**ZBIÓR PROCEDUR POSTĘPOWANIA**

**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W STRYKOWIE**

I. [Procedura spełniania obowiązku szkolnego](#page6)

II. [Procedura postępowania dotycząca kontaktów z rodzicami](#page10)

III. [Procedura postępowania dotycząca zwolnień z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.](#page10)

V. [Procedura dotycząca zwalniania ucznia z zajęć](#page11)

VI. [Procedura postępowania w przypadku wystąpienia godzin nieusprawiedliwionej](#page12) [nieobecności](#page12)

VII. [Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć /wagary/](#page13)

VIII. [Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły](#page13)

IX. [Procedura dotycząca składania skarg i wniosków](#page16)

X. [Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia](#page20)

XI. [Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku](#page21)

XII. [Procedura postępowania wobec ucznia z chorobą przewlekłą w szkole](#page21)

XIII. [Procedura postępowania wobec uczniów posiadających na terenie szkoły telefony](#page22) [komórkowe lub inne urządzenia multimedialne.](#page22)

XVII. [Procedura postępowania w przypadku stosowania przez ucznia przemocy](#page26) [psychicznej wobec innego ucznia](#page26)

XIX. [Procedura postępowania wobec ucznia sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa](#page27)

XX. [Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu kradzieży](#page28)

XXI. [Procedura postępowania w sytuacji dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego na](#page29) terenie

XXII. [Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia uniemożliwiającego](#page30) [prowadzenie lekcji (zachowania buntownicze w stosunku do nauczyciela, głośne rozmowy,](#page30) [spacery po klasie, brak reakcji na polecenie nauczyciela, wulgaryzmy).](#page30)

XXIII. [Procedura postępowania w przypadku uzyskania przez nauczyciela informacji, że](#page31) [uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,](#page31) [uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.](#page31)

XXIV. [Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie](#page31) [szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków.](#page31)

XXV. [Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada](#page32) [przy sobie substancję przypominającą narkotyk, alkohol lub niebezpieczne przedmioty](#page32)

XXVI. [Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (lub inny pracownik) znajduje](#page33) [na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.](#page33)

[XXVII. Procedura postępowania w przypadku zamachu samobójczego ucznia.](#page34)

XXVIII. [Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy](#page35)

[XIX. Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania o charakterze](#page36) [seksualnym stosowanych wobec rówieśników (np. ściąganie spodni, obnażanie i dotykanie](#page36) [miejsc intymnych itp.)](#page36)

1. [Procedura postępowania w sytuacji żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci](#page36) [samobójczej)](#page36)

XXXI. [Szkolny Zespół Interwencji Kryzysowej (SZIK)](#page37)

XXXII. Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym

Cele:

1. Usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia
2. Wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami a szkołą
3. Promowanie zachowań i postaw godnych naśladowania
4. Zwiększenie wychowawczej roli szkoły
5. Wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania oraz określonych granic

**W celu określenia warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole ustala się, co następuje:**

1. W każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.

**a)** Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem

**b)** W celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym:

* + ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
	+ prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
	+ prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie, której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
	+ uczeń w obecności rodziców zobowiązuje się do przestrzegania określonych w szkole reguł zachowania,
	+ nadzór nad wypełnieniem zobowiązań ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel szkoły.
1. Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej poradni/placówki,
	* Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze używanie substancji psychoaktywnych przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
	* zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły,
	* zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną(np. wzywane jest pogotowie).
3. Policja jest wzywana w przypadku:
	* 1. gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
		2. znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
		3. gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
		4. kradzieży lub innych wykroczeń.
4. W klasie ucznia lub uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole za-sad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne.
5. Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły.

***Podstawa prawna:***

*PODSTAWY PRAWNE STOSOWANYCH PROCEDUR:*

*USTAWA o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. ((Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)*

*Ustawa z dn. 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2007 r. Nr 80, poz. 542);*

*USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)*

*USTAWA o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969..)*

*USTAWA z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2182, z 2020 r. poz. 1337)*

*USTAWA z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z 2020 r. poz. 1492)*

*USTAWA O przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198, Nr 122, poz. 1143, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 175, poz. 1462.)*

*USTAWA z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii. (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655, 1818, z 2020 r. poz. 322, 1337, 1493.)*

*USTAWA z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685.)*

*Uchwały nr 28/2007 z dn. 6 marca 2007 r. Rady Ministrów w sprawie przyjęcia programu poprawy stanu bezpieczeństwa w szkołach i placówkach „Zero tolerancji dla przemocy w szkole”;*

*Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1280)*

*KODEKS Karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, 1517.)*

*KODEKS postępowania karnego (Dz.U. z 2008 r. Nr 237, poz. 1651.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386)*

 *USTAWA z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 961, 1610)*

*ZARZĄDZENIE Nr 18 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI z dnia 23 maja 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich (Dz.Urz.KGP.2014.41)*

*USTAWA z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218, 956)*

*ROZPORZĄDZENIE Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2011 Nr 209 poz. 1245).*

*Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity:*

*Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298.).*

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).*

*STATUT Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Strykowie*

1. **Procedura spełniania obowiązku szkolnego - wyciąg**

*OBOWIĄZEK SZKOLNY*

*Podstawa prawna: art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.)*

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

1. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
	1. obwodwej, w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
2. **Obowiązek nauki**

1. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie do szkoły:

1. za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
2. przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
3. Za spełnianie obowiązku i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

* Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50%. dni zajęć w szkole;

b) zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki poza szkołą

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie, którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

6. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

1. **Powinności dyrektora szkoły w ramach kontroli spełniania obowiązku szkolnego**

Dyrektorzy publicznych szkół podstawowych:

* kontrolują spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół;
* kontrolują wykonywanie obowiązku szkolnego poza szkołą, współdziałają z rodzicami w

realizacji tego obowiązku

* prowadzą ewidencje spełniania obowiązku szkolnego.

Dyrektor jest wierzycielem obowiązku szkolnego. Zgodnie z art. 1a pkt 13 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201), przez wierzyciela rozumie się podmiot uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym.

* 1. **Działania i czynności, które może podjąć dyrektor w celu ustalenia miejsca reali-zacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.**
1. Skierowanie pisma do rodziców dziecka z zapytaniem czy i gdzie dziecko realizuje obowiązek szkolny (adres wynika z wykazu, jaki dostarcza gmina), pismo wysłane „za potwierdzeniem odbioru”.
2. Skierowanie zapytania do sąsiednich szkół, czy poszukiwane dziecko spełnia tam obowiązek szkolny, (jeśli są takie możliwości).
3. Ustalenie, czy dziecko zamieszkuje pod wskazanym adresem, czy uczęszcza do innej szkoły- wizyta pedagoga bądź wychowawcy w domu rodzinnym dziecka.

4. Nawiązanie kontaktu z dalszą rodziną dziecka, sąsiadami, znajomymi, w celu uzyskania informacji o miejscu pobytu dziecka, jego rodziców i członków rodziny.

