**

- **przerywają naukę lub zabawę,**
- **ustawiają się parami lub gęsiego" w salach,**
- **czekają na znak nauczyciela zezwalający na opuszczenie sali,**
- **nie przeszkadzają jednostkom w działaniach ratowniczo-gaśniczych poprzez pozostanie w bezpiecznym miejscu.**

#### **W budynku:**

- a) ogłasza się sygnał alarmowy „EWAKUACJA”
  - głosem,
  - szkolną sygnalizacją dzwonkową - trzy krótkie dzwonki,
- b) otwiera drzwi sal lekcyjnych powiadamiając o charakterze zagrożenia i konieczności ewakuacji - apelując o zachowanie spokoju,
- c) określa kolejność ewakuacji z pomieszczeń i kondygnacji przy zachowaniu zasady:
  - w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub znajdują się one na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji, może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie,

- następnie należy ewakuować osoby poczynając od pierwszego piętra budynku.
- d) formuje grupy ewakuacyjne na korytarzach pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne,
  - e) wskazuje dzieciom kierunek ruchu oraz określa miejsce zbiórki na placu zabaw,
  - f) sprawdza się, zgodnie z dziennikiem lekcyjnym, obecność dzieci na zbiórce,
  - g) o ile to jest możliwe, należy też sprawdzić pomieszczenia, czy wszyscy je opuścili,
  - h) po zakończeniu ewakuacji osób przystąpić do ewakuacji mienia, począwszy od pomieszczeń zagrożonych pożarem, w następującej kolejności:
    - dokumentacja szkoły,
    - sprzęt elektroniczny, w tym komputerowy,
    - pomoce dydaktyczne o znacznej wartości,
    - księgozbiór,
    - pozostałe wyposażenie i sprzęt szkolny.

Do ewakuacji z poszczególnych kondygnacji należy wykorzystać klatki schodowe prowadzące do wyjścia na zewnątrz budynku oraz pozostałe klatki schodowe oraz wyjścia ewakuacyjne z poziomu parteru zgodnie ze szkicami zawartymi na końcu opracowania.

## **Praktyczne sposoby sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719) Właściciel lub Zarządca obiektu przeznaczonego dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, niezakwalifikowanego do kategorii ludzi ZL IV powinien, co najmniej raz na dwa lata przeprowadzać praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji z całego budynku (ćwiczenia ewakuacyjne). **W przypadku obiektów, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, a w szczególności: szkół, przedszkoli, internatów, domów studenckich, praktyczne sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji należy dokonywać - co najmniej raz na rok, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu**

**przez nowych użytkowników.** W przypadku obiektu zawierającego strefę pożarową, zakwalifikowaną do kategorii zagrożenia ludzi ZL II, zakres i obszar budynku objęty praktycznym sprawdzeniem organizacji i warunków ewakuacji musi być uzgodniony z właściwym miejscowo komendantem powiatowym (miejskim) Państwowej Straży Pożarnej.

Właściciel lub Zarządca budynku powinien powiadomić właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia działań, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.

Celem sprawdzenia organizacji ewakuacji będzie:

- sprawdzenie skuteczności dotychczasowego sposobu informowania o zagrożeniu,
- doskonalenia procedur ewakuacji,
- koordynacja służb odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewakuacji,
- zminimalizowanie możliwości wystąpienia paniki,
- pomiar czasu potrzebnego na opuszczenie budynku przez wszystkie osoby w nim przebywające,
- weryfikacja opracowanych zasad ewakuacji.

Natomiast sprawdzenie warunków ewakuacji będzie polegać na:

- sprawdzeniu stanu technicznego środków zabezpieczenia przeciwpożarowego i stopnia ich integracji, w szczególności mających wpływ na ewakuację, takich jak: awaryjne oświetlenie ewakuacyjne czy dźwiękowy system ostrzegawczy,
- sprawdzeniu ilości i szerokości drzwi ewakuacyjnych,
- sprawdzeniu długości, wysokości i szerokości przejść oraz dojść ewakuacyjnych.

