

**PROCEDURY  
OBOWIĄZUJĄCE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. KS. KAN. MARIANA LIPSKIEGO  
W OSUCHOWIE**

Osuchów, Marzec 2026

## Spis procedur:

1. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku cyberprzemocy.
2. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia poczucia bezpieczeństwa.
3. Procedura postępowania nauczycieli wobec przemocy domowej.
4. Procedura postępowania nauczycieli z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
5. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku znęcania się fizycznego nad innymi uczniami.
6. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku znęcania się psychicznego ucznia nad innymi uczniami.
7. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku zagrożenia demoralizacją ucznia.
8. Procedury postępowania nauczyciela, pracownika szkoły w przypadku, gdy znajduje na terenie szkoły substancje przypominające narkotyki.
9. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku, gdy uczeń używa alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych w celu wprowadzenia się w stan odurzenia.
10. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku palenia papierosów, e-papierosów przez ucznia.
11. Procedura postępowania nauczycieli z uczniem będącym pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub w trakcie imprez organizowanych przez szkołę.
12. Procedura kierowania uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz częstego spóźniania się na lekcje.
14. Procedura postępowania w przypadku ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku szkolnego.
15. Procedury postępowania w przypadku kradzieży i niszczenia mienia przez uczniów.
16. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.
17. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku kiedy uczennica jest w ciąży.
18. Procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania.
19. Procedura zwalniania uczniów w przypadku złego samopoczucia.

20. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku przebywania na terenie szkoły osoby obcej.
21. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia w szkole telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.
22. Procedury reagowania na zgłoszenia dotyczące nadużywania mediów elektronicznych takich jak: Internet, portale społecznościowe, gry itp. z wykorzystaniem szeroko rozumianych narzędzi elektronicznych np. telefon, komputer, tablet.
23. Procedura ewakuacji podczas wystąpienia zagrożenia.
24. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym. Wejście uzbrojonego napastnika na teren szkoły.
25. Procedura w przypadku odebrania telefonu o zagrożeniu użyciem materiałów wybuchowych.
26. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia.
27. Procedura korzystania z monitoringu wizyjnego
28. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w tym z cukrzycą
29. Procedura uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego

# 1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY.

## Zabezpieczenie dowodów

1. Pracownik szkoły bądź rodzic zabezpiecza wszelkie dowody cyberprzemocy. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Nie powinno się dopuścić do usunięcia materiałów przed ich zabezpieczeniem. W razie potrzeby należy wykonać kopię materiałów bądź Print Screen (zrzut ekranu)

## W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły,

3. Zapewnieni bezpieczeństwa osobie poszkodowanej:
  - wysłuchanie ucznia bez oceniania
  - zapewnienie wsparcia psychologa/pedagoga
  - ograniczenie kontaktu ofiary ze sprawcą
4. Psycholog szkolny/pedagog podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie okoliczności zajścia:
  - omawia z uczniem udostępniającym niewłaściwe treści skutki jego postępowania i informuje o konsekwencjach, które zostaną wobec niego zastosowane: rozmowa dyscyplinująca, przeprosiny, obniżenie oceny zachowania, inne środki zgodne ze Statutem Szkoły, zgłoszenie sprawy do odpowiednich organów ścigania.
  - zobowiązuje sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
  - określa sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
5. Wychowawca, psycholog szkolny/pedagog powiadamia rodziców sprawcy i ofiary o zaistniałej sytuacji.
  - informuje o przebiegu zdarzenia i zapoznaje z materiałem dowodowym,
  - informuje o podjętych przez szkołę działaniach.

## Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe,

- należy skontaktować się z policją (tylko policja może nawiązać kontakt z dostawcą usługi internetowej lub operatorem sieci komórkowej celem ustalenia sprawcy, art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r.) lub skorzystać porady konsultanta Helpline.org.pl pod bezpłatnym numerem 800 100 100 oraz online na stronie [www.helpline.org.pl](http://www.helpline.org.pl) .

