**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 2 W SOKÓŁCE**

**Spis treści.**

[I Procedura przebywania w budynku szkoły osób niebędących uczniami lub pracownikami szkoły. 4](#_Toc19219219)

[II Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych 4](#_Toc19219220)

[III Procedura organizacji zajęć lekcyjnych. 5](#_Toc19219221)

[IV Procedura kontaktów z rodzicami uczniów. 6](#_Toc19219222)

[V Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach 6](#_Toc19219223)

[VI Procedura postępowania w przypadku uchylania się ucznia uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego. 7](#_Toc19219224)

[VII Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów. 8](#_Toc19219225)

[VIII Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych. 8](#_Toc19219226)

[IX Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji. 9](#_Toc19219227)

[X Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły. 9](#_Toc19219228)

[XI Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia. 10](#_Toc19219229)

[XII Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych 10](#_Toc19219230)

[XIII Procedura sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w sali multimedialnej. 11](#_Toc19219231)

[XIV Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych. 11](#_Toc19219232)

[XV Procedura korzystania z szatni szkolnej i szafek uczniowskich 12](#_Toc19219233)

[XVI Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci . 12](#_Toc19219234)

[XVII Procedura korzystania z komputerów w salach lekcyjnych. 13](#_Toc19219235)

[XVIII Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia 13](#_Toc19219236)

[XIX Procedury informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ocenach z prac klasowych oraz wglądu w prace klasowe. 14](#_Toc19219237)

[XX Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli. 15](#_Toc19219238)

[XXI Procedury interwencyjne w sytuacjach nadzwyczajnych 18](#_Toc19219239)

XXII Procedury postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły

 przez ucznia 20

[XXII Procedur apostepowania w przypadku próby samobójczej ucznia. 20](#_Toc19219251)

[XXIV Procedury postepowania w przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia w sytuacji zaniedbania. 21](#_Toc19219252)

[XXV Procedury postepowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej. 21](#_Toc19219253)

[XXVI Procedury postepowania nauczycieli, pracowników szkoły, w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży przestepczościa i demoralizacją. 23](#_Toc19219254)

[Podstawy prawne stosowanych procedur 26](#_Toc19219255)

[XVII Procedury postepowania na wypadek ataku terrorystycznego. 28](#_Toc19219256)

[ZAŁĄCZNIKI 35](#_Toc19219259)

# **I Procedura przebywania w budynku szkoły osób niebędących uczniami**

# **lub pracownikami szkoły.**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez wszystkich pracowników szkoły, a w czasie przerw przede wszystkim przez nauczycieli dyżurujących.

2. Każdy z pracowników szkoły ma prawo zapytać osobę postronną o cel przebywania na terenie szkoły i skierować ją zgodnie podanym celem do właściwego pomieszczenia lub pomóc skontaktować się z właściwą osobą.

3. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy nakazać niezwłoczne opuszczenie terenu szkoły.

4. W przypadku odmowy wykonania polecenia należy zawiadomić dyrektora szkoły, wicedyrektora lub innego pracownika sekretariatu, którzy powiadomią policję.

5. W przypadku sytuacji, w której żadna z wymienionych osób w punkcie 5. nie jest obecna, pracownik sam dokonuje zgłoszenia na policję.

6. Korytarze szkolne są monitorowane.

7. Dopuszcza się przebywanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów na korytarzach.

# **II Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych**

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach pracy świetlicy szkolnej.

2. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia, a podczas przerw także pod opieką nauczycieli dyżurujących.

3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I–III odbierają swoje dzieci po zakończeniu zajęć szkolnych zgodnie z pisemnym oświadczeniem przekazanym wychowawcy dziecka – zał. 1a,b.

4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I–III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.

5. Nauczyciele uczący w klasach I-III, z którymi uczniowie mają ostatnie zajęcia, sprawują nad nimi opiekę zgodnie z informacjami podanymi przez wychowawców – sprawdzają, czy dziecko poszło do świetlicy, czy zostało odebrane przez rodziców.

6. Wychowawcy klas I-III są odpowiedzialni za zgodny z procedurami odbiór dziecka ze szkoły – współpracują z rodzicami dziecka oraz nauczycielami pracującymi z uczniami w danej klasie.

# **III Procedura organizacji zajęć lekcyjnych.**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.

2. Dzwonek rozpoczyna zajęcia lekcyjne, zakończenie godziny lekcyjnej sygnalizuje nauczyciel prowadzący daną lekcję.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej teren.

4. Nauczyciel udający się z uczniem/grupą uczniów poza teren szkoły w celu realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego powinien odnotować ten fakt w „Książce Wyjść” znajdującej się w sekretariacie szkoły.

5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.

6. Za nieobecnych nauczycieli są organizowane zastępstwa.

7. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę, wicedyrektora lub innych nauczycieli.

8. Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek pozostawić porządek w każdym z pomieszczeń, w jakim przebywali w związku z prowadzonymi zajęciami. Kontroluje to nauczyciel prowadzący zajęcia.

9. Uczniowie mają obowiązek dbania o porządek w salach lekcyjnych, na szkolnych korytarzach, w szatniach, w szkolnych łazienkach oraz w innych pomieszczeniach, w jakich przebywają w związku z organizowanymi zajęciami.

10. Nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia jako ostatni zobowiązany jest sprawdzić, czy został wyłączony znajdujący się w sali komputer.

11. W czasie zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

12. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane poza trenem szkoły, jeżeli to wynika z charakteru zajęć lub planu pracy zajęć. O miejscu, w którym będą się odbywały zajęcia osoba je prowadząca informuje uczniów, rodziców uczniów oraz dyrektora szkoły.

# **IV Procedura kontaktów z rodzicami uczniów.**

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają

(w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkoły, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie spełni ich oczekiwań, udają się do dyrektora szkoły.

2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele klasowych rad rodziców.

3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.

4. Rodzice/prawni opiekunowie kontaktują się bezpośrednio z nauczycielem lub wychowawcą w czasie zebrań ogólnych oraz poprzez dziennik elektroniczny. W sytuacjach wymagających indywidualnego kontaktu bezpośredniego rodzic i wychowawca lub nauczyciel umawiają się na spotkanie na terenie szkoły.

5. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e–mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem lub wychowawcą.

6. Potwierdzeniem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów ucznia z nauczycielem lub wychowawcą jest wpis dokonany przez wychowawcę w „Dzienniku wychowawcy” oraz w e-dzienniku w zakładce kontakty z rodzicami.