1. Skierowanie pisma do policji z prośbą o ustaleniem, czy poszukiwane dziecko zamieszkuje pod wskazanym adresem i uczęszcza do innej szkoły.
2. Skierowanie pisma do organu prowadzącego z informacją o wyczerpaniu działań umożliwiających ustalenie miejsca spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko.
3. Powiadomienie sadu rodzinnego i ds. nieletnich, jeśli ustalono, że dziecko zostało porzucone przez rodziców (np. wyjechali zagranicę) bez ustalenia opieki prawnej lub w inny sposób dobro dziecka jest zagrożone.

8. Wystosowanie upomnienie do rodziców dziecka,), pismo wysłane „za potwierdzeniem odbioru”.

1. Jeśli upomnienie nie zostało odebrane, należy wystosować wniosek do Wydziału Udostępniania Informacji Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA.
2. Jeśli Wydział MSWiA nie posiada aktualnych danych dotyczących pobytu strony należy wystąpić do sądu rodzinnego i ds. nieletnich.

11. Jeśli nie zastosowano się do wezwania należy złożyć wniosek o wszczęcie procedury egzekucji w trybie przepisów o postepowaniu egzekucyjnym w administracji.

**4. Procedura spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (tzw. nauczanie domowe)**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

 A/ opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

B/ oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;

C/ zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Przepisów tych nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośle-dzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
2. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgod-nionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

5. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust.2pkt4.

1. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 64 ust. 1 pkt 2.
2. Cofnięcie zezwolenia następuje:
3. na wniosek rodziców;
4. jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
5. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa

**Procedura postępowania dotycząca kontaktów z rodzicami**

1. Spotkania z rodzicami odbywają się w określonych terminach (zebrania, konsultacje) lub po wcześniejszym umówieniu.
2. Nauczyciele nie przyjmują rodziców podczas lekcji oraz dyżurów.
3. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach jest obowiązkowa.
4. W przypadku nieobecności na dwóch kolejnych zebraniach (brak kontaktu rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą) wychowawca wysyła wezwanie drogą służbową.
5. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest wyłącznie szkoła.
6. Informacji o uczniu udziela się wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym, osobom pisemnie upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych oraz pracownikom instytucji współpracujących ze szkołą służbowo.
7. Uwagi oraz wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły, rodzice mogą kierować kolejno do:

wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora, rady pedagogicznej, organu nadzorującego szkołę.

1. **Procedura postępowania dotycząca zwolnień z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.**

ZASADY OGÓLNE

1. Jednym podstawowych obowiązków każdego ucznia jest systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach lub opiekunach prawnych.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w czasie ich trwania.

**IV.** **Procedura dotycząca usprawiedliwiania nieobecności ucznia**

1. Nieobecność na zajęciach szkolnych usprawiedliwia się w ciągu 7 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu wniosek nie będzie rozpatrywany, a godziny nieobecności traktowane będą, jako godziny nieusprawiedliwione.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o usprawiedliwienie można złożyć po terminie ustalonym przez szkołę.

3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności wicedyrektor szkoły.

4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:

1. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
2. zaświadczenie instytucji państwowych;
3. informacja pisemna pochodząca od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;

4) pisemny lub ustny wniosek rodzica lub opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności. Usprawiedliwienie wpisuje się w zeszycie korespondencji ucznia, podając datę nieobecności i jej uzasadnienie oraz umieszcza się odręczny podpis rodzica lub opiekuna prawnego.

1. Uzasadnieniem wniosku rodzica lub opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności pojedynczych godzin zajęć dydaktycznych (jednej lub wybranych kilku) w ciągu dnia może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa.

6. Nie usprawiedliwia się nieobecności na pojedynczych godzinach zajęć bez wcześniejszego dostarczenia ustnego lub pisemnego wniosku rodzica lub opiekuna prawnego.

7. Nieobecność ucznia biorącego udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach usprawiedliwia nauczyciel, który wyznaczył ucznia do wykonania tych zadań.

1. Spóźnienia ucznia na zajęcia lekcyjne brane są przez wychowawcę pod uwagę podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania, zgodnie z ustalonymi w szkole kryteriami.
2. **Procedura dotycząca zwalniania ucznia z zajęć**

1. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego wniosku rodzica lub opiekuna prawnego na podstawie wzoru obowiązującego w szkole.

2. Pisemny wniosek, składa się najpóźniej w danym dniu do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do dyrektora szkoły. Wychowawca lub dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu, odnotowując zgodę podpisem na w/w wniosku.

1. Bez uzyskania zgody, potwierdzonej podpisem osoby uprawnionej, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć lekcyjnych i budynku szkolnego. W przypadku braku zgody na opuszczenie przez ucznia zajęć lekcyjnych i budynku szkoły, nieobecność ucznia traktuje się, jako nieusprawiedliwioną.
2. W przypadku, gdy rodzic lub upoważniona przez niego osoba zwalnia dziecko osobiście odnotowuje się ten fakt wpisem do zeszytu zwolnień dostępnym w sekretariacie szkoły.
3. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:

1) O zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultuje się z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły;

2) zamiar zwolnienia ucznia w sytuacji, o której owa w punkcie wyżej, musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem lub opiekunem prawnym, który osobiście dokonuje odbioru dziecka lub wskazuje osobę do tego upoważnioną;

3) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym lub w razie odmowy odebrania dziecka, pozostaje ono na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem lekcji w danym dniu. ZAŁĄCZNIKI – strona internetowa szkoły

**VI.** **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia godzin nieusprawiedliwionej nieobecności**

1. Wychowawca klasy powiadamia rodzica lub opiekuna prawnego telefonicznie w sytuacji, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 7 godzin lub jeden dzień nieobecności, liczonych od momentu wyczerpania możliwości usprawiedliwienia. Wychowawca dokonuje odpowiedniego zapisu w dzienniku klasy.

2. Wychowawca dokonuje zapisu w dokumentacji znajdującej się w sekretariacie szkoły i zaprasza rodziców lub opiekunów prawnych na rozmowę z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły, w przypadku, gdy liczba godzin przekroczy 14 lub 2 dni nieobecności wychowawca o zaistniałej sytuacji informuje dyrektora oraz pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem rozmowę, której celem jest doprowadzenie do regularnego udziału ucznia w zajęciach szkolnych.

1. Godziny nieusprawiedliwione brane są przez wychowawcę pod uwagę podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania, zgodnie z ustalonymi w szkole kryteriami.

**VII.** **Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć /wagary/**

1. Wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o nieobecności w celu ustalenia jej przyczyny. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

1. Na wniosek rodzica/opiekuna wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole (o ile nie minął ustalony termin do jej usprawiedliwienia).
2. Jeżeli rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia, wychowawca pozostawia w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.

4. W sytuacji braku kontaktu z rodzicami ucznia, wychowawca wysyłaj pisemne zawiadomienie do rodziców/opiekunów prawnych ucznia informujące o nieobecności ucznia w szkole, a więc nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub nauki, w którym wyznacza termin stawienia się rodziców/opiekunów prawnych ucznia w szkole.

1. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia, wychowawca powiadamia o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego.
2. W przypadku dalszych nieobecności wychowawca zastosuje wobec ucznia kary przewidziane w statucie szkoły.

7. Jeżeli, mimo podjętych działań, uczeń nadal wagaruje, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym powiadamia pisemnie kolejno:

Kuratora zawodowego, jeżeli uczeń jest pod kuratelą,

Policję - wydział nieletnich,

Sąd rodzinny.

**VIII.** **Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły**

1. **Przyprowadzanie dziecka do szkoły**
2. Dzieci są przyprowadzane do placówki i odbierane z placówki przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki i z placówki do domu.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi – opiekunowi grupy.
4. W godzinach od 7.30 do 16.30 (w godzinach pracy świetlicy szkolnej) rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do szkoły.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzić do placówki dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego i chorobę nie należy przyprowadzać do placówki.
6. **Odbieranie dziecka ze szkoły**
	1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji placówki.
	2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
	3. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
	4. W przypadku telefonicznej prośby rodzica – upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicz-nych.
	5. Z terenu placówki nożna pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
	6. Nauczyciel odmówi wydania dziecka, w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tych okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważniona do odbioru przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. W przypadku nie zgłoszenia się po dziecko rodziców (opiekunów prawnych) nauczy-ciel, kończący z dzieckiem zajęcia, odprowadza je do świetlicy szkolnej. Dopuszcza się możliwość samodzielnego powrotu dziecka do domu pod warunkiem dostarczenia pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) – na podstawie wzoru upoważnienia obowiązującego w szkole.
9. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby mają obowiązek odbierać dzieci ze szkoły najpóźniej do godziny 16:30.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, bez wcześniejszego powiadomienia pracowników placówki, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, nauczyciel powiadamia dyrektora.

12. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub straży miejskiej z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

1. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje wicedyrektor lub nauczyciel.
	1. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji szkolnej W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor w porozumieniu z radą pedago-giczną podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o zaniedbywaniu wychowawczym dziecka.
2. **Postanowienia końcowe**
	* 1. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły powinna zostać zatwierdzona przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców.
		2. Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice.

3. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

**6. Podstawa prawna**

*Ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.) – rozdział 2; Ustawa z 5 marca 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. 2012, poz. 788); Ustawa z 6 kwietnia 1990r. o policji (tekst jedn. Dz. U. 2011 nr 287, poz. 1687 ze zm.) ;Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. 1997 nr 123, poz. 2572 ze zm.);* StatutZespołu Szkolno – Przedszkolnego w Strykowie

**IX.** **Procedura dotycząca składania skarg i wniosków**

**1. Przyjmowanie skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora i Wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor i Wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski wg ustalonego harmonogramu oraz w innym terminie po telefonicznym uzgodnieniu.

Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków zamieszczona jest w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.

1. Przyjmowane skargi i wnioski dotyczą spraw związanych z funkcjonowaniem placówki, organizacją pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej oraz zadań wynikających ze Statutu szkoły.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
3. pisemnie,
4. za pomocą telefaksu,
5. za pomocą poczty elektronicznej,
6. telefonicznie,
7. ustnie do protokołu.

5. Przyjmujący skargę lub wniosek na piśmie, potwierdza na kopii pisma złożenie ich (stempel szkolny – wpłynęło dnia, podpis przyjmującego), jeżeli zażąda tego wnoszący skargę lub wniosek.

1. Skargi i wnioski wnoszone za pomocą poczty elektronicznej na adres szkoły muszą zawierać: imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego.
2. W przypadku złożenia skargi lub wniosku telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę służbową z rozmowy telefonicznej oraz informuje wnoszącego o konieczności wniesienia skargi lub wniosku w formie pisemnej w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu stanowi (załącznik nr 1).
4. **Kwalifikowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**
5. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
6. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor szkoły.
7. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do księgi rejestru skarg i wniosków. Rejestr prowadzi sekretariat szkoły.
8. Wpisaniu do rejestru skarg i wniosków podlegają wszystkie – wniesione do szkoły i zakwalifikowane przez Dyrektora – na piśmie lub ustnie skargi i wnioski.
9. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, tzw. anonimów.
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
11. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
12. Skargi i wnioski, których rozpatrzenie nie należy do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie przekazać pismem przewodnim w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego albo zwrócić mu sprawę i wskazać właściwy organ. Kopię pisma pozostawia się w dokumentacji szkoły.
13. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie przesłać pismem przewodnim w terminie 7 dni właściwym organom, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego. Kopie pism pozostawia się w dokumentacji szkoły.

10. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków rejestruje je, wpisując odręcznie: symbol literowy rejestru (RSW), kolejny numer z rejestru i dwie ostatnie cyfry roku, w którym skargę lub wniosek zarejestrowano.

1. Za niezwłoczne zgłaszanie skarg i wniosków w celu ich rejestracji w rejestrze skarg i wniosków odpowiada Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.
2. Za prawidłowe prowadzenie rejestru skarg i wniosków odpowiada sekretariat szkoły.

**3. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków**

1. Skargi/ wnioski rozpatruje i załatwia powołana przez Dyrektora szkoły komisja do rozpatrywania skarg i wniosków.
2. W skład komisji wchodzi 3 nauczycieli: przewodniczący komisji oraz dwóch członków.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrywania tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
4. W celu właściwego i rzetelnego rozpatrzenia oraz załatwienia skargi/wniosku komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
5. Wniesione skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione z należyta starannością, wnikliwie i terminowo.
6. Jeżeli rozpatrzenie i załatwienie skargi/wniosku wymaga dokładnego zbadania i wyjaśnienia sprawy, komisja do rozpatrywania skarg i wniosków może zwrócić się do innych organów szkoły, pracowników (w tym również obsługi i administracji), społeczności uczniowskiej z prośbą o przekazanie niezbędnych informacji.
7. Po przeprowadzeniu postępowania i zgromadzeniu niezbędnej dokumentacji przewodniczący komisji przygotowuje projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku, sprawdzając, szczególnie w przypadku skargi, czy odniesiono się do wszystkich zarzutów skargowych, jak również, czy projekt jest zgodny z przepisami Kpa.
8. Projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku przewodniczący przedkłada do akceptacji Dyrektorowi szkoły.
9. Po zapoznaniu się w projektem zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku Dyrektor szkoły akceptuje go lub zwraca do ponownego rozpatrzenia.
10. Zaakceptowane i podpisane przez Dyrektora szkoły zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Oryginał przesyła się do osoby wnoszącej skargę lub wniosek, a kopia pozostaje w aktach sprawy.

11. Odpowiedź do wnoszącego skargę/wniosek winna zawierać:

1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich

zarzutów skargowych zawartych w skardze lub spraw poruszonych we wniosku,

c. faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie, d. imiona, nazwiska, podpisy osób rozpatrujących skargę/wniosek.