## **2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA.**

**Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów (bójka, pobicie) jest zobowiązany do:**

1. Natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn.
  - rozdzielić uczniów i odizolować sprawcę od ofiary,
  - zgłosić fakt do wychowawcy klasy, psychologa/pedagoga i dyrektora szkoły,
  - udzielić poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy, jeżeli takiej wymaga.
2. Sporządza notatkę z zajścia.
3. Wychowawca, psycholog/pedagog lub dyrektor przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zdarzeniu agresywnym celem ustalenia przyczyn - konfrontacji zdarzenia.
4. Wychowawca psycholog/pedagog lub dyrektor wzywa do szkoły rodziców uczniów (zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia), w celu wyjaśnienia zajścia.
5. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje uwagę do dziennika bądź też naganą wychowawcy klasy.
6. Z rozmowy z uczniem i rodzicem wychowawca lub dyrektor szkoły sporządza notatkę, z wyszczególnieniem konsekwencji, którą podpisuje zarówno uczeń jak i rodzic.
7. Wychowawca, psycholog szkolny/pedagog przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.
8. W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej lub aktów powtarzającej się agresji dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o interwencję do Policji, Sadu Rodzinnego.
9. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych, po wyczerpaniu wszystkich środków wychowawczych przez szkołę, dyrektor szkoły kieruje sprawę ucznia do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

### **3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC PRZEMOCY DOMOWEJ.**

#### **Podstawa prawna**

ART. 109 K.R.O. - OGRANICZENIE WŁADZY RODZICIELSKIEJ

ART. 120 K.R.O. - ZAWIESZENIE WŁADZY RODZICIELSKIEJ

ART. 111 K.R.O. - POZBAWIENIE WŁADZY RODZICIELSKIEJ

#### **Procedury postępowania:**

1. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy zobowiązany jest do:

- powiadomienia pielęgniarki szkolnej, gdy dziecko ma obrażenia zewnętrzne,
- powiadomienia dyrektora szkoły, psychologa.

2. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji.

3. Psycholog szkolny nawiązuje kontakt z CUS, GKRPA w celu pełniejszej diagnozy rodziny.

4. W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy. dyrektor szkoły powiadamia policję i Sąd Rodzinny.

5. Uczeń zostaje objęty indywidualną opieką psychologiczno – pedagogiczną.

6. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, musi być ostrożny w swych ocenach, kierować się zdrowym rozsądkiem, rozwagą i dyskrecją.

7. Sygnały świadczące, wskazujące, że dziecko może być ofiarą przemocy:

- powtarzające się obrażenia, ślady po uderzeniach, siniaki, poparzenia, pręgi na ciele, zadrapania,
- zaniedbany wygląd,
- nadmiernie agresywne zachowania,
- wycofanie, bierność, nieśmiałość,
- wstyd przed zdjęciem ubrania,
- kłopoty w nauce,
- kłopoty z apetytem i snem,
- ssanie kciuka,
- obgryzanie paznokci,
- moczenie,
- płaczliwość,
- nadmierna zależność od dorosłych,

- kłopoty w nauce,
- strach przed dorosłymi,
- trudności w utrzymaniu przyjaźni,
- izolacja,
- zaniżona samoocena,
- problemy emocjonalne.

#### **4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.**

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy szkolnej i rodzinnej uczniów.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia,
  - a) rozmowa wychowawca – uczeń
  - b) rozmowa wychowawca – psycholog – uczeń.
3. Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach, zobowiązuje go do rzetelnej współpracy.
4. Nauczyciel, wychowawca spisuje kontrakt uczeń- nauczyciel – rodzic w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym potwierdzeniem stron.
5. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje spotkanie z zespołem wychowawczym (nauczyciele uczący w danej klasie, psycholog, pedagog, dyrektor szkoły).
6. Zespół ustala dalsze metody postępowania z uczniem.
7. Wychowawca wraz z psychologiem szkolnym występuje do rodzica z propozycją przeprowadzenia diagnozy w Poradni psychologiczno-pedagogicznej, informując go o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
8. W przypadku pogłębiających się trudności wychowawczy lub odmowy współpracy ze strony rodzica, wychowawca w porozumieniu z psychologiem szkolnym i dyrektorem szkoły może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.
9. Dyrektor informuje rodzica o skierowaniu wniosku do Sądu.
10. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca szczegółowo zapoznaje członków rady z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz aktualną sytuację.