# **V Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy oraz nauczycieli oddziału przedszkolnego dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych.**

1. Wychowawca w klasach I-III oraz nauczyciel oddziału przedszkolnego zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę **wzoru 1a i 1b** (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie informują, w jaki sposób i przez kogo będzie odbierane dziecko po zakończeniu zajęć lekcyjnych lub po zakończeniu zajęć w oddziale przedszkolnym.

2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka, które po lekcjach przebywa w szkolnej świetlicy, na „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” wpisuje osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy lub uzupełnia zgodę na samodzielne wyjście dziecka z świetlicy.

3. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia do końca roku szkolnego.

4. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka – ucznia klas I–III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.

**5. Dzieci do 7 roku życia muszą być odbierane przez osoby pełnoletnie i nie mogą samodzielnie wracać do domu po zakończonych zajęciach.**

# **VI Procedura postępowania w przypadku uchylania się ucznia od realizacji obowiązku szkolnego.**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.

2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Każda nieobecność na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia zgodnie z ustaleniami przyjętymi w Statucie.

3. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.

4. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, nauczyciel uczący ucznia informuje wychowawcę klasy, który prowadzi postępowanie wyjaśniające.

5. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych. W przypadku wystąpienia godzin nieusprawiedliwionej nieobecności kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia.

6. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 2 dni wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w celu ustalenia przyczyny nieobecności. Jeżeli przyczyną nieobecności są wagary, wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidzianych w Statucie (ocena zachowania ucznia) konsekwencjach. Fakt poinformowania rodziców odnotowuje w Dzienniku wychowawcy i e-dzienniku w zakładce kontakty z rodzicami.

7. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego wychowawca informuje o tym szkolnego pedagoga i dyrektora szkoły z jednoczesnym wezwaniem rodziców/prawnych opiekunów ucznia do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy i poinformowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o prawnych konsekwencjach uchylania się od obowiązku szkolnego. Wezwanie może odbyć się poprzez kontakt telefoniczny, mailowy, wysłanie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, e-dziennik.

8. Jeśli w ciągu 7 dni roboczych od daty wezwania rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem szkoły, a uczeń nadal wagaruje, dyrektor szkoły wysyła listem poleconym upomnienie – **załącznik nr 2.**

9. W przypadku niezastosowania się rodziców/prawnych opiekunów ucznia do upomnienia, dyrektor szkoły kieruje sprawę na drogę postępowania administracyjnego.

10. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.

11. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna.

# **VII Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.**

1. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia uzasadnione nieobecności na bieżąco i nie później niż w ciągu 3 dni od powrotu dziecka do szkoły.

2. Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. W przypadku wystąpienia innej przyczyny nieobecności ucznia w szkole decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje wychowawca.

3. O dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę – osobiście, telefonicznie, przez e-dziennik, lub e–mailem.

4. W przypadku braku informacji o nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 2 dni lub braku informacji o przedłużającej się nieobecności ucznia wychowawca niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w celu ustalenia powodów nieobecności. W przypadku braku kontaktu natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.

# **VIII Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.

2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć z wychowania fizycznego, jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, nie uczestniczy w nich.

W sytuacjach, gdy zwolnienie z zajęć lekcyjnych jest konieczne ze względu na stan zdrowia ucznia, co zostało zgłoszone wychowawcy, nauczycielowi, higienistce lub innemu pracownikowi szkoły, osoba, której uczeń zgłosił problemy zdrowotne niezwłocznie podejmuje działania dotyczące poinformowania rodziców ucznia oraz ustalenia, w jaki sposób uczeń zostanie przekazany przez szkołę rodzicom/prawnym opiekunom.

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

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji podejmuje się następujące działania:

1) Nauczyciel przekazuje ucznia higienistce.

2) Higienistka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.

2. O wezwaniu pogotowia ze względu na stan zdrowia ucznia decyzję podejmuje higienistka, a w przypadku nieobecności higienistki może to uczynić każdy nauczyciel lub pracownik informując o tym dyrektora szkoły. Wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik szkoły obecny przy zdarzeniu niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio lub przez sekretariat szkoły.

3. W przypadku nieobecności higienistki nauczyciel, któremu uczeń zgłosił dolegliwości zdrowotne, kontaktuje się z wychowawcą klasy, wicedyrektorem lub dyrektorem szkoły, który telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia formę powrotu dziecka do domu.

# **X Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.**

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:

1) zapewnić poszkodowanemu opiekę,

2) udzielić pierwszej pomocy

3) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).

2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia: dyrektora szkoły, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy.

3. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność – zastępca lub inny pracownik szkoły) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.

5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

# **XI Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia.**

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informację o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową **(Załącznik nr 3)**.

3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.

4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody (**Załącznik nr 4**) i ustala formę naprawy szkody .

5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.

6. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Powiatowej Policji .

7. Pedagog/psycholog i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego w Sokółce, Wydział Rodzinny i Nieletnich.

8. Dalsze postępowanie leży w gestii w/w instytucji.

9. W przypadku, gdy szkoda została spowodowana w obecności wszystkich uczniów klasy lub grupy uczniów i nie udało się ustalić bezpośredniego sprawcy, nauczyciel, który sprawował w tym czasie opiekę nad uczniami, informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.

10. Wychowawca podejmuje działania zmierzające do ustalenia bezpośredniego sprawcy.

11. W przypadku nieskuteczności działań wychowawcy, wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami uczniów i wspólnie z nimi ustala sposób naprawienia szkody, o czym informuje dyrektora szkoły.

# **XII Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych**

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, szkoła zapewnia zajęcia opiekuńczo- wychowawcze.

2. O ustaleniu dni wolnych, o których jest mowa w Rozporządzenia rodzice uczniów są informowani do 30 września danego roku szkolnego.

3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III informują wychowawcę w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym o uczestniczeniu dziecka w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych.

4. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych nie ma w szkole obiadów.

# **XIII Procedura sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w sali multimedialnej.**

1. Uczniowie mogą przebywać w sali multimedialnej w godzinach jej otwarcia.

2. Nauczyciele bibliotekarze lub nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne sprawują opiekę nad uczniami.

3. Uczniowie przebywający w sali multimedialnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu sali.

4. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów (nieprzestrzegania regulaminu) nauczyciel bibliotekarz może podjąć następujące działania:

1) ustnie upomnieć ucznia,

2) wpisać uczniowi uwagę,

3) poprosić ucznia o opuszczenie sali multimedialnej,

4) zgłosić problem wychowawcy klasy.

5. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia przy stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie lub całkowity zakaz korzystania z komputera przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).

6. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz, za jego pośrednictwem, rodzice/ prawni opiekunowie ucznia.

# **XIV Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych.**

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.

2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem/kalendarzem uroczystości szkolnych.