1. Kopię odpowiedzi udzielonej wnoszącemu skargę/wniosek przewodniczący komisji składa niezwłocznie w sekretariacie szkoły w celu dokonania w rejestrze skarg i wniosków odpowiednich adnotacji, co do sposobu i terminu załatwienia sprawy.
2. Z każdego wyjaśnienia skargi/wniosku komisja sporządza następującą dokumentację:
3. oryginał skargi/wniosku,
4. notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego (załącznik nr 4),
5. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
6. odpowiedź (zawiadomienie) do wnoszącego skargę/wniosek, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
7. sformułowanie wniosków, nakreślenie działań naprawczych,
8. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

Za poprawność dokumentacji odpowiada przewodniczący komisji.

1. Po wyjaśnieniu skargi/wniosku, przewodniczący komisji składa osobiście w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni o daty zakończenia pełną dokumentację.
2. Skargi i wnioski adresowane bezpośrednio do organu prowadzącego lub nadzorującego i przesłane w odpisie do placówki rozpatruje i załatwia, w ramach swojej właściwości, organ, do którego były adresowane.

**4. Terminy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Wydłużony termin rozpatrywania skarg/wniosków przysługuje a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł Sejmu, senator, radny,
	1. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie związane z gromadzeniem dokumentacji celem wyjaśnienia rozpatrywanej skargi/wniosku,
	2. do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
	1. przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu,
4. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
5. przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
	1. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku do dwóch miesięcy (wskazać nowy termin załatwienia) z podaniem powodów tego przesunięcia, np. ze względu na zbliżający się koniec roku szkolnego, ze względu na bardzo złożony charakter sprawy, wymagający dodatkowego sprawdzenia,

e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,

* 1. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.
1. **Postanowienia końcowe**
2. Kontrolę nad realizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor szkoły, dokonując dwa razy w roku szkolnym analizy wpływających do szkoły skarg i wniosków oraz zgromadzonej dokumentacji. Wyniki analizy przekazuje Radzie Pedagogicznej i uwzględnia je w działaniach na rzecz poprawy jakości placówki.

*Załączniki: w sekretriacie szkoły*

1. *Protokół przyjęcia skargi ustnej/wniosku ustnego.*
2. *Rejestr skarg i wniosków.*
3. *Imienny wykaz osób wchodzących w skład komisji do rozpatrywania skarg i wniosków.*
4. *Notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego.*
5. **Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia**
	1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu ucznia zawiadamia pielęgniarkę.
	2. Pielęgniarka po rozmowie z uczniem i udzieleniu pomocy, zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
	3. W sytuacji nieobecności pielęgniarki, do podjęcia powyższych działań zobowiązany jest dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
	4. W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej pielęgniarka, wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły, zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.

**XI.** **Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku**

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie szkoły nauczyciel powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, sprawdzić, czy żaden z uczniów nie ucierpiał.
2. W przypadku poszkodowania ucznia należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza nauczyciel musi być obecny przy poszkodowanym.
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
4. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia nauczyciel zobowiązany jest o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach powiadomić dyrekcję szkoły, sporządzając także pisemną notatkę.
5. O każdym nagłym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili nagłego wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o nagłym wypadku.

**XII.** **Procedura postępowania wobec ucznia z chorobą przewlekłą w szkole**

1. Jeśli występuje konieczność stałego podawania leków dziecku, które cierpi na chorobę przewlekłą, rodzice/opiekunowie prawni w trakcie zapisywania dziecka do szkoły zobowiązani są do przedłożenia informacji:
* na jaką chorobę dziecko choruje?
* jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania)?
1. Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia pielęgniarce do podawania dziecku leków.
2. Jeśli pielęgniarka jest nieobecna w szkole, a stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub innych czynności (np. podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, kontroli poziomu cukru u dziecka chorego na cukrzycę), czynności te mogą wykonać także inne osoby (samo dziecko, nauczyciel, rodzic), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie.

4. Nauczyciel, przyjmując zadanie podania leku, musi wyrazić na to zgodę.

**XIII.** **Procedura postępowania wobec uczniów posiadających na terenie szkoły telefonu komórkowe lub inne urządzenia multimedialne.**

* 1. Wszystkich uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych podczas lekcji.
	2. Podczas przerw uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych za zgodą nauczyciela i w sposób, który nie stwarza zagrożenia i nie narusza dóbr osobistych innych osób.
	3. Bez zgody wychowawcy klasy lub dyrektora na terenie szkoły (budynek i boisko) obowiązuje wszystkich uczniów bezwzględny zakaz fotografowania lub nagrywania innych osób.
	4. W przypadku używania przez uczniów telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych niezgodnie z zasadami obowiązującymi na terenie szkoły nauczyciel:
* nakazuje uczniowi oddanie urządzenia;
* wydaje polecenia usunięcia karty lub wyłączenia telefonu;
* opisuje telefon danymi ucznia i zdeponowanie go w gabinecie dyrektora (wicedyrektora, pedagoga).

-wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji.

* 1. Telefon z sekretariatu mogą odebrać wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
	2. W razie potrzeby dyrektor szkoły może za zgodą rodziców/opiekunów prawnych i w ich obecności przejrzeć zawartość pamięci telefonu i karty SIM.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe lub inne urządzenia multimedialne, które uczeń przynosi do szkoły. W związku z tym nie będą respektowane żadne roszczenia z tytułu ich zagubienia, zepsucia lub kradzieży.

**XIV.** **Procedura postępowania w sytuacji używania telefonu komórkowego przez ucznia podczas lekcji**

Żaden pracownik szkoły nie jest upoważniony do włączania skonfiskowanego telefonu dziec-ka. Nie wolno go używać ani wykonywać na nim żadnych operacji. Jeśli telefon dzwoni i jego dźwięk przeszkadza w miejscu, w którym został zdeponowany - należy **nakazać uczniowi** **jego wyłączenie**, ale nie wolno tego robić nauczycielowi ani nawet dyrektorowi szkoły.

* 1. W sytuacji używania telefonu komórkowego przez ucznia podczas lekcji ustala się następują-ce działania:

Nauczyciel prowadzący zajęcia nakazuje uczniowi oddanie telefonu.

1. Następnie wydaje polecenia usunięcia karty lub wyłączenia telefonu w obecności świadków.
2. Telefon opisany danymi ucznia, zostaje w obecności ucznia zdeponowany w gabinecie dyrektora (wicedyrektora, pedagoga).

Zostaje sporządzona notatka służbowa.

O zaistniałej sytuacji zostaje powiadomiony wychowawca.

1. Wychowawca, pedagog szkolny kieruje do rodziców przez informację o zaistniałej sytuacji i możliwości odbioru telefonu.
2. Oddanie telefonu rodzicowi/prawnemu opiekunowi, najlepiej w obecności ucznia, z pouczeniem dotyczącym zasad korzystania z telefonu na terenie szkoły.

**XV.** **Procedura postępowania w przypadku agresji ucznia wobec nauczyciela**

W przypadku agresji ucznia wobec nauczyciela, zarówno słownej jak i fizycznej, ustala się następujące zasady postępowania.

