

Gimnazjum nr 2  
im. Polskich Noblistów  
w Gostyninie

# **PROCEDURY POSTĘPOWANIA**

Aktualizacja procedur w związku ze zmianami w przepisach prawa oświatowego  
od 1 września 2015 roku.

<b>SPIS PROCEDUR</b>	<b>Strona</b>
<b>ROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW</b>	<b>4 - 5</b>
<b>PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO</b>	<b>6-11</b>
<b>PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO</b>	<b>12</b>
<b>PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z INFORMATYKI</b>	<b>12</b>
<b>PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ W CZASIE ZAJĘĆ Z RELIGII/ETYKI</b>	<b>13</b>
<b>WZÓR PODANIA O ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH ( DRUGIEGO JEZYKA OBCEGO/INFOPRMATYKI)</b>	<b>15- 16</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIĄ</b>	<b>17</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIĄ NA ZŁY STAN ZDROWIA</b>	<b>17 - 18</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ POZOSTAJĄCEGO POD OPIEKĄ SZKOŁY</b>	<b>18 - 20</b>
<b>OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY UCZNIOM POSZKODOWANYM W WYPADKACH (Załącznik nr 1)</b>	<b>20 - 21</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ PRACOWNIK SZKOŁY</b>	<b>21 - 22</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIĄ NA PALENIU PAPIEROSÓW NA TERENIE SZKOŁY (LUB PRZYNIESIENIA PRZEZ UCZNIĄ PAPIEROSÓW DO SZKOŁY)</b>	<b>22 - 23</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY NA PICIU ALKOHOLU LUB POD WPŁYWEM ALHOHOLU</b>	<b>23 - 24</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY NA SPOŻYWANIU LUB PRZEBYWANIU POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH</b>	<b>24 - 25</b>
<b>PROCEDURYA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMONAJĄCĄ NARKOTYK</b>	<b>25 - 26</b>

<b>PROCEDURA INTERWENCJI PEDAGOGICZNEJ W SYTUACJI PRZEMOCY / BÓJKI/ UŻYWANIA WULGARYZMÓW/ AGRESJI SŁOWNEJ/ KRADZIEŻY/ WYMUSZENIA/ ROZBOJU</b>	<b>27 – 30</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI AKTU WANDALIZMU</b>	<b>30 - 31</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY ZŁAMANIU ZAKAZU KORZYSTANIA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO</b>	<b>31</b>
<b>PROCEDURA PRZYZNAWANIA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA</b>	<b>32</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SZKOLE W SYTUACJI CYBERPRZEMOCY</b>	<b>32 - 36</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNEGO</b>	<b>36 -38</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU LUB PRZESYŁKI W SZKOLE</b>	<b>38 - 39</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA WYBUCEM BOMBOWYM</b>	<b>39 - 41</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZABÓJSTWA LUB SAMOBÓJSTWA NA TERENIE SZKOŁY</b>	<b>41</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIA</b>	<b>41 - 42</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWODZI</b>	<b>42 - 43</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ NA TERENIE SZKOŁY</b>	<b>44</b>

## **PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW**

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności na najbliższej lekcji wychowawczej od przyścia do szkoły.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci **wyłącznie w dzienniczku** w formie pisemnej. Na pierwszej stronie w dzienniczku powinno się znaleźć: imię i nazwisko ucznia, klasa, wzór podpisu rodzica/prawnego opiekuna, który będzie dokonywał wpisów do dzienniczka oraz telefon kontaktowy. Dzienniczek powinien mieć ponumerowane kartki.
3. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów, lekarza rodzinnego (lekarza specjalisty) lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
4. Usprawiedliwienie winno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od– do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna).  
W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
5. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą wychowawcy, dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów w terminie podanym powyżej.
6. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcy lub sekretariatu szkoły (taka informacja będzie odnotowana w zeszycie nieobecności uczniów). Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
7. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
8. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
9. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności, jeżeli chory uczeń pojawi się w szkole na wybranej lekcji lub lekcjach np. na pracy klasowej, kartkówce.
10. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
11. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.).
12. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie

jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły lub skontaktować się z placówką służby zdrowia.

### **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ W TRAKCIE ICH TRWANIA**

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu (rodzic pisze zwolnienie w dzienniczku pracy ucznia).
2. Zwolnienie musi zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę do której uczęszcza, powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.
3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
  - 1) wychowawca ucznia, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica,
  - 2) nauczyciel, który zna i uczy ucznia, ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole, lub nie może osobiście zwolnić ucznia. W takiej sytuacji nauczyciel musi z sekretariatu szkoły zatelefonować do rodziców ucznia w celu potwierdzenia autentyczności zwolnienia,
  - 3) dyrektor szkoły, ale w sytuacjach naprawdę wyjątkowych, w których wychowawca nie może zwolnić ucznia, a z rodzicem ucznia nie można się skontaktować telefonicznie,
  - 4) nauczyciel-opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp. Ma on obowiązek powiadomić wychowawcę danej klasy.
4. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń się zwalnia.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy nauczyciel prowadzący lekcję w danym dniu, podpisuje zwolnienie uczniowi, w dzienniku wpisuje nieobecność, którą po powrocie do szkoły usprawiedliwia wychowawca (jeżeli uda mu się skontaktować telefonicznie z rodzicem ucznia, powinien na kartce ze zwolnieniem odnotować ten fakt).
6. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
7. Wszystkie zwolnienia uczniów są oddawane wychowawcom klas.
8. W sytuacji kiedy rodzic kontaktuje się osobiście, odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych. O takiej sytuacji powinien być poinformowany wychowawca zwalnianego ucznia.

## **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY**

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć (w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców).
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion i nazwisk, klasy, zawiera nazwę konkursu/rodzaj zawodów i jest podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczeń będzie w tym czasie przebywał. Lista powinna być zostawiona w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami.
4. Na podstawie w/w listy wychowawcy zaznaczają w dzienniku usprawiedliwioną nieobecność ucznia na zajęciach. W rubryce dotyczącej frekwencji wychowawca zaznacza rodzaj zajęć np. zawody, olimpiada itp.
5. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.
6. Jeżeli konkurs lub zawody trwają np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale może być zwolniony z odpowiedzi.