3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:

1) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,

2) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom uczestniczącym w imprezie poprzez

a) organizację dyżurów nauczycieli,

b) ustalenie opiekunów dla uczniów uczestniczących w imprezie

c) ustalenie zasad uczestnictwa w imprezie

3) przekazania informacji o zasadach organizacji imprezy uczestniczącym w niej nauczycielom i uczniom.

4. Uczestnicy imprezy mają obowiązek współpracować z organizatorem imprezy.

# **XV Procedura korzystania z szatni szkolnej i szafek uczniowskich**

# 1**.** Szatnia jest czynna w godzinach 7.00 – 18.00.

2. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje.

3. Przebywanie w szatni innych uczniów jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur.

4. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko

z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.

5. Obuwie umieszczone w worku lub siatce należy pozostawić w boksie przydzielonym danej klasie.

6. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.).

7. Uczeń korzysta z własnej szafki oznaczonej numerem.

8. W szafce nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.).

9. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o swoją szafkę (niedopuszczalne jest rysowanie po szafce, umieszczanie naklejek, plakatów, dłuższe przechowywanie łatwo psujących się produktów).

10.Wszelkie zaistniałe problemy uczeń zgłasza wychowawcy.

11. Z szafki należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

# **XVI Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci .**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.

2. W czasie zajęć z uczniami jest przez nauczycieli sprawowany dozór wizyjny.

3. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.

4. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:

1) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,

2) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,

3) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,

4) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,

5) powinni przestrzegać zasad netykiety.

6) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

5. Wychowawca ma obowiązek uświadomić podczas spotkań rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.

6.Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

7. Osoby korzystające z sali komputerowej oraz multimedialnej maja obowiązek przestrzegać obowiązującego w ich regulaminu.

# **XVII Procedura korzystania z komputerów w salach lekcyjnych.**

1. Za sprawnie działający komputer, rzutnik lub tablicę multimedialną odpowiadają wszyscy nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia w danej sali lekcyjnej zgodnie z rozkładem.

2. O zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych w danej sali nauczyciel prowadzący zajęcia informuje opiekuna sali.

3. Opiekun sali opracowuje grafik zajęć dobywających się w danej sali i umieszcza go w widocznym miejscu.

4. Z komputerów w salach lekcyjnych korzystają tylko nauczyciele. Uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą nauczycieli i tylko w ich obecności.

5. Po zakończeniu pracy z komputerem, nauczyciel ma obowiązek wyłączenia go.

6. Wszelkie nieprawidłowości dotyczące pracy komputera zgłasza opiekunowi sali lub kierownikowi gospodarczemu nauczyciel, który te nieprawidłowości stwierdził.

7. Po zakończeniu pracy z e-dziennikiem nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

8. Nauczyciel, który nie zastosuje się do obowiązujących procedur, zostanie wezwany przez dyrektora szkoły do złożenia wyjaśnień.

# **XVIII Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia**

**Sytuacje fałszerstwa w szkole:**

a) Nanoszenie wpisów na świadectwach szkolnych zmieniające ich oryginalną treść.

b) Przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców.

c) Podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie.

d) Inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce, podrabianie podpisu rodzica/prawnego opiekuna itp.).

e) Niszczenie ocen wpisanych do zeszytu, wpisów w zeszytach i uwag dokonanych przez nauczyciela.

1. Nauczyciel, który wykrył fałszerstwo informuje o tym fakcie wychowawcę i pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny, wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy/pedagoga) nauczyciel, który stwierdził fałszerstwo zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zdarzeniu i prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły.

3. Wychowawca klasy i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, który popełnił fałszerstwo oraz wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu i wymierzeniu kary zgodnie ze Statutem.

4. Sfałszowanie świadectwa, sfałszowanie ocen jest czynem karalnym ściganym z urzędu – 276 kk - „ zniszczenie, uszkodzenie, ukrycie lub usuniecie dokumentu”. Dyrektor szkoły dokonuje zgłoszenia na policję.

# **XIX Procedury informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ocenach z prac klasowych oraz wglądu w prace klasowe.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie otrzymania sprawdzonej pracy klasowej.

3. Nauczyciel omawia kryteria oceny pracy klasowej, omawia ogólną punktację oraz punktację za poszczególne zadania, podaje klucz odpowiedzi ( w przypadku testów).

4. Nauczyciel przedstawia uczniom analizę jakościową wyników pracy klasowej – omawia poszczególne zadania pod kątem stopnia trudności, omawia treści podstawy programowej objęte daną pracą klasową, przedstawia i przyjmuje do realizacji wnioski wynikające z analizy.

5. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są rozdawane uczniom do wglądu.

6. Na prośbę ucznia nauczyciel omawia z nim indywidualnie wynik pracy klasowej w terminie wspólnie uzgodnionym.

7. Informowanie rodziców / prawnych opiekunów ucznia o ocenach otrzymanych z prac klasowych odbywa się poprzez

1) wpis do dziennika elektronicznego – ocena oraz komentarz; w klasach I-III ocena opisowa

2) podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą lub nauczycielem,

3) telefonicznie, jeżeli rodzic w ten sposób będzie się kontaktował

4) wpisanie oceny do zeszytu z przedmiotu

8. Spotkania rodziców/ prawnych opiekunów ucznia z wychowawcą lub nauczycielem w sprawie ocen z prac klasowych odbywają się po uprzednim umówieniu terminu spotkania. W trakcie zajęć lub dyżurów nauczyciele nie udzielają informacji.

9. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do wglądu do klasówek, testów, sprawdzianów swojego dziecka:

1) na zebraniach z rodzicami,

2) na indywidualnych spotkaniach w terminie ustalonym wcześniej z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu.

10. Wgląd w prace klasowe prac odbywa się na terenie szkoły.

11. Nauczyciel przechowuje wszystkie prace klasowe uczniów do końca danego roku szkolnego.

12. W przypadku kartkówek, jeżeli nauczyciel gromadzi je na zasadach dotyczących prac klasowych, procedury wglądu są takie same.

# **XX Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.**

1. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli organizuje wicedyrektor szkoły, w przypadku jego nieobecności dyrektor.

2. Zastępstwo jest organizowane natychmiast po otrzymaniu informacji o nieobecności nauczyciela.

3. Zastępstwo jest przydzielane po uzgodnieniu z nauczycielem.

4. O zorganizowanym zastępstwie uczniów informuje wychowawca. W przypadku nieobecności wychowawcy wicedyrektor lub dyrektor.

5. W przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej odbycie przydzielonego zastępstwa nauczyciel zgłasza to wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły.