1. Nauczyciel zwraca uwagę uczniowi, że jego zachowanie ma charakter agresywny. Reaguje na zachowanie agresywne ucznia w momencie, gdy takie zachowanie się pojawia.
2. Nauczyciel informuje ucznia oraz całą klasę, że zostały przekroczone normy i jakie konsekwencje grożą uczniowi za jej przekroczenie.

3. Nauczyciel rozmawia ze sprawcą agresji poza klasą. Nauczyciel planując spotkanie z uczniem powinien:

• ustalić niezbyt odległy termin spotkania, bo oczekiwanie na rozmowę będzie obciążające emocjonalnie,

* nazwać normy, jakie uczeń złamał,
* przeprowadzić rozmowę z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem, innymi nauczycielami mającymi dobry kontakt z uczniem,
* • sporządzić (samodzielnie lub z pomocą innych nauczycieli) listę pozytywnych cech ucznia pomocną w trakcie rozmowy z uczniem,
* określić czas i miejsce umożliwiające spokojną rozmowę,
* określić cel rozmowy (wyjaśnić przyczyny złego zachowania ucznia, doprowadzić do tego, by podobne zachowania nie powtarzały się).

W rozmowie ze sprawcą agresji nauczyciel powinien:

* stworzyć klimat sprzyjający nawiązywaniu więzi (zacząć od pozytywnych informacji wykorzystując wcześniej przygotowaną listę pozytywnych cech ucznia),
* powstrzymać się od obwiniania, zawstydzania, grożenia i potępiania,
* wyjaśnić powody rozmowy,
* mówić o faktach, konkretnych zachowaniach, nie uogólniać,
* wysłuchać, co ma do powiedzenia uczeń,
* powiedzieć, jakie złamał normy i zasady, oraz jaką szkodę poniósł nauczyciel w związku z jego zachowaniem,
* powiedzieć, jakie uczeń poniesie konsekwencje (powinny być one powiązane z tym, co zrobił i zmierzać w kierunku naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy). Sposób, w jaki to zrobi, może być ustalony wspólnie z nauczycielem,
* powiedzieć o dalszych krokach, jakie nauczyciel zamierza podjąć,

Nauczyciel może dać sprawcy agresji możliwość dokonania wyboru: albo zacznie przestrzegać przyjęte w szkole zasady, albo sprawa zostanie przedstawiona wychowawcy i dyrektorowi szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami postępowania wobec uczniów, którzy nie respektują przyjętych norm.

1. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy o przebiegu rozmowy i przyjętych ustaleniach. Po przeprowadzonej rozmowie utrzymuje osobisty kontakt z uczniem, interesuje się jego postępami w nauce, zainteresowaniami, sytuacją rodzinną.

Jeśli pojedyncze uwagi nie dają efektu i uczeń wciąż jest agresywny:

1. Wychowawca klasy regularnie rozmawia z agresywnym uczniem i włącza do współpracy pedagoga i rodziców.
2. Wychowawca klasy informuje dyrektora o agresywnym zachowaniu ucznia wobec nauczyciela.
3. Dyrektor w obecności pedagoga i wychowawcy klasy spisuje z uczniem i jego rodzicami umowę o oczekiwaniach wobec ucznia i konsekwencjach za ich łamanie.
4. Wychowawca i pedagog czuwają nad przestrzeganiem przez ucznia przyjętych ustaleń Wychowawca wymierza przewidziane w statucie sankcje w razie niewywiązywania się ucznia z umowy.

10. Dyrektor omawia z nauczycielami problem agresji ucznia wobec nauczyciela. Wychowawcy klas omawiają problem z uczniami klasy (godzina do dyspozycji wychowawcy klasy) i rodzicami (zebranie rodziców).

**XVI.** **Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przemocy fizycznej wśród uczniów**

*Przemoc jest zjawiskiem coraz częściej spotykanym w środowisku szkolnym. Uczniowie zachowują się agresywnie w stosunku do nauczycieli, a jeszcze gorzej - w stosunku do innych uczniów.*

W przypadku wystąpienia przemocy wśród uczniów należy natychmiast podjąć stosowne działania:

1. Odizolowanie sprawcy od innych uczniów, np. umieszczenie go w gabinecie dyrektora lub innym pomieszczeniu - zawsze pod opieką innego nauczyciela, pedagoga. Sprawca przemocy nie może zostać sam.

1. Ustalenie przez nauczyciela będącego świadkiem zajścia lub wychowawcę, pedagoga, kto i w jakim stopniu został poszkodowany na podstawie obserwacji oraz informacji uzyskanych od świadków zajścia.
2. Udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej. W razie potrzeby, wezwanie kwalifikowanej pomocy medycznej (pogotowie ratunkowe).
3. Powiadomienie o zajściu wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
4. Udzielenie wsparcia ofierze m.in. poprzez rozmowę, stworzenie atmosfery bezpieczeństwa (np. podanie herbaty, umożliwienie kontaktu telefonicznego z rodzicami na życzenie ucznia).
5. Powiadomienie rodziców ucznia poszkodowanego / ofiary o zaistniałym zdarzeniu.
6. Ustalenie okoliczności czynu, świadków zdarzenia oraz zabezpieczenie dowodów. Miejsce zdarzenia i wszelkie przedmioty powinny pozostać nieruszone do czasu przyjazdu policji.
7. Wzywanie przez wychowawcę do szkoły rodziców ucznia - sprawcy. Jeśli nie ma z nimi kontaktu telefonicznego, można wezwać ich listownie za potwierdzeniem odbioru (w celu udokumentowania podjętych działań). Rodziców nie można zmusić do przyjścia.
8. Przeprowadzenie w obecności rodziców, wychowawcy i pedagoga rozmowy z uczniem - sprawcą przemocy i zobowiązanie - do natychmiastowego zaprzestania nagannego zachowania, poprzez spisanie kontraktu z uczniem.
9. Zastosowanie właściwej kary regulaminowej wobec ucznia, któremu udowodniono winę (wystarczą spójne zeznania kilku osób).
10. Pedagog szkolny, wychowawca i inni nauczyciele, zobowiązani są do stosowania oddziaływań wychowawczych (pomoc psychologiczna, udział w terapii itp.) wobec ofiary sprawcy i monitorowania zmiany jego zachowania.

**XVII. Procedura postępowania w przypadku stosowania przez ucznia przemocy psychicznej wobec innego ucznia**

1. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec jednego z uczniów przemocy psychicznej przez innego ucznia, należy zawiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności innego nauczyciela.
2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem-ofiarą celem ustalenia, kto stosuje wobec niego przemoc, jak długo to trwa, na czym polega, jakie odniósł szkody.
3. Z dokonanych ustaleń wychowawca klasy sporządza notatkę i informuje o nich psychologa szkolnego lub pedagoga oraz dyrektora szkoły celem podjęcia odpowiednich działań.
4. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-ofiary do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz psychologiem lub pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach oraz możliwych do podjęcia środkach (objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorowanie sytuacji w klasie oraz obserwacja zachowania wobec ucznia-ofiary).
5. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-sprawcy do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz psychologiem lub pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach, zobowiązaniu ucznia do poprawy zachowania, wyciągniętych konsekwencjach przewidzianych w regulaminie szkoły oraz monitorowaniu zachowania ucznia-sprawcy przemocy.
6. Jeżeli sytuacja ma miejsce po raz pierwszy, sprawa może być rozwiązana polubownie.
7. Jeżeli podobne sytuacje miały już miejsce w przeszłości, dyrektor szkoły zawiadamia o tym policję i sąd rodzinny.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym wymierza uczniowi-sprawcy karę przewidzianą w regulaminie szkoły.