## **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*

1. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice ucznia składają w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora szkoły (*na ustalonym wzorze*), do którego dołączają ~~zaświadczenie~~ ~~lekarskie~~ opinię lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego.
3. Podanie, o którym mowa w pkt 2, należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w ciągu 10 dni od daty wystawienia opinii, o której mowa w pkt 2.

4. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na czas określony w tej opinii lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny, uczniowi wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor informuje o decyzji rodziców/opiekunów, wychowawcę klasy oraz nauczyciela wychowania fizycznego.
6. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na czas określony w opinii ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach-
8. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje wychowania fizycznego realizowane są jako pierwsze lub ostatnie zajęciami wg planu lekcji, uczeń może być zwolniony z obowiązku uczestniczenia w nich, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, którzy biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka oraz zobowiązują się dopilnować, aby ich dziecko zrealizowało treści nauczania z zakresu edukacji prozdrowotnej.
9. Pisemne oświadczenie (na ustalonym wzorze) należy złożyć w sekretariacie szkoły. Konieczna jest również zgoda dyrektora szkoły. O tym fakcie, informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
10. Zawarte w opinii lekarskiej ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń nie są podstawą do zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając zalecenia lekarza.
12. O terminie zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych decyduje data otrzymania opinii przez nauczyciela wychowania fizycznego, a nie data wystawienia opinii przez lekarza.

13. Odpowiedzialność za terminowe dostarczanie dokumentacji związanej ze zwalnianiem dziecka z zajęć wychowania fizycznego spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach ucznia.
14. W przypadku nieprzestrzegania procedury, uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć wychowania fizycznego.



Gostynin, dnia.....

**Dyrektor**  
Gimnazjum nr 2  
im. Polskich Noblistów  
w Gostyninie

## PODANIE

### O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

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

ur. .... w .....

ucznia klasy ..... z zajęć ..... w okresie:

- od dnia ..... do dnia .....

z powodu.....

W załączeniu przedstawiam *opinię lekarską*.

.....

/ podpis rodzica, prawnego opiekuna/

Gostynin, dnia.....

**Dyrektor**  
Gimnazjum nr 2  
im. Polskich Noblistów  
w Gostyninie

## OŚWIADCZENIE

W związku ze zwolnieniem syna/córki .....,  
ucznia klasy ..... w okresie od .....do .....

z realizacji zajęć wychowania fizycznego /**opinia lekarza w załączeniu**/, zwracam się z prośbą  
o zwolnienie syna/ córki z obowiązku obecności na ww. zajęciach (*dotyczy godzin realizowanych  
jako pierwsze lub ostatnie wg planu lekcji*) zgodnie z ich tygodniowym rozkładem:

.....  
(wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym  
czasie poza terenem szkoły.

Jednocześnie zobowiązuję się dopilnować, aby moje dziecko zrealizował treści nauczania z zakresu  
edukacji prozdrowotnej.

.....  
/czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna/

### **DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*. W czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może  
przebywać na terenie szkoły.

.....  
/data i podpis dyrektora szkoły/

.....  
/data i podpis rodzica, prawnego opiekuna/

.....  
/data, podpis nauczyciela wychowania fizycznego/

.....  
/data i podpis wychowawcy klasy/

\*niepotrzebne skreślić

**Podstawa prawna:** § 5 ust.1-3 rozp. MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków  
i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (poz. 843).

Gostynin, dnia .....

Pieczęć szkoły

.....

...../.....

## ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z WYKONYWANIA OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ FIZYCZNYCH NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia/uczennicę\* kl. ....  
(imię, nazwisko ucznia/uczennicy)

z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych przez ucznia/uczennicę\* na zajęciach wychowania fizycznego na czas określony od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

**Podstawa prawna:** § 5 ust.1 rozp. MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (poz. 843).

Dyrektor szkoły

.....

## **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z NAUKI DRUGIEGO JEZYKA OBCEGO**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice/ opiekunowie prawni. Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
4. zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia
5. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców /opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.
6. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z INFORMATYKI**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej na czas określony w tej opinii.
2. zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice/ opiekunowie prawni. Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
4. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
5. Uczniowi zwolnionemu z informatyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców /opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel informatyki oraz wychowawca klasy.
6. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ W CZASIE ZAJĘĆ Z RELIGII/ETYKI**

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii lub etyki w oparciu o deklarację o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonego przez rodziców pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
2. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w szkole, pod opieką nauczyciela.
3. Uczniom nie uczęszczającym na religię/etykę nie wpisuje się nieobecności.
4. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, który nie uczęszcza na religię/etykę zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się poziomą kreskę.

## PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ RELIGII

- ~~1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki religii.~~
- ~~2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia występują do dyrektora o zwolnienie ucznia z uczestnictwa w lekcjach religii, składając podanie do dnia 20 września danego roku szkolnego.~~
- ~~3. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.~~
- ~~4. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji~~
- ~~5. Uczniowi zwolnionemu z religii szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć.~~
- ~~6. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.~~
- ~~7. W przypadku zwolnienia **Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii na podstawie punktu 3 nie wpisuje się nieobecności.**~~
- ~~8. Ucznia z nauki religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się poziomą kreskę.~~

Gostynin, dnia.....

**Dyrektor**  
Gimnazjum nr 2  
im. Polskich Noblistów  
w Gostyninie

**PODANIE**

O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ .....

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

ur. .... w .....

ucznia klasy ..... z zajęć ..... w okresie:

- od dnia ..... do dnia .....

z powodu.....

W załączeniu przedstawiam .....

.....

podpis rodzica, prawnego opiekuna

Gostynin, dnia.....

**Dyrektor**  
Gimnazjum nr 2  
im. Polskich Noblistów  
w Gostyninie

W związku ze zwolnieniem syna/córki .....,  
ucznia klasy ..... w okresie od .....do .....  
z zajęć ..... zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/ córki  
z obowiązku obecności na ww. zajęciach zgodnie z tygodniowym rozkładem  
zajęć: .....  
(wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)- dotyczy pierwszych lub ostatnich zajęć wg planu lekcji

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo  
syna/córki w tym czasie poza terenem szkoły.