6. Godziny nieobecnego nauczyciela pracującego w klasach IV-VIII są przydzielane według następującej kolejności:

1) nauczyciel tego samego przedmiotu

2) nauczyciel pokrewnego przedmiotu

3) nauczyciel uczący w danej klasie

4) inny nauczyciel, który w tym czasie nie ma zajęć

5) pedagog lub psycholog, jeżeli nie prowadzą w tym czasie zajęć ujętych w ich planie pracy

6) wychowawca świetlicy – bibliotekarz.

7. W klasach I-III zastępstwa są przydzielane w następującej kolejności:

1) nauczyciel równoległej klasy

2) nauczyciel uczący w klasach I-III

3) pedagog lub psycholog, jeżeli nie prowadzą w tym czasie zajęć ujętych w ich planie pracy

4) wychowawca świetlicy

5) bibliotekarz.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela dłuższej niż 3 dni przyjmuje się zasadę, by w klasach I-III przydzielać kolejne zastępstwa tym samym nauczycielom.

9. Zwalnianie uczniów klas IV-VIII z zajęć odbywających się na 1. lub ostatniej lekcji prowadzonych przez nieobecnego nauczyciela odbywa się tylko wówczas, gdy była możliwość wcześniejszego powiadomienia rodziców uczniów przez wychowawcę lub wicedyrektora szkoły poprzez przesłanie informacji w e-dzienniku. Zwalnianie uczniów jest dozwolone tylko w sytuacji, gdy nie można było zorganizować zastępstwa, zgodnie z przyjętymi procedurami. Nie zwalnia się uczniów klas I-III.

10. Na zastępstwie, w zależności od prowadzącego je nauczyciela, są realizowane zajęcia zgodnie z ustaloną hierarchią:

1) przedmiot, którego naucza nieobecny nauczyciel

2) przedmiot pokrewny

3) przedmiot obowiązujący w danej klasie

4) zajęcia opiekuńcze

11. Prowadzenie zastępstw jest dokumentowane w „Księdze zastępstw” oraz wpisem w e-dzienniku. Wpisów dokonuje wicedyrektor lub dyrektor.

12. Zastępstwa są płatne, jeżeli nauczyciel je realizuje w czasie po swoich godzinach pracy.

13. Nie organizuje się zastępstw za zajęcia pozalekcyjne. Informację o ich odwołaniu podaje uczniom i rodzicom uczniów, jeżeli jest to możliwe, nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca klasy. W przypadku uczniów klas I-III , jeżeli nie można było wcześniej przekazać informacji o odwołaniu zajęć pozalekcyjnych, opiekę nad nimi sprawuje wychowawca świetlicy.

14. Nie organizuje się zastępstw za bibliotekarza, psychologa, pedagoga. Wyjątek stanowią zajęcia integrujące prowadzone przez szkolnego psychologa w oddziałach integracyjnych klas I-III. W przypadku nieobecności psychologa zastępuje go nauczyciel uczący w danej klasie lub pedagog.

**XXI procedura zainstalowania monitoringu w szkole.**

1. Dyrektor decyduje o potrzebie zamontowania monitoringu, rozważając zasadność wzmocnienia bezpieczeństwa dzieci/uczniów i pracowników placówki.

2. Konsultacje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim.

3. Dyrektor decyduje o rozmieszczeniu kamer, przy zachowaniu zasad poszanowania prywatności.

4. Umieszczenie tablic informacyjnych w każdym obszarze objętym monitoringiem (nie później niż dzień przed rozpoczęciem działania monitoringu) oraz spełnienie obowiązku informacyjnego w jednym widocznym miejscu.

5. Monitoring w zakresie przeglądania nagrań jest obsługiwany przez wskazanych pracowników sekretariatu oraz 2 wybranych nauczycieli.

6. Nagrania z monitoringu są udostępniane tylko nauczycielom, wychowawcom lub pracownikom szkoły w celu sprawdzenia przebiegu zdarzenia związanego z uczniami lub pracownikami oraz w przypadkach wynikających z oddzielnych przepisów prawa.

7. Za dbałość o poprawny stan techniczny zainstalowanych kamer jest odpowiedzialny kierownik gospodarczy.

# **XXII Procedury interwencyjne w sytuacjach nadzwyczajnych**

**Sytuacje nadzwyczajne** to prowadzenie w porozumieniu z partnerami zewnętrznymi, przedstawicielami organizacji działań mających na celu zapobieganie kryzysom wynikającym z przemocy w rodzinie wobec dzieci, problemów okresu dorastania, a także sytuacji kryzysowych powstałych w wyniku wypadków losowych, klęsk żywiołowych, zagrożeń terrorystycznych.

## **1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA PRZEJAWIAJĄCEGO ZACHOWANIA AGRESYWNE**

Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji występowania aktów agresji i przemocy na terenie szkoły. Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie, dotyczą:

1) naruszenia nietykalności fizycznej innych osób,

2) bójki,

3) wymuszania, zastraszania, podżegania do bójek, groźby użycia przemocy,

4) naruszenia godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, wyzywanie, przemoc psychiczna),

5) stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,

6) posiadania i używania niebezpiecznych przedmiotów i substancji,

7) dewastowania mienia szkolnego i cudzej własności.

**1.1**. **Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy przejawy agresywnego zachowania ucznia lub grupy uczniów, powinien:**

1) zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, spowodować całkowite przerwanie negatywnych zachowań,

2) przeprowadzić rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole,

3) zawiadomić o zdarzeniu wychowawcę i pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły,

4) zapisać zdarzenie w dzienniku w notatki/uwagi o uczniu

5) wychowawca lub pedagog oceniają stopień zagrożenia i podejmują decyzję o dalszej interwencji.

**1.2.Postępowanie w przypadku, gdy agresja ucznia skierowana jest na przedmiot:**

1) zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, spowodować całkowite przerwanie negatywnych zachowań,

2) wychowawca wraz z uczniem ustala, w jaki sposób uczeń może naprawi (zminimalizować) efekty swojego działania.

**1.3. Postępowanie w przypadku, gdy agresja ucznia skierowana jest w stosunku do siebie:**

1) zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, spowodować całkowite przerwanie negatywnych zachowań,

2) jeżeli jest to niezbędne, świadek zdarzenia lub osoba przez niego wskazana zawiadamia pielęgniarkę.

**1.4.Postępowanie w sytuacji, gdy został zgłoszony czyn agresywny (na terenie szkoły lub w jej obrębie), a nie ma świadków zdarzenia:**

1) osoba, do której zgłoszono zdarzenie zawiadamia wychowawcy sprawcy czynu,

2) zbadanie sprawy przez wychowawcę,

3) dalszy tok postępowania zależy od znamion czynu agresywnego.