**XVIII. Procedura postępowania wobec ucznia, który jest sprawcą czynu karalnego (przemocy, bójki**)

W przypadku stwierdzenia na terenie szkoły lub podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę bójki lub pobicia ucznia:

1. Uczeń, który zauważył zdarzenie, powinien niezwłocznie poinformować o tym nauczyciela dyżurującego lub wychowawcę klasy.
2. Poinformowany nauczyciel musi rozdzielić uczniów, umieścić ich w bezpiecznym miejscu, z dala od pozostałych uczniów, i zapewnić im opiekę.
3. Jeżeli jest to konieczne, nauczyciel udziela uczniom pierwszej pomocy i wzywa pogotowie.
4. Nauczyciel informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczestnikami zajścia oraz uczniami, którzy byli jego świadkami, i ustala powody bójki/pobicia oraz jej inicjatora.
6. Wychowawca klasy powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich niezwłocznie do szkoły. Podczas rozmowy z rodzicami dyrektor szkoły informuje ich szczegółowo o okolicznościach zdarzenia i ewentualnych konsekwencjach wobec uczniów.

7. Dyrektor szkoły poleca zabezpieczyć dowody zdarzenia celem ich ewentualnego przekazania policji (np. nagranie z monitoringu).

1. Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy, dyrektor szkoły wspólnie z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów podejmuje decyzję, czy zasadne jest powiadomienie o zdarzeniu policji (sprawa może zakończyć się polubownie).
2. Jeżeli sytuacja miała miejsce po raz kolejny, dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu policję i przekazuje do jej dyspozycji uczniów. Dyrektor szkoły informuje również sąd rodzinny.
3. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi kary przewidzianej w regulaminie szkoły.

**XIX.** **Procedura postępowania wobec ucznia sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa**

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę oraz dyrektora szkoły o zaistniałym wydarzeniu.
	1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi lub pedagogowi pod opiekę.
	2. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa oraz niezwłocznie powiadamia Policję.
	3. Do czasu przyjazdu Policji dyrektor (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustala okoliczności czynu, ewentualnych świadków oraz dba o zabezpieczenie dowodów przestępstwa (narzędzia, ślady).
	4. Nauczyciel dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.
2. **Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu kradzieży**
	1. W przypadku stwierdzenia popełnienia kradzieży na szkodę ucznia pokrzywdzony uczeń powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę lub innego nauczyciela.
	2. Poinformowany nauczyciel w rozmowie z uczniem ustala, co było przedmiotem kradzieży, gdzie się znajdowało, kiedy uczeń ostatni raz widział ten przedmiot, ile kosztował, czy uczeń kogoś podejrzewa o dokonanie kradzieży, a jeżeli tak, to, dlaczego. Z rozmowy z uczniem nauczyciel sporządza notatkę.
	3. Wychowawca klasy przeprowadza czynności wyjaśniające i o ich wyniku informuje dyrektora szkoły, przekazując mu notatkę z dokonanych ustaleń.
	4. Jeżeli ustalono ucznia, który dokonał kradzieży, należy wezwać go do wydania skradzionej rzeczy, a jeżeli jest to niemożliwe (sprzedał ją lub zniszczył), zwrócenia w określonym terminie jej równowartości.
	5. Wychowawca klasy informuje o zdarzeniu rodziców uczniów, wzywając ich do szkoły.
	6. Jeżeli wartość przedmiotu kradzieży była większa niż 250 zł, dyrektor szkoły wspólnie z rodzicami uczniów decyduje o poinformowaniu o zdarzeniu policji (postępowanie może zakończyć się mediacją i udzieleniem uczniowi -sprawcy kary przewidzianej w regulaminie szkoły).
	7. Jeżeli sprawy nie można zakończyć ugodowo oraz w przypadku ponownego popełnienia czynu przez tego samego ucznia, dyrektor szkoły o zdarzeniu zawiadamia policję i sąd rodzinny. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi- sprawcy kary przewidzianej w regulaminie szkoły.

**XXI.** **Procedura postępowania w sytuacji dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego na terenie**

1. Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia, zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:
	1. ustala sprawcę lub powstrzymuje go od dewastacji, jeśli ona trwa,
	2. informuje o zdarzeniu wychowawcę ucznia, a w dalszej kolejności pedagoga i dyrektora szkoły,
	3. wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i zobowiązuje ich do poniesienia kosztów naprawy szkody (zgodnie z podpisanym na początku roku szkolnego zobowiązaniem),
	4. w sytuacji, kiedy nauczyciel nie jest świadkiem zdarzenia, a stwierdzi szkodę, sporządza notatkę i powiadamia pedagoga lub dyrektora szkoły,
	5. powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką,

6. nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza ją w dokumentacji ucznia.

II. Zadanie wychowawcy:

1. wezwanie rodziców/prawnych opiekunów,
2. rozmowa ze sprawcą w obecności rodziców, ustalenie wspólnych działań wychowawczych,
3. zastosowanie kar zgodnie ze statutem szkoły,
4. wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji material-nych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawcy,
5. nałożenie kary na sprawcę,
6. sporządzenie notatki ze zdarzenia i umieszczenie jej w dokumentacji ucznia.

III. Zadania pedagoga/psychologa szkolnego:

1. w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców,

2. wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ustalonych sprawców, rozmowa w obecności wychowawcy, ustalenie wspólnych oddziaływań wychowawczych,

1. zastosowanie kar zgodnie ze statutem szkoły,
2. wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawców lub odpracowanie szkody.

IV. Zadania dyrektora szkoły:

1. wezwanie policji w przypadku dużej szkody,
2. wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawców (zgodnie z podpisanym na początku roku szkolnego zobowiązaniem),
3. zastosowanie kar dostosowanych do wagi przewinienia, zgodnie ze statutem szkoły,
4. jeżeli pomimo tego uczeń nie poprawia zachowania – zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
5. jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę oraz wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły,
6. w przypadku niemożności ustalenia sprawcy/sprawców zniszczenia, dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą pokrycia kosztów,
7. z przebiegu sytuacji sporządza notatkę służbową.