.....  
/czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna/

**DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*. W czasie gdy uczeń jest zwolniony  
nie może przebywać na terenie szkoły.

.....  
/data i podpis dyrektora szkoły/

.....  
/data i podpis rodzica, prawnego opiekuna/

.....  
/data, podpis nauczyciela wychowania fizycznego/

.....  
/data i podpis wychowawcy klasy/

\* niepotrzebne skreślić



## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIĄ.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia – odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do bezwzględnego informowania pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% godzin).
3. Na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego dyrektor szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, zobowiązujące do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
4. W razie niewykonania obowiązku we wskazanym terminie, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej. Ponadto dyrektor powiadamia Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.
5. Na wniosek wychowawcy klasy dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące określone w statucie szkoły.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIĄ NA ZŁY STAN ZDROWIA**

1. W razie złego samopoczucia ucznia pomocy medycznej udziela pielęgniarka szkolna lub osoba uprawniona do udzielania takiej pomocy.
2. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną.
3. Jeśli stan zdrowia ucznia nie jest zły, pielęgniarka, a w przypadku jej nieobecności wychowawca lub nauczyciel, informuje telefonicznie rodziców ucznia oraz ustala:
  - 1) potrzebę wezwania pogotowia,
  - 2) potrzebę wcześniejszego odebrania dziecka przez rodziców ze szkoły,
  - 3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły.Informacje o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza w dzienniku zajęć.

4. Jeśli stan zdrowia ucznia jest zły, pielęgniarka, a w przypadku jej nieobecności wychowawca lub nauczyciel, powiadamia sekretariat szkoły, który wzywa pogotowie ratunkowe.
6. O konieczności wezwania pogotowia są powiadomieni telefonicznie rodzice ucznia.
7. W momencie przejęcia ucznia przez pogotowie ratunkowe za jego bezpieczeństwo odpowiada lekarz pogotowia.
8. Jeżeli ucznia osobiście odbierze rodzic, musi być to odnotowane w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły (rodzic powinien potwierdzić wcześniejsze wyjście dziecka ze szkoły swoim podpisem). Powinien również powiadomić o tym wychowawcę ucznia.
- 9. Zabronione jest zwalnianie do domu ucznia, który uskarża się na zły stan zdrowia, bez poinformowania pielęgniarki szkolnej, wychowawcy ucznia oraz jego rodziców.**

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ POZOSTAJĄCEGO POD OPIEKĄ SZKOŁY**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).*

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, powinien niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu uczniowi opiekę oraz udzielić mu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach zawiera załącznik nr 1 dołączony do procedury).
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w sali znajdującej się najbliżej.
3. O wypadku, do którego doszło na terenie szkoły, należy powiadomić pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły oraz szkolnego inspektora BHP.
4. O każdym wypadku należy powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym, podając datę i godzinę powiadomienia oraz formę kontaktu. Powiadomić o wypadku rodziców może sekretariat szkoły, pielęgniarka szkolna, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek, wychowawca lub dyrektor szkoły.
5. Przy lekkich urazach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy

poszkodowanemu uczniowi, należy ustalić z rodzicem ucznia konieczność wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica, godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Informację o tych ustaleniach powiadamiający zamieszcza w dzienniku zajęć. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka ze szkoły osobiście, to do zakończenia zajęć przebywa ono w szkole pod opieką pielęgniarki lub pracowników sekretariatu szkoły.

6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy, ryzyko utraty przytomności, trudności w oddychaniu) należy wezwać pogotowie ratunkowe (może to zrobić pielęgniarka szkolna, nauczyciel, dyrektor szkoły)
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie policję, prokuraturę, organ prowadzący oraz nadzorujący szkołę.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy.
10. Zawiadomień dokonuje dyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje nauczyciel upoważniony przez dyrektora szkoły (posiadający stosowne pełnomocnictwo) lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik (może to być np. wicedyrektor, pielęgniarka szkolna).
11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Ma on również obowiązek powiadomienia o wypadku dyrektora szkoły oraz inspektora BHP, rodziców ucznia oraz udzielenia pierwszej pomocy (jeżeli jest taka potrzeba, ma obowiązek wezwania pogotowia ratunkowego).
12. Każdy uczeń o wypadku, jakiemu uległ na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, ma obowiązek natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły lub pracownika służby BHP.
13. W sytuacji, w której uczeń nie może osobiście się skontaktować z dyrektorem szkoły lub inspektorem BHP, o zdarzeniu mają obowiązek poinformować opiekunowie/nauczyciele lub świadkowie zdarzenia.
14. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przygotowuje protokół powypadkowy.

15. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne, aby zapobiec podobnym zdarzeniom.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy dotyczące wypadków osób znajdujących się pod opieką szkoły (Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

## **OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY UCZNIOM POSZKODOWANYM W WYPADKACH**

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
2. Nie należy lekceważyć wypadków lekkich, niewymagających interwencji lekarza (powierzchowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.). Każde, nawet drobne skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
3. Należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
4. Należy wezwać pielęgniarkę szkolną, a przypadku jej nieobecności – powiadomić nauczycieli, którzy w miarę swoich możliwości udzielą podstawowej pierwszej pomocy.
5. Nauczyciele Gimnazjum nr 2 im. Polskich Noblistów są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Jeżeli stan osoby poszkodowanej tego wymaga, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
7. Należy powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia.
8. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
9. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby.
10. Zapewnić poszkodowanemu komfort termiczny (ciepłe okrycie) oraz psychiczny.
11. Poszkodowanemu nie wolno podawać leków, tabletek przeciwbólowych.
12. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno go przenosić (za wyjątkiem sytuacji, gdy miejsce zdarzenia zagraża jego bezpieczeństwu).

13. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku krążenia, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać pogotowie ratunkowe.

14. Nie wolno pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ PRACOWNIK SZKOŁY**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy z dnia 1 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 105, poz. 870); na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).*

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:

1. Zabezpieczyć miejsce wypadku.
2. Zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym.
3. Zawiadomić inspektora pracy i prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym.
4. Ustalić okoliczności i przyczyny wypadku.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Dokonać wpisu do rejestru wypadków przy pracy.
7. Zarządzić stosowanie profilaktycznych środków oraz środków mających na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Omówić okoliczności i przyczyn wypadku na Radzie Pedagogicznej.