**1.5. Postępowanie wobec ucznia mającego problemy z zachowaniem:**

1) rozmowa wychowawcy z rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka,

2) analiza przyczyn niewłaściwego zachowania, zobowiązanie rodzica do systematycznego kontaktowania się ze szkołą,

3) zaproponowanie rodzicom przez wychowawcę, pedagog/psychologa form oddziaływania na ucznia, które pomogą w zmianie zachowania dziecka

4) w przypadku braku zmiany zachowania ucznia lub kolejnych czynach agresywnych wychowawca klasy zwołuje zespół pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla podjęcia właściwych działań mających na celu wyeliminowanie agresji w zachowaniach danego ucznia,

5) wychowawca klasy i pedagog szkolny na spotkaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia ustalają zasady postępowania obowiązujące w domu i w szkole spójne z zasadami wypracowanymi na spotkaniu grupy nauczycieli oraz zostaje określony czas na poprawę,

6) podjęte w sprawie ucznia decyzje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym i dokumentacji pedagoga,

7) w sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, baraku lub odmowy współpracy rodziców ucznia ze szkołą, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia,

8) rodzice (opiekunowie prawni) podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości w/w informacji i ustaleń,

9) we wszystkich działaniach wychowawczych stosuje się kary i nagrody zgodnie ze Statutem

**1. 6. W przypadku agresywnego zachowania ucznia wobec nauczyciela osoba obrażana ma prawo wnieść pozew z powództwa cywilnego.**

**1.7. Uczeń świadek zachowań agresywnych i niebezpiecznych przejawianych przez innego ucznia na terenie szkoły ma obowiązek poinformować o zajściu nauczyciela dyżurującego, wychowawcę lub pracownika szkoły. Wychowawca/nauczyciel lub pedagog oceniają stopień zagrożenia i podejmują decyzję o dalszej interwencji.**

**1.8.Rodzice uczniów, którzy zgłosili wystąpienie zachowań agresywnych i niebezpiecznych na terenie szkoły powinni powiadomić wychowawcę swego dziecka**

**o zaistniałej sytuacji. O dalszej interwencji decyduje wychowawca. W przypadku wystąpienia takich sytuacji poza szkołą rodzice mają obowiązek poinformować Policję lub Sąd Rodzinny.**

**2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA**

2.1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadamia wychowawcę lub - w przypadku jego nieobecności - dyrektora.

2.2.Wychowawca lub dyrektor telefonicznie zawiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

2.3.W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami) wychowawca powiadamia Policję.

**3. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH UCZNIA**

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

3.2.Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, której uczeń przejawia zachowania, myśli autodestrukcyjne wychowawca, pedagog i psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

1) jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia

2) przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia

3) przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły

4) ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły lub poza nią

**4. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU KONTAKTU Z RODZICAMI UCZNIA W SYTUACJI ZANIEDBANIA**

4.1.Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły a z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zaniedbaniu dziecka szkoła podejmuje następujące kroki:

1) Telefoniczne skontaktowanie się z rodzicem – w razie niepowodzenia pisemna prośba przekazana przez dziecko lub wysłanie pisma przez sekretariat szkoły – informacje o działaniach wychowawca zapisuje w dzienniku.

2) Jeżeli rodzic nie kontaktuje się dalej ze szkołą wychowawca z pedagogiem przeprowadzają wywiad środowiskowy na temat zaistniałej sytuacji.

3) Jeżeli wszystkie próby kontaktu z rodzicami ucznia nie przynoszą rezultatu szkoła powiadamia Sad Rodzinny i policję (specjalistę ds. nieletnich).

**5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY DOMOWEJ**

5.1 Stwierdzenie/ powzięcie podejrzenia przez nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, higienistkę szkolną, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej.

5.2.Przekazanie informacji wychowawcy klasy, pedagogowi/ psychologowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły.

5.3.Ocena sytuacji dziecka krzywdzonego. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, informuje go o tym jakie działania są zobowiązani podjąć i upewnić się, że dziecko będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań:

**5.4.Gdy istnieje bezpośrednie lub poważne zagrożenie życia, zdrowia dziecka:**

1) Poinformowanie o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki oświatowej,

2) Przesłanie zawiadomienia o sytuacji dziecka do sądu rejonowego (wydział rodzinny
i nieletnich),

3) Gdy nie ma czasu na powiadomienie sądu, a istnieje podejrzenie że powrót dziecka do domu zagraża jego bezpieczeństwu – niezwłoczny kontakt z policją, która ma kompetencje
do przewiezienia dziecka w bezpieczne miejsce,

4) Jeżeli na ciele dziecka są widoczne ślady przemocy fizycznej, pielęgniarka szkolna sporządza ich opis w karcie zdrowia dziecka, bez wiedzy i zgody rodziców nikt inny nie może dokonywać oględzin dziecka,

5) W sytuacji konieczności zapewnienia pomocy lekarskiej –wezwanie pogotowia ratunkowego,

6) Uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty” przewidzianej dla przedstawicieli oświaty
|w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

**5.5. Gdy** **brak bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa dziecka**

**pedagog/psycholog szkolny na wniosek wychowawcy:**

1) Wzywa do szkoły na rozmowę rodziców/opiekunów dziecka, informuje ich o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy lub zaniedbywania dziecka,

2) Sporządza diagnozę sytuacji dziecka na podstawie rozmowy o dziecku z wychowawcą
i innymi pracownikami szkoły oraz, o ile jest to możliwe, z rodzicami/opiekunami dziecka,

3) Opracowuje plan pomocy dziecku z uwzględnieniem form wsparcia, kontaktów z osobami
i instytucjami wspierającymi działania pedagoga/ psychologa szkolnego (np. pracownik socjalny itp.),

4) Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, braku poprawy sytuacji dziecka, pedagog/ psycholog przekazuje informację o zaistniałej sytuacji dyrektorowi szkoły. Wspólnie podejmują decyzję o skierowaniu pisma do: sądu rodzinnego (gdy potrzebna jest ingerencja w sferę władzy rodzicielskiej), ośrodka pomocy społecznej (w sytuacji gdy potrzebna jest inna pomoc rodzinie).

5) Dyrektor powiadamia o problemie rodziny/osoby oraz o podjętych działaniach przewodniczącego funkcjonującego na terenie gminy Zespołu Interdyscyplinarnego, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

6) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji w/w instytucji.

## **6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJI ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ**

## **I DEMORALIZACJĄ.**

**6.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki
i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal
z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły 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, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.)*, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**6.2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**

1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.

2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia
go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.

3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

4) Zawiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka,
o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.

5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

6) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwościpolicja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

7) 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 lub sądu rodzinnego.