**XXII. Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (zachowania buntownicze w stosunku do nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po klasie, brak reakcji na polecenie nauczyciela, wulgaryzmy).**

1. Nauczyciel ustnie upomina ucznia. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia wpisuje uczniowi negatywną uwagę do klasowego zeszytu uwag.
2. Jeśli zachowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie lekcji nauczyciel prosi o pomoc wychowawcę klasy lub pedagoga.
3. Wychowawca klasy/pedagog odizolowuje ucznia od klasy, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i zawiadamia rodziców ucznia o zaistniałym wydarzeniu.
4. W przypadku powtarzających się negatywnych zachowań ucznia wychowawca wyciąga względem ucznia konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
5. Wychowawca klasy dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

**XXIII. Procedura postępowania w przypadku uzyskania przez nauczyciela informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskana informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca zaprasza do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
6. Wychowawca klasy dokumentuje przebieg wydarzenia w formie pisemnej notatki służbowej.

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

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.

1. Wychowawca odizolowuje ucznia od klasy, ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
2. Wychowawca wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
3. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie prawni nie zgłoszą po dziecko, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Dyrektor zawiadamia Policję, gdy rodzice/opiekunowie prawni ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, odmawiają przyjścia do szkoły a uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia nietrzeźwości (stężenie alkoholu we krwi powyżej 0,5‰ lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm 3) Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 h). O fakcie umieszczenia dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz Sąd Rodzinny.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor powiadamia o tym fakcie Policję lub Sąd Rodzinny.
6. Wychowawca klasy dokumentuje przebieg wydarzenia w formie pisemnej notatki służbowej.

**XXV. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń po-siada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, alkohol lub niebezpieczne przedmioty**

Nauczyciel w obecności innej dorosłej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu substancję, alkohol lub przedmiot, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby ucznia. Czynność ta jest zastrzeżona wyłącznie dla Policji.

Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły.

Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia do natychmiastowego stawiennictwa oraz zawiadamia o zaistniałym wydarzeniu Policję.

W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji, alkoholu lub niebezpiecznego narzędzia oraz odmawia pokazania zawartości kieszeni i torby, dyrektor wzywa Policję, która dokonuje przeszukania ucznia oraz zabezpiecza znalezione przedmioty.

Przybyli do szkoły rodzice/opiekunowie prawni nie mogą zabrać dziecka do domu, ponieważ w związku z popełnieniem przestępstwa Policja musi wykonać z nieletnim, który popełnił czyn karalny, czynności niecierpiące zwłoki, np. zatrzymać nieletniego w celu wykonania czynności procesowych.

Do czasu przyjazdu Policji dyrektor powinien ucznia odizolować (np. w gabinecie dyrektora, pedagoga) kontrolując cały czas jego zachowanie. Należy zwrócić uwagę, aby uczeń nie ukrył, nie przekazał innej osobie, nie połknął lub nie wyrzucił przedmiotu poszukiwań.

W przypadku, gdy uczeń dobrowolnie przekaże przedmiot poszukiwań i okaże się, że jest to narkotyk lub alkohol, dyrektor szkoły również jest zobowiązany zabezpieczyć środek oraz powiadomić o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz Policję.

Wychowawca klasy dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

**XXVI. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (lub inny pracownik) znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do czasu przyjazdu Policji. Zabezpieczając środek nauczycielowi nie wolno substancji: wyciągać z opakowania, przesypywać, przelewać, wąchać, dotykać, sprawdzać smak, itp.
2. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wzywa Policję, a do czasu przyjazdu Policji (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
4. Nie wolno ujawnionego środka samemu dostarczać do komisariatu lub komendy Policji.
5. Nauczyciel dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie notatki służbowej.

**XXVII.** **Procedura postępowania w przypadku zamachu samobójczego ucznia.**

1. Działania uprzedzające, zapobiegawcze:

* omówienie problematyki na zebraniu rady pedagogicznej;
* upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych (np. list sprawdzających);

- monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

1. Działania interwencyjne:
* ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;
* nie pozostawiaj ucznia samego;
* usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru;
* bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
* zbierz wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia;
* wezwij pomoc (pogotowie, policję, straż) jeśli potrzeba;
* zadbaj, żeby interwencja służb przebiegała dyskretnie;
* towarzysz uczniowi – jesteś dla niego ważny;
* zawiadom dyrektora szkoły, dyrektor zawiadamia Wydział Edukacji UM;
* dokonaj szybkiej oceny zagrożeń, np. wg klucza:

RYZYKO UMIARKOWANE - np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób.

DUŻE RYZYKO – np. wystąpiły czynniki przedwypadkowe: uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby.

EKSTREMALNE RYZYKO – np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe: uczeń dokonał samookaleczenia, podjął próbę nieudanego zamachu samobójczego lub inne działania zagrażające zdrowiu lub życiu.

* nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga szkolnego, informuje o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka); w razie potrzeby podejmuje niezwłocznie działania w celu ratowania życia i zdrowia poszkodowanego, w szczególności wzywa odpowiednie służby oraz zapewnia w miarę możliwości opiekę psychologa;
* wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych;
* dyrektor szkoły dokonuje wyboru priorytetów i ustala strategię działania uzależniając ją od oceny sytuacji;
* chroń ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.).

3. Działania naprawcze:

* dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
* bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z PP – P lub placówką opieki zdrowotnej;
* podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

**XXVIII.** **Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy**

1. W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca klasy informuje o tym fakcie dyrektora szkoły i pedagoga.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego zgłoszenia się do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą oraz jej rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz wychowawcą ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę.
4. Pedagog szkolny wskazuje rodzicom/opiekunom prawnym możliwość skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
5. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole.
6. Dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie Sąd Rodzinny lub Policję (informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych uczennicy).
7. Wychowawca dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

**XIX. Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania o charakterze seksualnym stosowanych wobec rówieśników (np. ściąganie spodni, obnażanie i dotykanie miejsc intymnych itp.)**

1. Zaobserwowane czynności należy natychmiast przerywać.
2. Sprawcy udzielić natychmiastowego upomnienia.
3. Sprawę należy przekazać pedagogowi szkolnemu, który podejmie działania diagnostyczno-terapeutyczne.
4. Wychowawca powiadamia o problemie rodziców a w przypadku częstego występowania zachowań sugeruje konsultacje specjalistyczne.
5. Wychowawca dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.
	1. **Procedura postępowania w sytuacji żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej)**
6. Omówienie procedury postępowania na zebraniu rady pedagogicznej.
7. Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na zebraniu rady pedagogicznej.
8. Pedagog/psycholog przypomina zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin z wychowawcą, innych lekcji.
9. Wychowawca informuje uczniów na forum klasy (opowiada o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego).
10. Jeśli istnieje taka potrzeba należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze wspomnieniowym.
11. Wychowawca ocenia potrzeby – monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji.
12. Wychowawca pozostaje w stałym kontakcie z pedagogiem/psychologiem lub specjalistą z PP–P.
13. Wychowawca, po konsultacji z pedagogiem/psychologiem organizuje spotkanie, którego celem jest wymiana doświadczeń związanych ze zdarzeniem, mobilizacja indywidualnych sposobów radzenia sobie ze skutkami zdarzenia, udzielanie informacji o dalszych planach, działaniach, konsekwencjach, a także monitorowanie stanu emocjonalnego poszkodowanych.
14. Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

**XXXI. Szkolny Zespół Interwencji Kryzysowej (SZIK)**

1. Przewodniczący: dyrektor szkoły
	1. Koordynator poradnictwa: pedagog szkolny
	2. Koordynator powiadamiania zespołu: referent
	3. Koordynator komunikacji: wicedyrektor
	4. Koordynator ds. mediów: nauczyciel
	5. Koordynator zarządzania dużymi grupami: nauczyciel

**XXXII.** **Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym**

W przypadku wystąpienia zagrożenia atakiem terrorystycznym szkoła lub placówka oświatowa stosuje się do Instrukcji postępowania opracowanej przez Komendę Główną Policji.