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

W razie wypadku przy pracy:

1. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, zobowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły oraz inspektora BHP (jeżeli to konieczne należy wezwać pogotowie ratunkowe).
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku dyrektora szkoły oraz inspektora BHP.

3. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIĄ NA PALENIU PAPIEROSÓW NA TERENIE SZKOŁY LUB PRZYNIESIENIA PRZEZ UCZNIĄ PAPIEROSÓW DO SZKOŁY)**

*Podstawa prawna : Ustawa z dnia 9 listopada 1995r o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych ( Dz. U. z dnia 30 stycznia 1996r Nr 10 poz.55,z późn.zm.); Ustawa z dnia 8 kwietnia 2010 r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z dnia 14 maja 2010 r.); Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich ( Dz. U. 1982 nr 35 poz. 228 z późn. zm.– tekst jednolity Dz. U. z 2002 Nr 11 poz.109)*

Zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995r. (z późniejszymi zmianami) o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych ( Dz. U. z dnia 30 stycznia 1996r.) **na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów.**

1. Poinformowanie wychowawcy klasy o fakcie palenia papierosów przez ucznia.
2. Interwencja wychowawcy
  - rozmowa z uczniem- uświadomienie uczniowi , że wybrał najgorszy sposób radzenia sobie z problemami,
  - powiadomienie rodziców,
  - zastosowanie kary regulaminowej ( - 10 pkt.)
  - zlecenie uczniowi przygotowanie materiałów o szkodliwości palenia oraz zaprezentowanie ich na forum klasy podczas lekcji wychowawczej lub podczas lekcji biologii,
  - nakaz posprzątania miejsca gdzie palone były papierosy,
3. Interwencja pedagoga szkolnego na wniosek wychowawcy w sytuacji powtarzającej się – włącznie z podjęciem decyzji o udzielenie „**Nagany wychowawcy klasy**” z uwzględnieniem konsekwencji.
4. Informacja i interwencja dyrektora szkoły w przypadku uporczywie powtarzającej się sytuacji – włącznie z podjęciem decyzji o udzielenie „**Nagany Dyrektora Szkoły**” z uwzględnieniem wynikających z powyższego konsekwencji.
  - Dodatkowo wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w przypadku ucznia, który nagminnie łamie zakaz palenia na terenie szkoły, może poinformować oraz wezwać Straż Miejską. Funkcjonariusze Straży Miejskiej po rozmowie z uczniem oraz

świadkami zdarzenia (m.in. z nauczycielem lub nauczycielami, którzy potwierdzą łamanie zakazu palenia przez ucznia na terenie szkoły), sporządzają notatkę służbową ze zdarzenia. Straż Miejska może uczniowi pełnoletniemu nałożyć mandat.

- **Wychowawca jest zobowiązany każdą uzyskaną informację o przyłapaniu ucznia na paleniu papierosów odnotować w dzienniku lekcyjnym. Takiego wpisu może również dokonać nauczyciel, który przyłapał ucznia na paleniu papierosów.**

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA NA PICIU ALOKOHOLU LUB PRZEBYWANIU W SZKOLE PO SPOŻYCIU ALKOHOLU**

1. Przekazanie informacji dyrektorowi, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu o fakcie picia alkoholu bądź podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem alkoholu.
2. Przekazanie ucznia pod opiekę:
  - pielęgniarki szkolnej,
  - dyrektora,
  - pedagoga szkolnego.
3. Zawiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o sytuacji i konieczności osobistego odbioru dziecka ze szkoły.
4. Kontrola poziomu spożycia alkoholu przez policję w obecności rodzica i pracownika szkoły (pielęgniarki, dyrektora, pedagoga szkolnego)
5. Zobowiązanie rodzica i ucznia do poprawnego zachowania i nie dopuszczenia do powtórzenia się podobnej sytuacji,
6. Uczeń objęty zostaje opieką pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą wspiera również rodziców w oddziaływaniach pedagogicznych zmierzających do niespożywania przez dziecko alkoholu
7. Przygotowanie przez ucznia lekcji wychowawczej na temat szkodliwości alkoholu.
8. Zastosowanie wobec ucznia kary porządkowej (- 50 pkt.) oraz udzielanie „Nagany Dyrektora Szkoły” z uwzględnieniem konsekwencji.
9. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

10. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43<sup>1</sup> ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIĄ NA SPOŻYWANIU LUB PRZEBYWANIU W SZKOLE PO SPOŻYCIU ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.**

1. Przekazanie informacji dyrektorowi, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu o fakcie spożywania przez ucznia lub podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem środków odurzających. W przypadku posiadania przez ucznia środków odurzających również natychmiastowe zawiadomienie policji.

2. Przekazanie ucznia pod opiekę:

- pielęgniarki szkolnej,
- dyrektora,
- pedagoga szkolnego.

3. Zawiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o sytuacji i konieczności osobistego odbioru dziecka ze szkoły.

4. Poinformowanie rodziców o konieczności przeprowadzenia testu na środki odurzające dostępne w aptece, ewentualnie przeprowadzenie badania w laboratorium analitycznym w Szpitalu – Zalesie.

5. Zobowiązanie rodzica i ucznia do poprawnego zachowania i nie dopuszczenia do powtórzenia się podobnej sytuacji,

6. Uczeń objęty zostaje opieką pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą wspiera również rodziców w oddziaływaniach pedagogicznych zmierzających do niespożywania przez dziecko środków odurzających. W przypadku podejrzenia ucznia o uzależnienie od środków odurzających, udzielenie rodzicom pomocy i skierowanie do odpowiednich instytucji pomocowych

7. Przygotowanie przez ucznia lekcji wychowawczej na temat szkodliwości zażywania środków odurzających.

8. Zastosowanie wobec ucznia kary porządkowej (- 50 pkt.) oraz udzielanie „Nagany Dyrektora Szkoły” z uwzględnieniem konsekwencji.



9. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

10. Spożywanie alkoholu środków odurzających na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43<sup>1</sup> ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Szkoła informuje o powyższym Sąd - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

## **PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK.**

### **NAUCZYCIEL PODEJMUJE NASTĘPUJĄCE KROKI:**

1. zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
2. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.