**6.3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

1) Nauczyciel 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, wzywa policję.

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**6.4.**  **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) 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. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki 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 znalezioną substancję 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.

**6.5. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.**

1) Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

a) niezwłoczne powiadomić dyrektora szkoły,

b) ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,

c) przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,

d) powiadomić rodziców ucznia-sprawcy,

e) niezwłoczne powiadomić funkcjonariuszy policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,

f) zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa

2) Niedopuszczalne jest dokonywanie przez pracowników szkoły przeszukania plecaków, teczek, kieszeni żadnej z osób zaangażowanych w zdarzenie oraz niekontrolowane rozpowszechnianie informacji o zdarzeniu,

3) Po przybyciu policji do szkoły, dyrektor lub inna upoważniona osoba przekazuje zebrane informacje o zdarzeniu, uczestnikach i świadkach,

4) Wobec sprawcy zdarzenia szkoła podejmuje działania środki wychowawcze przewidziane w statucie, informując o tym rodziców lub opiekunów prawnych sprawcy i pokrzywdzonego.

**6.6**. **Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.**

1) Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

a) udzielić pierwszej pomocy (przed medycznej), bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,

b) niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły,

c) powiadomić rodziców ucznia,

d) niezwłoczne wezwać policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

**6.7. Procedura postępowania szkoły w przypadku ujawnienia cyberprzemocy**.

1) Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę/ pedagoga/ psychologa oraz dyrektora szkoły.

2) Wychowawca/ pedagog/ psycholog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej porad i wsparcia.

3) Wychowawca i pedagog/ psycholog ustalają okoliczności zdarzania i ewentualnych świadków.

4) wychowawca/ pedagog/ psycholog, przy udziale nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

5) Wychowawca/ pedagog/ psycholog powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia
o zdarzeniu, podjętych działaniach szkoły oraz udziela im porad.

6) Dyrektor wyciąga konsekwencje wobec sprawcy przemocy przewidziane w statucie szkoły lub zawiadamia policję i/lub sąd rodzinny oraz pracuje nad zmianą postawy ucznia.

7) Wychowawca i pedagog/psycholog monitorują sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając,
czy nie są wobec niego podejmowane działania odwetowe ze strony sprawcy.

## **Podstawy prawne stosowanych procedur**

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11 poz.109, z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą.

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z późn. zm./.

Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy /Dz. U. z 1964r. Nr 9 poz.59 z późn. zm./.

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2005 r. Nr 179, 1485 z późn. zm./ .

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie / Dz. U. z 2011 Nr 149 z późn. zm./.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /DZ. U. z 2003 r. NR. 26, poz. 226 ( zwóź.zm.)

# **INSTRUKCJA NA WYPADEK ATAKU TERRORYSTYCZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 2W SOKÓŁCE**

# Postanowienia ogólne

§ 1 Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Sokółce jest odpowiedzialny za:

1. Zapoznanie podległych pracowników z instrukcją postępowania na wypadek ataku terrorystycznego oraz wytycznymi zespołu antyterrorystycznego.

2. Umieszczenie w miejscu pracy w sposób dostępny dla wszystkich pracowników instrukcji postępowania na wypadek ataku terrorystycznego na Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Sokółce, z wyeksponowaniem informacji o numerach telefonów alarmowych.

3. Sprawdzanie zgłoszeń podległych pracowników o podejrzanych przedmiotach lub substancjach.

4. Przekazanie członkom zespołu antyterrorystycznego listy osób, które miały kontakt z podejrzaną przesyłką lub substancją.

5. Niezwłoczne zawiadomienie zespołu antyterrorystycznego oraz właściwych służb o ujawnionych, podejrzanych przedmiotach i substancjach.

6. Organizację i nadzór nad ewakuacją uczniów i pracowników w przypadku jej ogłoszenia.

7. Zabezpieczenie mienia Zespołu Szkół Integracyjnych i jej pracowników w przypadku ogłoszenia ewakuacji.

8. Właściwe wykonanie poleceń zespołu kierującego akcją antyterrorystyczną.

9. Po ewakuacji: sprawdzenie obecności uczniów i pracowników.

10. W przypadku stwierdzenia, iż nie wszyscy uczniowie i pracownicy zostali ewakuowani – poinformowanie o tym zespołu antyterrorystycznego i przekazanie informacji o prawdopodobnym miejscu ich przebywania.

§ 2 Pracownicy Zespołu Szkół Integracyjnych w Sokółce zobowiązani są w szczególności do:

1.Stosowania procedur określonych niniejszą instrukcją.

2. Bezzwłocznego wykonania poleceń kierującego akcją antyterrorystyczną.

3. Utrzymania ładu i porządku umożliwiającego natychmiastowe stwierdzenie obecności podejrzanych przedmiotów.

4. Zwracania uwagi na osoby obce, przebywające na terenie placówki.

5. Zwracania uwagi na sytuacje podejrzane, mające miejsce w bezpośrednim sąsiedztwie placówki.

6. Niezwłocznego poinformowania dyrekcji o wykrytych, podejrzanych przedmiotach, substancjach lub innych okolicznościach, powodujących uzasadnione podejrzenie zagrożenia.

7. Odpowiedniego zabezpieczenia miejsca, w którym wykryto podejrzane przedmioty lub substancje.

§ 3 Ustanawia się zespół antyterrorystyczny w składzie:
a) Dyrektor SP2
b) Wicedyrektor SP2
c) 3 osoby z grona pedagogicznego – Krzysztof Andrzejewski, Elżbieta Suszczyńska, Elżbieta Borowska .

1. Zespół antyterrorystyczny w szczególności:

a) w zależności od potrzeb – nakazuje przeprowadzenie ćwiczeń i symulacji, ocenia je, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości nakazuje przeprowadzenie szkolenia dodatkowego celem wyeliminowania nieprawidłowości w stosowaniu procedur,

b) określa drogi ewakuacji oraz punkty, w których ma nastąpić zbiórka uczniów i pracowników SP2 po ewakuacji,

c) wydaje polecenie wyemitowania odpowiedniego sygnału dźwiękowego,

d) współpracuje z właściwymi służbami, a w szczególności:

 I przekazuje dane o rodzaju zagrożenia,

II przekazuje dane o miejscu ujawnienia źródła zagrożenia i najszybszej drodze dotarcia do niego,

III przekazuje listy osób, które miały kontakt z podejrzaną przesyłką lub substancją.

IV nakazuje odcięcie od budynku źródeł zasilania (woda, energia),

V nakazuje odnalezienie i odseparowanie pracowników, którzy mieli kontakt z podejrzaną przesyłką lub substancją.