1. **Informacje ogólne dotyczące terroryzmu**

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

Skutki terroryzmu mogą obejmować znaczną liczbę ofiar, uszkodzenia budynków, zakłócenia w dostępie do podstawowych usług, takich jak: elektryczność, dostawy wody, opieka medyczna, telekomunikacja, komunikacja miejska.

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

Najgroźniejszym z możliwych aktów terrorystycznych jest zamach bombowy.

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że poszkodowanymi mogą być wszyscy, którzy znajdują się w polu rażenia ładunku wybuchowego.

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

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

Zdarzają się przypadki, że podłożona bomba zostanie ujawniona przed eksplozją. Specjaliści posługują się w tym przypadku terminem "incydent bombowy". Właściwe zachowanie w przypadku wystąpienia takiej sytuacji jest niezwykle ważne dla przebiegu zdarzenia, jego skutków i działania specjalistów policyjnych.

Informacji o zagrożeniu incydentem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć. Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Dlatego szczególnie ważne w profilaktyce jest zwracanie uwagi na to co dzieje się w najbliższym otoczeniu, np. podczas zakupów, w podróży, podczas uczestnictwa w imprezach masowych, uroczystościach religijnych i innych miejscach publicznych, gdzie przebywa duża liczba ludzi, a zwłaszcza w szkole.

**Zainteresowania i uwagi wymagają:**

(-) rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób;

(-) pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;

(-) osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;

(-) samochody, a w szczególności furgonetki pozostawione w nietypowych miejscach tj. w pobliżu kościołów lub miejsc organizowania imprez masowych, zgromadzeń, szkół.

1. **Działania profilaktyczne**
2. Omówienie problematyki terroryzmu na spotkaniu pracowników szkoły, przeszkolenie na wypadek zamachu bombowego lub innego aktu terroryzmu.
3. Zapoznanie uczniów z tematyką terroryzmu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na postrzeganie zachowań nietypowych lub elementów nietypowych na terenie szkoły.
4. Przedstawienie zagrożeń terroryzmem podczas spotkań z rodzicami.
5. **Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego.**
6. Nauczyciel, pracownik szkoły lub uczeń, który zauważył podejrzanie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być próba ataku terrorystycznego, natychmiast informuje dyrektora szkoły lub odpowiednio nauczyciela.
7. Nauczyciel, który uzyskał informację o możliwości ataku terrorystycznego natychmiast informuje dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
8. 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 lub 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.
9. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby" użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
10. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrekcję szkoły.
11. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone.
12. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
13. Po przybyciu Policji na miejsce, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
14. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
15. Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to na sprawne i bezpiecznie opuszczenie zagrożonego rejonu.
16. W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zadecydują inaczej.
17. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

**IV.** **Zasady postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu szkolnego.**

1. W przypadku wtargnięcia napastników na teren szkoły należy:
2. poddać się woli napastników i wykonywać ściśle ich polecenia;
3. starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi. Zwracać się do uczniów po imieniu, zwiększając szansę ich przetrwania;
4. pytać zawsze o pozwolenie, np., gdy chce się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem;
5. zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych; starać się uspokoić dzieci – zapanować, w miarę możliwości, nad własnymi emocjami;
6. dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
7. nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
8. nakazać dzieciom położyć się na podłodze,
9. w chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy anty-terrorystycznej.

Ważne: Trzeba być przygotowanym na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nauczyciel nie zostanie zidentyfikowany, jest dla Policji potencjalnym terrorystą.

1. Po zakończeniu akcji nauczyciel:
2. sprawdza obecność dzieci, by upewnić się, czy wszyscy opuścili budynek. O braku któregokolwiek dziecka informuje Policję;
3. nie pozwala żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu;
4. prowadzi ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.
5. **Zasady postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły**
6. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem należy:
7. nakazać dzieciom położyć się na podłodze;
8. starać się uspokoić dzieci;
9. dopilnować, aby nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się;
10. jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników;
11. o ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

Ważne, aby nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

2. Po opanowaniu sytuacji:

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

1. zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych;
2. udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
3. w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podjąć odpowiednie do sytuacji działania;
4. zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

V. **Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenie bombowego**

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

1. podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne;
2. zainteresowania i uwagi wymagają:
3. rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
4. samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
5. Należy pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
6. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
7. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub Policję.

**VII. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego**

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, organ prowadzący szkołę.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z określonymi w szkole procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co, do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontro-lowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki, i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając Policję dyrektor podaje następujące informacje:

(-) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot).

**VIII. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego**

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczo-na.
2. Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, itp.)
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
11. Podczas działań związanych neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji.
12. Ciekawość może być niebezpieczna. Należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
13. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami osób upoważnionych.

**IX. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby**

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna, należy:
2. słuchać uważnie;
3. starać się zapamiętać jak najwięcej; jeżeli istnieje taka możliwość, nagrać rozmowę – jeśli nie – spróbować zapisywać informacje;
4. zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
5. nie odkładać, jako pierwszy słuchawki,
6. jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego, zapisać ten numer.
7. jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, zostanie przekazana Policji.
8. Po zakończeniu rozmowy należy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych oraz powiadomić dyrektora szkoły.

3. Dyrektor powiadamia:

1. telefonicznie organ prowadzący i kuratorium oświaty;
2. o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób niewywołujący paniki;
3. zarządza ewakuację godnie z obowiązującą w szkole instrukcją.

Ważne: Uczniów trzeba poinstruować o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.

1. zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze;
2. wyłącza lub poleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu. Ważne: W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie należy go dotykać ani otwierać oraz w miarę możliwości ograniczyć dostęp do niego osobom postronnym.
3. dokonuje próby ustalenia właściciela przedmiotu,
4. Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

**X. Postępowanie w razie wykrycia/ znalezienia bomby (podejrzanego przedmiotu)**

1. W razie wykrycia/ znalezienia bomby (podejrzanego przedmiotu) należy wykonać następujące czynności:
2. nie należy dotykać podejrzanego przedmiotu;

Ważne:, Jeśli osoba widzi „bombę” to oznacza, że jest w polu jej rażenia.

1. zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych;
2. zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo;
3. powiadomić o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób niewywołujący paniki;
4. zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;
5. zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze; wyłącz lub poleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu;
6. otworzyć okna i drzwi;
7. usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne;
8. nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych);
9. po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń Po wybuchu bomby należy:
10. ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch;
11. zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych;
12. udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
13. sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;
14. w przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
15. po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.