## **PROCEDURY W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK**

### **NAUCZYCIEL PODEJMUJE NASTĘPUJĄCE KROKI:**

1. W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczytel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancje i zabiera ją do ekspertyzy.

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

#### **UWAGA:**

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

*Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.*

*Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.*

**JEŻELI PRZESTĘPSTWO MA MIEJSCE NA TERENIE SZKOŁY, NALEŻY WEZWAĆ POLICJĘ.**

## **INTERWENCJA PEDAGOGICZNA W SYTUACJI PRZEMOCY**

### **Zasady reagowania na przemoc**

1. Natychmiast reagujemy na każdą sytuację związaną z przemocą! (brakiem reakcji komunikujemy uczniom, że mają prawo używać przemocy).
2. Reagujemy przekazując równocześnie troskę o ucznia (dotyczy to zarówno ofiary jak i agresora). Nie potępiamy ucznia, ale wskazujemy na zachowania, których nie aprobujemy, wyrażając swoją niezgodę na stosowanie przemocy.
3. Współdziałamy z innymi nauczycielami i udzielamy sobie nawzajem wsparcia.

### **Zasady rozmowy ze sprawcą przemocy**

1. Nauczyciel jasno określa cel rozmowy. Cel wyznacza kierunek rozmowy, należy o nim stale pamiętać i ucinąć pojawiający się przy takich okazjach, chęć „zaistnienia” kilku innych zwykłych spraw.
2. Nauczyciel powinien opisać zachowanie ucznia, które jest powodem rozmowy.
3. Nauczyciel powinien powiadomić ucznia, że chce mu pomóc, że chodzi o to, aby zaradzić w szkole sytuacjom przemocy.
4. Sprawca musi otrzymać od nauczyciela jasny i jednoznaczny komunikat: „w tej klasie (szkole) nie akceptujemy przemocy i będziemy pilnować, żebyś tego nie robił. Nie wolno ci używać przemocy.”
5. Rozmowa ma być dialogiem a nie przemówieniem do sprawcy. Należy dać uczniowi szansę wypowiedzenia się, wysłuchać uważnie.
6. Miejscem rozmów nie może być korytarz ani pokój nauczycielski, lecz pomieszczenie zapewniające spokój i brak udziału świadków.
7. Rozmowy powinny odbywać się systematycznie, dopóki istnieje problem.
8. Należy ustalić hierarchię rozmów. Na kolejnych etapach powinny być zaangażowane dodatkowe osoby (pedagog, rodzice, dyrektor). Dajemy wtedy uczniowi szansę rozwiązania problemu na niższych poziomach.

9. Rozmowa ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku podpisania przez niego kontraktu w sprawie zmiany nieakceptowanych w społeczności szkolnej zachowań.

10. Sprawca musi zostać poinformowany o sankcjach, jakie zostaną zastosowane w przypadku stosowania przemocy wobec innych (w zgodzie z przepisami statutu).

### **Rozmowy z rodzicami sprawców przemocy**

1. Należy odbyć rozmowy z rodzicami dziecka używającego przemocy, jeśli tylko jest to możliwe. Celem takiej rozmowy jest nie tylko przekazanie informacji o zachowaniu ucznia, ale także pozyskanie rodziców do współpracy.

2. Ogólne zasady prowadzenia rozmowy są podobne do zasad obowiązujących podczas rozmów ze sprawcami:

- opisujemy zachowanie ucznia,
- komunikujemy, że chcemy mu pomóc,
- wysłuchujemy tego, co rodzice mają do powiedzenia - nie oskarżamy,
- informujemy, że szkoła nie zgadza się na używanie przemocy wobec innych uczniów i oczekujemy w tym zakresie współdziałania.

3. Jeśli rodzic jest bezradny wobec zachowań dziecka, nauczyciel powinien wskazać mu miejsce gdzie może uzyskać pomoc.

### **Zasady udzielania pomocy osobie poszkodowanej**

1. W sytuacji przemocy podejmujemy interwencję nie tylko wobec agresorów, ale również okazujemy zainteresowanie, udzielamy wsparcia, a także dodajemy odwagi do stawiania czoła problemom „ofiaram” przemocy.

2. W przypadku, gdy „ofiary” przemocy są niechętnie jakimkolwiek rozmowom o swojej sytuacji (lęk przed zemstą sprawców, nieśmiałość, zbyt trudny temat, małe zaufanie do nauczyciela) w żadnym wypadku nie należy zmuszać ucznia do mówienia - trzeba uzbroić się w cierpliwość i próbować różnych sposobów porozumienia się, wystrzegając się barier komunikacyjnych (krytykowanie, obrażanie, moralizowanie, zadawanie licznych pytań, doradzanie, pocieszanie itp.).

3. Rodzice ofiar przemocy powinni być poinformowani o sytuacji dziecka w szkole (ogólne zasady rozmowy są podobne do zasad rozmów ze sprawcami i ich rodzicami).

4. Nauczyciel może zaproponować rodzicom różne sposoby rozwiązywania tego problemu a także podać wskazówki postępowania z dzieckiem.

## **UDZIAŁ UCZNIÓW W BÓJKACH**

1. Interwencja bezpośrednia:
  - rozdzielenie bijących się,
  - udzielenie pomocy medycznej poszkodowanym (jeśli jest taka potrzeba).
2. Poinformowanie o zdarzeniu dyrektora i pedagoga szkolnego.
3. Poinformowanie o zdarzeniu wychowawcy klasy.
4. Interwencja wychowawcy:
  - dokonuje wpisu do zeszytu uwag klasy.
5. Interwencja wychowawcy (w razie konieczności przy pomocy pedagoga szkolnego):  
rozmowa wychowawcy z uczniami – ustalenie powodu bójki,
  - wysłuchanie wszystkich osób biorących udział w bójce, a także świadków zdarzenia,
  - skierowanie uczestników bójki do pedagoga szkolnego w celu znalezienia przyczyn takich zachowań,
  - doprowadzenie do konfrontacji i pogodzenia się uczniów w gabinecie pedagoga szkolnego
  - poinformowanie o wydarzeniu rodziców biorących udział w bójce,
6. Ustalenie i udzielenie uczestnikom bójki kar regulaminowych w porozumieniu z rodzicami, pedagogiem i dyrektorem.
7. Rozmowa wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodzica i ucznia – uczestnika bójki – zobowiązanie do poprawy swojego zachowania.
8. W klasach , gdzie wystąpił problem agresji fizycznej, przeprowadzenie zajęć na temat:
  - radzenia sobie z agresją,
  - dlaczego przyzwalamy na agresję – syndrom świadka.