§ 4 Ustala się następujący sygnały dźwiękowe:

 **– dzwonek długi – (1min) i krótki ( 0,5 min) - długi (1 min) – krótki (0,5 min)**

1. oznaczający informację o zagrożeniu atakiem terrorystycznym i nakaz pozostania w pomieszczeniu oraz polecenie wyłączenia telefonów komórkowych. W czasie przerwy po usłyszeniu sygnału uczniowie gromadzą się przed klasą, w której będą odbywać się zajęcia.

**dzwonek długi – (1min) i krótki ( 0,5 min) - długi (1 min)**

2. Oznaczający nakaz zabrania plecaków i rzeczy osobistych i natychmiastowej ewakuacji zgodnej z drogą ewakuacyjną. Uczniowie opuszczają teren pod opieką nauczycieli.

**dzwonek długi – 2 min**

3. Oznaczający odwołanie alarmu.

§ 5 W przypadku wyemitowania sygnału ewakuacji:

1. Pracownicy dydaktyczni zobowiązani są do natychmiastowego opuszczenia wraz z uczniami miejsca pracy w spokoju i udania się ustaloną drogą ewakuacji do punktu zbiórki (ustalić punkt zbiórki).

2. Pracownicy administracyjni zobowiązani są do zabezpieczenia dokumentów i udania się ustaloną drogą ewakuacji do punktu zbiórki.

3. Na miejscu zbiórki sprawdzana jest lista obecności uczniów i pracowników. Należy zdać relację osobie kierującej akcją o stanie osobowym grup.

§ 6 Do zawiadamiania policji lub innych jednostek upoważnieni są wyłącznie dyrektor, wicedyrektor, członkowie zespołu antyterrorystycznego.

2. Dokonując zawiadomienia o źródle zagrożenia należy podać:
a) swoje dane, dane placówki,

b) informacje o sposobie uzyskania wiadomości o źródle zagrożenia,

c) dane rodzaju zagrożenia,

d) inne niezbędne informacje.

§ 7 Wykaz telefonów alarmowych:

**999 – Pogotowie Ratunkowe**

**998 – Straż Pożarna**

**997 – Policja**

**987 – Wojewódzkie Centra Zarządzania Kryzysowego**

**112 – Telefon Ratunkowy (tylko z tel. Komórkowego)**

**0 800 120 226 – Infolinia Policji (połączenie bezpłatne)**

**XXIII Szczegółowe procedury postępowania na wypadek zagrożenia**

**§ 8 Sposób przyjmowania wiadomości o zagrożeniu.**

1. W przypadku przyjęcia telefonu, informującego o podłożeniu bomby albo innym źródle zagrożenia, rozmowę należy prowadzić z zachowaniem następujących zasad:

1) Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie, tak by trwała jak najdłużej.

2) W trakcie rozmowy należy dążyć do uzyskania jak największej ilości informacji

o zgłaszającym, posiadanej przez niego wiedzy o terenie lub obiekcie zamachu oraz o rodzaju podłożonego ładunku i czasie jego aktywacji. W szczególności należy uzyskać dane dotyczące:

a) Umiejscowienia ładunku lub źródła zagrożenia.

b) Wyglądu ładunku lub źródła zagrożenia.

c) Sposobie i czasie aktywacji ładunku.

d) Pobudek działania osoby informującej.

e) Ewentualnych żądań informującego, których spełnienie spowoduje odstąpienie przez niego od aktywacji ładunku lub źródła zagrożenia.

f) Osoby zawiadamiającej.

2. Prowadząc rozmowę z osobą informującą o zagrożeniu należy zwrócić szczególną uwagę na:
a) sposób wysławiania się
b) sposób posługiwania się językiem polskim (wyrażenia subkulturowe, gwara, obcy akcent)
c) intonację głosu (zdenerwowany, pobudzony, spokojny itp.)
d) towarzyszące dźwięki – tło.

3. O przeprowadzonej rozmowie i jej treści natychmiast należy powiadomić bezpośredniego przełożonego lub członka zespołu antyterrorystycznego

4. Nie odkładać słuchawki.

**§ 9 Sposób sprawdzenia pomieszczeń.**

1. W przypadku ogłoszenia alarmu lub stwierdzenia w pomieszczeniu nieprawidłowości będącej wynikiem ingerencji osób trzecich, osoba odpowiedzialna za dane pomieszczenie dokonuje jego sprawdzenia poprzez ocenę, czy:

a) znajdują się w nim przedmioty, urządzenia, paczki, których wcześniej nie było
b) widnieją ślady przemieszczenia wyposażenia
c) w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy lub urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu zaszły zmiany świadczące o ingerencji osób trzecich (dodatkowe kable, emitowanie przez urządzenia dodatkowych sygnałów świetlnych, dźwiękowych lub innych nietypowych)

2. Przedmiotów, w których zauważono zmiany, o których jest mowa wyżej, nie wolno dotykać.

3. Pracownik niezwłocznie informuje przełożonego lub członka zespołu antyterrorystycznego o zmianach i zabezpiecza tak pomieszczenie, by nikt nie miał do niego dostępu.

# **§ 10 Sposób postępowania z podejrzanymi przesyłkami**

1. Przed otwarciem przesyłki należy ją sprawdzić, dokonując oceny, czy należy ją traktować jako podejrzaną, wyróżniającą się charakterystycznymi cechami jak:
a) nieostemplowanie od nieznanego nadawcy,
b) nadmiernie wysoka opłata pocztowa
c) oznaczenie adresata w niewłaściwy sposób
d) błędnie napisane powszechnie znane słowa czy określenia
e) przetłuszczone opakowanie, zabarwione lub nasączone zapachową substancją
f) brak adresu zwrotnego
g) dodatkowy lub niespotykany materiał chroniący zawartość – taśmy, siatka, żyłki, ramki.

2. Przesyłek podejrzanych nie wolno otwierać oraz poddawać żadnym gwałtownym ruchom jak wstrząsanie czy rzucanie.

3. Przesyłkę podejrzaną należy umieścić w worku foliowym, szczelnie zamknąć i ostrożnie umieścić na stabilnym podłożu.

4. Po zabezpieczeniu przesyłki podejrzanej w pomieszczeniu, gdzie została ona ujawniona należy zamknąć okna, wyłączyć systemy wentylacji i tak zabezpieczyć drzwi, aby zminimalizować wymianę powietrza z innymi pomieszczeniami (jeśli jest podejrzenie substancji toksycznej).

5. Pracownik niezwłocznie informuje przełożonego lub członka zespołu antyterrorystycznego o podejrzanej przesyłce i zabezpiecza tak pomieszczenie by nikt do niego nie miał dostępu.