## **5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU ZNĘCANIA SIĘ FIZYCZNEGO NAD INNYMI UCZNIAMI.**

1. Każdy, kto na terenie szkoły jest świadkiem stosowania przemocy fizycznej zgłasza ten fakt natychmiast nauczycielowi lub wychowawcy klasy.
2. Wychowawca lub nauczyciel przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem i zgłasza ten fakt do informacji psychologa/pedagoga szkoły, który sporządza notatkę dla dyrektora szkoły.
3. Jeśli istnieje taka możliwość, rozmowa ta powinna być przeprowadzona w obecności pedagoga/psychologa.
4. Wychowawca lub nauczyciel natychmiast powiadamia rodziców sprawcy i poszkodowanego – pisemnie lub telefonicznie.
5. Fakt ten wychowawca lub nauczyciel odnotowuje w prowadzonej dokumentacji (dziennik lub teczka wychowawcy).
6. Wychowawca lub nauczyciel wpisuje sprawcy uwagę.
7. Uczeń stosujący przemoc, otrzymuje:
  - a) upomnienie od wychowawcy – gdy sytuacja jest jednorazowa,
  - b) pisemne upomnienie od wychowawcy – w przypadku nawracających przejawów agresji,
  - c) nagane dyrektora szkoły – w szczególnie drastycznej agresji lub powtarzających się sytuacjach a i b.
8. W sytuacji powtarzających się aktów przemocy lub w szczególnie drastycznej agresji wychowawca lub nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora, który zgłasza te fakty policji.
9. Jeżeli uczeń nie przejawia chęci poprawy, dyrektor szkoły wnioskuje o przeniesienie go do innej placówki.

## **6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU ZNĘCANIA SIĘ PSYCHICZNEGO UCZNIĄ NAD INNYMI UCZNIAMI.**

**W przypadku stwierdzenia przypadków znęcania się psychicznego ucznia nad innymi uczniami, podejmuje się następujące kroki:**

1. Każdy, kto był świadkiem lub usłyszał o stosowaniu przemocy zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem (uczniami) i zgłasza ten fakt do psychologa, pedagoga i dyrektora.
3. Wychowawca powiadamia rodziców sprawcy i poszkodowanego pisemnie lub telefonicznie oraz sporządza notatkę.
4. Jeżeli przemoc dotyczy większej grupy wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadzają odpowiednie zajęcia w klasie.
5. W stosunku do osób dopuszczających się przemocy stosuje się system kar zgodny ze Statutem Szkoły.
6. W sytuacjach powtarzających się aktów przemocy lub szczególnie drastycznej sytuacji, szkoła zgłasza fakt policji.

## **7. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI PRZYPADKU ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ UCZNIA.**

**Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej w postaci m.in.:**

- używania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów, e- papierosów, narkotyków
- wagarów,
- udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie szkoły i poza nią
- powtarzających się zachowań agresywnych,
- prowokowania powstawania sytuacji konfliktowych,
- przynoszenia na teren szkoły substancji i przedmiotów zagrażającej życiu lub zdrowiu innych uczniów,

1. Wychowawca po poinformowaniu o sytuacji psychologa/pedagoga oraz dyrektora szkoły podejmuje wraz z rodzicami odpowiednie działania mające na celu zmianę jego postawy. Działania te mogą mieć formę:

- rozmów z uczniem w obecności rodzica
- podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych
- udziału w zajęciach terapeutycznych z psychologiem szkolnym/pedagogiem.

2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły a proces demoralizacji się pogłębia, dyrektor pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji policję i/lub Sąd Rodzinny

## **8. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA, PRACOWNIKA SZKOŁY W PRZYPADKU, GDY ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCE NARKOTYKI**

**W przypadku, gdy nauczyciel, pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien:**

1. Zachowując środki ostrożności, zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły.
3. Dyrektor lub nauczyciel próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należała (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany wezwać policję.
5. Po przyjeździe policji dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

## **9. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ UŻYWA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA.**

**W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy i dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca bądź dyrektor wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności, celem ustalenia przyczyn i okoliczności sięgania po środki odurzające.
3. W przypadku potwierdzenia informacji, (kiedy uczeń przyznaje się do picia alkoholu bądź zażywania narkotyków) zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca bądź dyrektor proponują rodzicom i uczniowi skontaktowanie się z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub terapeutą ds. leczenia uzależnień.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, bądź też szkoła wyczerpała wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję (inspektora ds. nieletnich) lub Sąd Rodzinny.

## **10. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW, E-PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIĄ.**

**W przypadku, gdy nauczyciel na terenie szkoły zauważy ucznia palącego papierosa, e-papierosa powinien:**

1. Powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców ucznia.
3. Uczeń otrzymuje upomnienie lub nagane wychowawcy, które zostaje przez niego podpisane. Uczeń może mieć również obniżoną ocenę zachowania.
4. Jeśli przypadek palenia papierosów, e-papierosów powtórzy się uczeń może ponieść kolejne konsekwencje wynikające ze Statutu Szkoły.
5. Wychowawca lub psycholog szkolny/pedagog prowadzi działania indywidualne mające na celu zmianę postawy ucznia, uczeń otrzymuje informacje o szkodliwości palenia, zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania.
6. Po wyczerpaniu środków wychowawczych przez szkołę dyrektor zgłasza sprawę na policję.