## **UŻYWANIE WULGARYZMÓW WOBEC RÓWIEŚNIKÓW, AGRESJA SŁOWNNA**

1. Przekazanie informacji wychowawcy klasy o zaistniałym zdarzeniu,
2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajęcia, określenie przyczyn i skutków.
3. Powiadomienie rodziców o zaistniałej sytuacji.
4. Zastosowanie kar regulaminowych.
5. Rozmowa wychowawcy z uczniem, jego rodzicem, w obecności pedagoga szkolnego –

zobowiązanie rodzica i ucznia agresywnego do poprawnego zachowania.

6. Przeproszenie się uczestników zajęcia.

7. Przygotowanie przez ucznia lekcji wychowawczej nt. kultury języka itp.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI CZYNU KARALNEGO/ PRZESTĘPSTWA (KRADZIEŻ, WYMUSZENIA, ROZBÓJ)**

1. W razie stwierdzenia popełnienia przez ucznia czynu karalnego zostają wezwani do szkoły rodzice zarówno sprawcy jak i ofiary oraz zostaje powiadomiona Policja
2. Ponadto zostaje sporządzona notatka informująca Sąd - Wydział Rodzinny i Nieletnich.
3. Uczeń otrzymuje kare regulaminową oraz naganę Dyrektora, co jest równoznaczne z zawieszeniem w prawach ucznia.
4. Ponadto uczeń zostaje objęty opieką pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględного zwiększenia nadzoru nad dzieckiem.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI AKTU WANDALIZMU**

1. W przypadku stwierdzonych aktów wandalizmu do szkoły zostają wezwani rodzice ucznia, w celu poinformowania ich o zachowaniu dziecka.
2. Szkoła może zaproponować rodzicom pokrycie kosztów naprawy zniszczonego sprzętu lub naprawę we własnym zakresie. Jeżeli rodzic nie wyrazi na to zgody, to w zależności od wartości poniesionych strat sprawa może zostać przekazana do Sądu, gdzie w myśl art. 7 & 1 (ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich) Sąd Rodzinny może „zobowiązać rodziców lub opiekunów do naprawienia w całości lub części szkody wyrządzonej przez małoletniego”.
3. Uczeń otrzymuje karę zgodnie ze Statutem Szkoły, współmierną do wyrządzonej szkody.

4. Ponadto uczeń zostaje objęty opieką pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnego zwiększenia nadzoru nad dzieckiem.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁAMANIA PRZEZ UCZNIA ZAKAZU KORZYSTANIA W CZASIE LEKCJI Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO (ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ REJESTRUJĄCYCH DŹWIĘK, ODTWARZAJĄCYCH OBRAZ)**

**Uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz w czasie lekcji. Aparaty powinny być wyłączone i schowane.**

1. W przypadku nieprzestrzegania w/w zapisu telefon (lub inne w/w urządzenie) zostaje odebrany przez nauczyciela i zdeponowany w sekretariacie szkoły. Telefon musi być przez ucznia wyłączony. Nauczyciel, zostawiając telefon w sekretariacie, dołącza informację, do kogo należy telefon oraz z której klasy jest uczeń.
2. Nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy, a wychowawca – rodziców ucznia.
3. Również w przypadku odmowy oddania przez ucznia telefonu (lub innego w/w urządzenia) nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców ucznia.
4. W każdej z w/w sytuacji nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym informację o takim zdarzeniu.
5. Rodzic lub prawny opiekun ucznia może odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne z sekretariatu szkoły.
6. W przypadkach nagłych, wymagających konieczności kontaktu ucznia z rodzicami, może on skorzystać z telefonu w sekretariacie.
7. Za nieprzestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego (lub innego w/w urządzenia) na zajęciach lekcyjnych grozi:
  - 1) za pierwszym razem – uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego, powiadomienie wychowawcy oraz rodziców ucznia,
  - 2) w przypadku powtarzających się sytuacji łamania w/w zakazu – uczeń może mieć obniżoną ocenę z zachowania oraz mogą być wykorzystane inne procedury zgodnie ze Statutem szkoły.

## **PROCEDURA PRYZNAWANIA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA**

Zgodnie z art. 71b ust. 1a ustawy o systemie oświaty „indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły”. Ta forma nauczania przeznaczona jest dla uczniów poważnie chorych, z ciężkimi urazami, po wypadkach, operacjach itp. Upośledzenie umysłowe, wady wzroku, słuchu - nawet poważne, nie kwalifikują dziecka do nauczania indywidualnego. Uczeń dotknięty niepełnosprawnością może być nauczany indywidualnie tylko ze względu na chorobę.

1. Na prośbę rodzica bądź prawnego opiekuna lekarz specjalista wydaje zaświadczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
2. Rodzic bądź prawny opiekun z zaświadczeniem udają się do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu uzyskania orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego.
3. Na wniosek rodziców zespół orzekający działający w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wydaje **orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania**. Decyzja jest wydawana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Rodzice składają u dyrektora szkoły swój wniosek o przyznanie indywidualnego nauczania dla ich dziecka wraz z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły uruchamia procedury w organie nadzorującym.
6. O terminie rozpoczęcia nauczania indywidualnego rodzice zostają poinformowani przez wychowawcę klasy. Szczegółowe godz. zajęć edukacyjnych poszczególni nauczyciele umawiają bezpośrednio z rodzicami ucznia.
7. W zależności od zdrowia dziecka szkoła ma prawo domagać się obecności rodziców bądź innego dorosłego opiekuna podczas trwania zajęć.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SZKOLE W SYTUACJI CYBERPRZEMOCY**

### **I Ustalenie okoliczności zdarzenia w przypadku ujawnienia cyberprzemocy**



- 1) Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora.
- 2) Pedagog/psycholog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
- 3) Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

## **II Zabezpieczenie dowodów**

- 1) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości, oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy lub adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
- 2) Z dowodami powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog/psycholog szkolny, rodzice oraz policja, jeśli doszło do złamania prawa.