Podstawowym celem praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji jest określenie przygotowania budynku do sytuacji rzeczywistego zagrożenia. Dlatego też, ćwiczenia powinny być przeprowadzane w chwili, gdy budynek normalnie funkcjonuje, przebywa w nim pełna, wynikająca z codziennej eksploatacji, liczba ludzi.

Przeprowadzenie ćwiczeń powinno być poprzedzone przygotowaniem organizacyjno-technicznym, a ćwiczenia przeprowadzone według przyjętego scenariusza ewakuacji. Z przeprowadzonych ćwiczeń należy sporządzić stosowny protokół.

#### **40. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA AWARII SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ORAZ ZASADY ZGŁASZANIA ZDARZEŃ, INCYDENTÓW I NIEPRAWIDŁOWEJ PRACY SPRZĘTÓW.**

1. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii systemu informatycznego ma na celu zapewnienie ciągłości funkcjonowania usług związanych z przetwarzaniem danych oraz ochroną krytycznych procesów przed rozległymi awariami lub katastrofami.
2. Awarie systemu informatycznego to - nieprawidłowe działanie systemu informatycznego dotyczące wystąpienia zagrożenia w:
  - a) dostępności danych - brak dostępu do danych dla wszystkich/grup osób uprawnionych,
  - b) integralności danych - nieprawidłowe działanie systemu informatycznego skutkujące niezamierzoną utratą lub modyfikacją zgromadzonych danych,
  - c) poufności danych - nieprawidłowe działanie systemu informatycznego skutkujące ujawnieniem zgromadzonych danych osobom nieuprawnionym.
3. Reagowanie na awarie obejmuje:
  - 3.1. Warunki ogólne
    1. Reakcja na awarie musi minimalizować straty, na jakie narażony jest Zespół w wyniku danego zdarzenia.
    2. Jeżeli charakter awarii pozwala podejrzewać, że może być naruszona poufność danych, należy podjąć działania mające na celu odcięcie źródła danych od drogi komunikacji, przez którą poufność może być naruszona.
    3. Informowanie o awariach osób niebędących pracownikami Zespołu wskazane jest jedynie w sytuacji, gdy:
      - a) wymaga tego polskie prawo,
      - b) wymaga tego uzyskanie wsparcia spoza Zespołu,
      - c) uzyskano akceptację przekazania informacji o awarii od Administratora Danych.
  - 3.2. Czynności do wykonania:
    1. Użytkownicy systemu informatycznego zobowiązani są do zgłaszania nietypowych zdarzeń, incydentów oraz nieprawidłowej pracy sprzętu drogą mailową, przez e-dziennik, telefonicznie lub osobiście pracownikowi odpowiedzialnemu za systemy informatyczne.

2. Użytkownicy systemu informatycznego w przypadku powzięcia podejrzenia, że nastąpiło naruszenie ochrony danych osobowych zobowiązani są postępować według procedur wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.
4. Rodzaje awarii:
  - 4.1. Awarie oprogramowania, komputerów lub innych sprzętów informatycznych
    1. Zgłosić e-mailowo do p. Tomasza Torbusa - [torbus.tomasz@zs4.nowydwormaz.pl](mailto:torbus.tomasz@zs4.nowydwormaz.pl)
  - 4.2. Awaria sprzętów
    1. Zgłosić osobiście do kierownika gospodarczego p. Beaty Kaczerskiej, pok. 1B lub telefonicznie pod numerem telefonu 728-419-175.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie procedury zawarte w niniejszym dokumencie są uzupełnieniem postanowień i procedur zawartych w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4, Statucie Szkoły Podstawowej nr 4, Statucie Publicznego Przedszkola nr 4, Statucie Oddziałów Przedszkolnych.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników, rodziców, uczniów i dzieci Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim bez względu na poziom kształcenia.