6. Pracownik, który miał fizyczny kontakt z podejrzaną przesyłką, winien jak najszybciej umyć ręce lub skorzystać z prysznica stosując mydło.

7. Pracownik który ujawnił podejrzaną przesyłkę zobowiązany jest unikać kontaktu z innymi osobami i niezwłocznie sporządzić listę osób, mających z nią kontakt.

**§ 11 Sposób postępowania z substancjami niewiadomego pochodzenia.**

1. W przypadku ujawnienia substancji niewiadomego pochodzenia jak np. rozsypujący się proszek czy wyciekająca ciecz należy nieznaną substancję zabezpieczyć poprzez przykrycie jej materiałem hamującym rozprzestrzenianie się (np. wykorzystując ubranie, papier, folię).

2. Dokonując zabezpieczenia należy unikać kontaktu z substancją.

3. Po dokonaniu zabezpieczenia do podejrzanej substancji nie wolno się zbliżać.

4. Po zabezpieczeniu substancji w pomieszczeniu gdzie doszło do jej ujawnienia należy zamknąć okna, wyłączyć systemy wentylacji i tak zabezpieczyć drzwi, by zminimalizować wymianę powietrza z innymi pomieszczeniami.

5. Pracownik niezwłocznie informuje przełożonego lub członka zespołu antyterrorystycznego o ujawnionej substancji i zabezpiecza tak miejsce ujawnienia by nikt nie miał do niego dostępu.

6. Pracownik który miał fizyczny kontakt z substancją winien jak najszybciej umyć ręce lub skorzystać z prysznica stosując mydło.

7. Pracownik który ujawnił substancję zobowiązany jest unikać kontaktu z innymi osobami oraz niezwłocznie sporządzić listę osób które miały kontakt z substancją.

**§ 12 Rozpylenie substancji niewiadomego pochodzenia.**

1. W przypadku rozpylenia w pomieszczeniu substancji niewiadomego pochodzenia należy:
a) zamknąć wszystkie okna w pomieszczeniu

b) opuścić pomieszczenie
c) zabezpieczyć drzwi w sposób minimalizujący wymianę powietrza (poprzez ubranie, papier, gazety, płachtę, folię, koc).

2. Pracownik niezwłocznie informuje przełożonego lub członka zespołu antyterrorystycznego o rozpyleniu substancji i zabezpiecza miejsce gdzie doszło do rozpylenia tak, by nikt nie miał do niego dostępu.

3. Pracownik który miał fizyczny kontakt z rozpyloną substancją winien jak najszybciej umyć ręce lub skorzystać z prysznica stosując mydło.

4. Pracownik który ujawnił rozpylenie substancji zobowiązany jest unikać kontaktu z innymi osobami oraz niezwłocznie sporządzić listę osób które miały kontakt z substancją.

**§ 13 Sposób postępowania w przypadku ataku bezpośredniego.**

1. W przypadki ataku bezpośredniego, należy:

a) bezzwłocznie wykonywać polecenia napastnika,

b) okazywać napastnikowi zrozumienie,

c) współpracować z napastnikiem w każdy żądany przez niego sposób,

d) powstrzymać się od działań dla napastnika prowokujących.

e) Jeżeli jest to możliwe, zająć w pomieszczeniu pozycję jak najdalej od okien i drzwi.

f) W przypadku szturmu jednostek specjalnych paść na podłogę, ochraniając głowę, oczy i drogi oddechowe.

**§ 14 Akcja rozpoznawczo-neutralizacyjna.**

1. Po przybyciu do obiektu policyjnej grupy interwencyjnej, członek zespołu antyterrorystycznego przekazuje jego dowódcy wszelkie informacje dotyczące wyglądu i lokalizacji zagrożenia.

2. Dowódca grupy interwencyjnej przejmuje dowodzenie nad akcją. Administrator obiektu zobowiązany jest do udzielenia w/w wszelkiej niezbędnej pomocy.

3. Identyfikacją, rozpoznaniem i neutralizacją zlokalizowanych źródeł zagrożenia może zając się wyłącznie wyspecjalizowana jednostka policji.

4. Dowódca grupy kierujący akcją, po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt jego administratorowi.

# ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1a

........................................................... Sokółka, dn. ............................

*(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)*

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

 (adres)

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

 (tel. kontaktowy)

**Oświadczenie o odbiorze dziecka ze szkoły.**

Oświadczam, że w roku szkolnym ........................ moje dziecko

………………………………………………….., ucz. kl. …………… po odbytych zajęciach

1. będzie szło do szkolnej świetlicy
2. będzie odbierane bezpośrednio po zakończonych zajęciach

*(proszę właściwe podkreślić)*

Dziecko ze szkoły będzie odbierane przez: *(proszę podać imię i nazwisko oraz stopień pokrewieństwa)*

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**O wszelkich zmianach związanych z powyższym oświadczeniem niezwłocznie poinformuję wychowawcę mego dziecka.**

**……………………………………………………………**

*(czytelny podpis rodzica)*

Załącznik nr 1b

........................................................... Sokółka, dn. ............................

*(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)*

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

 (adres)

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

 (tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko ..............................................................uczeń/uczennica klasy........... Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Sokółce będzie samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

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

*(czytelny podpis rodzica/prawneg*

Załącznik nr 2

Sokółka, dn. ……………

………………………………….

(pieczątka szkoły)

Pan/Pani

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

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

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

…………………………………..

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 18, ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U z 1996 r.

Nr 67, poz. 329; zm. Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126) oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 1991 r. Nr 36, poz. 167) wobec

nieuczęszczania ……………………………………………………………..zamieszkałego/ej

 (imię i nazwisko ucznia)

 ……………………………….. ................................................................

 od dnia ………………… do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wzywam Pana/nią do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej od dnia ………………………

Niezastosowanie się Pana/i do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 3

Sokółka, dn. ................................

……………………………………

(pieczątka szkoły)

NOTATKA SZKOLNA, DOTYCZĄCA WYRZĄDZONEJ SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW

1. Data zaistniałego zdarzenia ………………………….

2. Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę ……………………………………………..

3. Przebieg zdarzenia i osoby w nim uczestniczące.

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………

4. Opis szkody powstałej w wyniku zdarzenia.

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Załącznik nr 4

Sokółka, dn. …………….

……………………………………..

(pieczątka szkoły)

ZAWIADOMIENIE DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ

1. Uczeń …………................................................................................... klasa ………….

 (imię i nazwisko)

2. Data zaistniałego zdarzenia: ……………..

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody:

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

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

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

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

1. Możliwości usunięcia szkody:

a) Pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody.

b) Usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia

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

(podpis wychowawcy) (podpis i pieczęć dyrektora szkoły)