## **III Identyfikacja sprawcy**

- 1) Jeśli sprawca cyberprzemocy posługuje się skradzioną tożsamością pomóc w jego identyfikacji mogą:
  - a) Świadców – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony.
  - b) Kontakt z dostawcą usługi internetowej – może on zablokować konto agresora lub usunąć obraźliwe treści oraz podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być ujawnione osobom prywatnym. Aby je pozyskać konieczny jest kontakt z policją.
  - c) Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. W tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji.
- 2) Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- 3) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

## **IV Działania wobec sprawcy cyberprzemocy**

- 1) Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły dalsze działania powinien podjąć pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z wychowawcami właściwych klas.

**a) rozmowa z uczniem – sprawcą cyberprzemocy o jego zachowaniu:**

- celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego okolicznościami i poszukanie rozwiązań sytuacji konfliktowej;
- sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
- należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
- sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
- ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiar cyberprzemocy;
- jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa osób należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;

**b) wychowawca powinien powiadomić rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia i zapoznać ich z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka;**

**c) wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem opracowuje projekt kontraktu dla ucznia, określający jego zobowiązania oraz konsekwencje w przypadku niezastosowania się do przyjętych zasad;**

**d) objęcie ofiary cyberprzemocy pomocą psychologiczno – pedagogiczną:**

- wsparcie psychiczne – podczas rozmowy z uczniem (ofiara cyberprzemocy):

**1.** Zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc Ci o tym, co się stało.

**2.** Powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało.

**3.** Powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego.

**4.** Zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz mu się pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne.

**5.** Bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć ucznia.

- **Porada** – powiedz uczniowi, aby:

**1.** Nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, smsy itp.

**2.** Nie kasował dowodów: e –maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć filmów i przed-stawił je osobom dorosłym znającym sprawę.

**3.** Zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e –mail, numeru telefonu komórkowego itp.

4. Jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, aby nikt spoza listy kontaktowej nie mógł się z nim połączyć.

- **Monitoring:**

1. Po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe lub odwetowe ze strony sprawcy.

2. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty poza szkołą.

e) objęcie sprawcy pomocą psychologiczno – pedagogiczną:

- praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia;
- w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

## **V Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy**

1) Podejmując decyzję o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:

a) Rozmiar i rangę szkody – czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (określa to rozmiar upokorzenia, jaki doznaje ofiara), czy trudno jest wycofać materiał z sieci itp.;

b) Czas trwania prześladowania – czy było to długotrwałe działanie czy pojedynczy incydent;

c) Świadomość popełnianego czynu – czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze, jak wiele wysiłku włożył w ukrycie własnej tożsamości itp.;

d) Motywację sprawcy – należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie;

e) Rodzaj rozpowszechnionego materiału.

2) Sankcje przewidziane za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz Regulaminu Ucznia:

a) upomnienie przez wychowawcę z wpisem do dziennika lekcyjnego oraz obniżenie oceny z zachowania

b) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego oraz obniżenie oceny z zachowania

c) urzędowe upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły, podane do wiadomości społeczności szkolnej (wychowawca informuje o tym fakcie rodziców ucznia) oraz obniżenie oceny z zachowania

d) nagana Dyrektora połączona z zagrożeniem pozbawienia uprawnień ucznia (zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach klasowych i szkolnych; zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz; przeniesienie do innej równoległej klasy) oraz obniżenie oceny z zachowania do nieodpowiedniego lub naganego; ( zgodnie ze Statutem Szkoły)

***W razie wątpliwości, interpretacja i ostateczne orzeczenie należy do Dyrektora Szkoły.***

## **VI Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie**

1) Należy powiedzieć świadkowi, że dobrze zrobił zgłaszając fakt przemocy.

2) Należy zapewnić świadka o dyskrecji.

3) Nie należy ujawniać danych świadka, jeśli nie jest to konieczne np. gdy sprawa została zgłoszona na policję.

4) Pod żadnym pozorem nie należy konfrontować świadka ze sprawcą.

5) Należy zadbać o bezpieczeństwo świadka, nie upubliczniając jego udziału w sprawie.

## **VII Sporządzenie dokumentacji z zajścia**

1) Pedagog/psycholog szkolny jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, z poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział oraz opis ustalonego przebiegu zdarzeń.

2) Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka np. wychowawcy powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.

3) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNEGO**

### **a. Wtargnięcie napastników do obiektu**

#### **Zachowaj spokój!**

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia

2. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia
  - Nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna
  - Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

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

8. Po zakończeniu akcji:
  - Sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregoś dziecka poinformuj policję,
  - Nie pozwól żadnemu dziecku samodzielnie wrócić do domu,
  - Prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców \ osoby upoważnione.

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

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
  2. Staraj się uspokoić dzieci.
  3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
  4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
- a) 997 – Policja,
  - b) 112.

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

6. Po opanowaniu sytuacji:

- Upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru)
- Zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych:
  - a) 999 – Pogotowie Ratunkowe,
  - b) 997- Policja,
  - c) 112,
  - d) 96 56 – Służba Dyżurna Miasta
- udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.
- zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU LUB PRZESYŁKI W SZKOLE**

**Zachowaj spokój!**

1. Odizoluj miejsce lub zabezpiecz pomieszczenie.

**UWAGA!** Nikt nie może się zbliżać, otwierać, dotykać i wąchać podejrzanych przedmiotów.

2. Zadbaj o zamknięcie okiem, wyłączenie systemów wentylacji i klimatyzacji, by nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu.

3. Przykryj uszkodzony, podejrzany przedmiot lub przesyłkę, gdy zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie: płynnej lub stałej ( proszek, pył, galareta, piana lub inne).

4. Zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z poniższych numerów alarmowych:

- a) 997 – Policja,
- b) 112,
- c) 96 56 – Służba Dyżurna Miasta.

5. Ustal, które osoby miały kontakt z podejrzanym przedmiotem, przesyłką.

6. Zadbaj, by osoby te dokładnie umyły ręce.

7. Zgromadź te osoby w jednym pomieszczeniu i przypilnuj, by nikt się nie kontaktował i pozostały tam do przybycia służb.

8. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuje się do ich zaleceń.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA WYBUCEM BOMBOWYM**

### **Przypadek 1 – Informacja o podłożeniu bomby**

#### **Zachowaj spokój!**

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:

- słuchaj uważnie,
- zapamiętaj jak najwięcej,
- jeżeli masz taką możliwość, nagraj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
- zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
- nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
- jeżeli twój telefon posiada funkcje identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.

2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją policji.

3. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych:

- a) 997 – Policja,
- b) 112,
- c) 96 56 – Służba Dyżurna Miasta

4. Zaalarmuj zarządcę budynku.

5. Zadzwoń do właściwego Wydziału Oświaty i Wychowania oraz Kuratorium Oświaty.

6. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!

7. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji, zgodnie z obowiązującymi instrukcją.

**UWAGA!** Poinstruuuj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.

8. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.

9. Wyłącz lub zleć pracownika ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.

10. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
11. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym,
12. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu,

**Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.**

## **Przypadek 2 - Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)**

### **Zachowaj spokój!**

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

**Uwaga!** Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

2. Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
  - a) 997 – Policja,
  - b) 112,
  - c) 96 56 – Służba Dyżurna Miasta
3. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom – nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
7. Wyłącz lub zlec pracownikowi ds. technicznych wyłączenie prądu.
8. Otwórz okna i drzwi.
9. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych ( radiotelefonów, telefonów komórkowych.)

**Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.**

## **Przypadek 3 – Po wybuchu bomby**

### **Zachowaj spokój!**

1. Oceń sytuację biorąc pod uwagę liczbę osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
  - a) 997 – Policja,



b) 112,

c) 96 56 – Służba Dyżurna Miasta

3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.

4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją.

5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenia, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.

**Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZABÓJSTWA LUB SAMOBÓJSTWA NA TERENIE SZKOŁY**

1. Powiadom policję, pogotowie ratunkowe i przełożonych.

2. Powiadom poradnię psychologiczno – pedagogiczną i poproś o zorganizowanie pomocy psychologicznej uczniom i nauczycielom.

3. Zabezpiecz miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji.

4. Nie udzielaj informacji mediom, dopóki nie powiadomisz najbliższej rodziny.

5. Jak najszybciej powiadom najbliższą rodzinę o śmierci dziecka, zrób to twarzą w twarz, unikaj telefonu lub poczty.

6. Udziel pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego, w razie potrzeby powiadom pogotowie ratunkowe.

7. Zorganizuj pracę szkoły w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.

8. Przemysł i przygotuj strategię kontaktowania się z mediami.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIĄ**

1. Ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia.

2. Nie pozostawiaj ucznia samego.

3. Usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru.

4. Bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce.

5. Zbierz wstępne informacje o okoliczności zdarzenia.

6. wezwij pomoc ( pogotowie, straż, policja) – w zależności od potrzeby.

7. Zadbaj, aby interwencja służby przebiegła dyskretnie.
8. Zawiadom właściwy Wydział Oświaty i Wychowania.
9. Dokonaj szybkiej oceny dalszych zagrożeń.
10. Powiadom rodziców \ opiekunów prawnych.
11. Chronić ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatycznymi ( np. media, świadkowie itp.)
12. Zapewnij uczniowi pomoc psychologiczną.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWODZI**

### **Etap I – Wystąpienie zagrożenia powodziowego**

Wystąpienie zagrożenia powodziowego związane jest ze wzrostem stanu wody Wisły powyżej stanu ostrzegawczego, który wynosi 600 cm na wodowskazie Warszawa (zlokalizowany w Porcie Praskim).

Wezbranie wód Wisły może być spowodowane spływem wód roztopowych w okresie wiosenny lub opadowych w okresie letnio – jesiennym. Inną przyczyną może być powstanie zatoru lodowego, spiętrzającego wodę zimną.

1. W okresie występowania zagrożenia powodziowego słuchaj komunikatów podawanych przez media, szczególnie lokalne. Miej w zapasie baterie, aby w razie odcięcia prądu zapewnić możliwość słuchania radia.
2. Sprawdź, poprawność działania wewnętrznych procedur szkolnych, które mogą zostać uruchomione w związku z zagrożeniem powodziowym.

### **Etap II – Po otrzymaniu informacji o wystąpieniu możliwości zalania budynku szkoły**

1. Po wstępnej ocenie sytuacji zarządź przeprowadzenie ewakuacji.

#### **UWAGA!**

- Wykonuj polecenia służb prowadzących ewakuację.
  - Zapewnij opiekę i nadzór nad podopiecznym podczas ewakuacji i w miejscu docelowym.
  - W miarę możliwości powiadom rodziców o miejscu przebywania dzieci.
  - Prowadź listę dzieci odbieranych przez rodziców.
2. Wyłącz lub zlec osobie odpowiedzialnej wyłączenie dopływu gazu i prądu.

3. Przenieś wartościowe rzeczy w bezpieczne miejsce ( na wyższe kondygnacje lub poza budynek szkoły, w zależności od stopnia zagrożenia).
4. Zabezpiecz budynek szkoły przez zalaniem przez uszczelnieniem drzwi i innych nisko położonych otworów (m.in. kanalizacja).
5. W miarę możliwości dokumentuj prowadzone działania i informuj o nich właściwy Wydział Oświaty i Wychowania oraz Kuratorium Oświaty.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ NA TERENIE SZKOŁY**

Po otrzymaniu, np. od rodziców lub z mediów, informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia:

1. Potwierdź wiadomość:
  - a) u lekarza – jeśli to możliwe;
  - b) u dyżurującego inspektora sanitarnego – 0 606 108 040 (numer dyżurny telefonu alarmowego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Warszawie).
2. Ustal z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
3. Zawiadom właściwy Wydział Oświaty I Wychowania oraz Kuratorium Oświaty.
4. Nadzoruj przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.
5. Przygotuj informację dla uczniów i rodziców przy współpracy Oddziału Nadzoru Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Warszawie.
6. Zorganizuj ( w razie potrzeby) spotkanie rodziców z lekarzem chorób zakaźnych lub przedstawicielem Oddziału Nadzoru Higieny dzieci i Młodzieży Państwowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Warszawie.

**Zawsze stosuj się do zaleceń służb sanitarnych i innych kompetentnych służb.**