**11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI Z UCZNIEM BĘDĄCYM POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY LUB W TRAKCIE IMPREZ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ.**

1. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, odizolowanie ucznia od osób postronnych i zapewnienie mu opieki (nauczyciel dyżurujący), w sytuacjach zagrożenia zdrowia ucznia, wezwanie Zespołu Ratownictwa Medycznego.
2. Bezwzględne poinformowanie o sytuacji rodziców ucznia i wezwanie do szkoły.
3. Powiadomienie Policji oraz przekazanie ucznia ww. służbom celem określenia jego stanu.
4. Zorganizowanie spotkania (w możliwie najbliższym dniu) uczniów, rodzice, wychowawca klasy, dyrektor, psycholog szkolny w celu ustalenia przyczyn postępowania ucznia oraz ustalanie możliwości i formy pomocy uczniowi, we współpracy rodzice – uczeń – szkoła,
5. Zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych (czasokres ustala zespół wychowawczy).
6. Jeżeli uczeń spożywa alkohol bądź zażywa inne środki odurzające podczas wycieczki szkolnej podlega zapisom regulaminowy danego wydarzenia.

## **12. PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA BADANIA DO PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.**

1. O przebadanie ucznia wnioskuje rodzic.
2. Wychowawca klasy, nauczyciel lub psycholog szkolny podczas spotkań zespołu klasowego mogą typować uczniów, których należy zdiagnozować w poradni.
3. Nauczyciel na prośbę rodzica lub poradni sporządza szczegółową opinię o uczniu, zawierającą powód skierowania, rodzaje problemów i trudności, formy pomocy z jakich uczeń korzystał w szkole.
4. W przypadku ucznia zdiagnozowanego z podejrzeniem o ryzyko dysleksji poza w/w dokumentami dołączamy dokumentację z terapii pedagogicznej lub zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
5. Rodzic przygotowaną przez nauczyciela dokumentację zawozi do PPP i ustala termin badania.
6. W przypadku kiedy rodzic nie może stawić się w ustalonym terminie na badania zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia poradni i zmiany terminu badania.
7. Opinie uczniów ze stwierdzoną dysleksją rozwojową są ważne na wszystkie etapy edukacyjne.
8. Uczniów z trudnościami wychowawczymi rodzice mogą diagnozować w ciągu całego roku szkolnego.
9. Na podstawie przeprowadzonych badań poradnia psychologiczno-pedagogiczna wystawia opinię o uczniu ze wskazaniem zaleceń dla szkoły oraz rodziców do pracy w domu zgodnie z stwierdzonymi dysfunkcjami ucznia.
10. Jeżeli rodzic dostarczy taką opinię do szkoły wszyscy nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania wobec ucznia zgodnie z zaleceniami poradni.

### **13. PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ CZĘSTEGO SPÓŹNIANIA SIĘ NA LEKCJE.**

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ustala sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (przedstawia przyjęte procedury), na liście obecności rodzic składa podpis, który będzie widniał pod usprawiedliwieniem lub prośbą o zwolnienie z zajęć.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku papierowym ucznia w ciągu 7 dni od jego powrotu do szkoły. Rodzice mogą usprawiedliwić również nieobecność ucznia telefonicznie bądź podczas spotkania z wychowawcą- zebranie/dzień otwarty.
3. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia w szkole (np.: pobyt w sanatorium, pobyt w szpitalu, przewlekła choroba), rodzice powinni powiadomić wychowawcę lub dyrekcję szkoły wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
4. Rodzic jest zobowiązany do ścisłej współpracy z wychowawcą w celu kontroli frekwencji ucznia.
5. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym terminie wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców.
6. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów w dzienniku elektronicznym
7. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, pisemnie (rodzice mogą być wezwani do szkoły w przypadku dużej ilości nieusprawiedliwionych godzin).

#### **W przypadku stwierdzenia notorycznego spóźniania się ucznia na zajęcia szkolne, wychowawca:**

1. Przeprowadza rozmowę z uczniem w celu ustalania przyczyn spóźnień.
2. Powiadamia o sytuacji rodziców, pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia, jeśli zachodzi potrzeba w obecności pedagoga i dyrektora szkoły. Rodzice powinni zobowiązać się do poprawy punktualności dziecka.

4. W przypadku niestawienia się rodziców w szkole pismo zostaje im przekazana drogą korespondencji.
5. Uczeń ponosi konsekwencje określone w Statucie Szkoły.

#### **14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIĄ UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.**

W przypadku stwierdzenia znacznej liczby godzin opuszczonych (powyżej 30%) wychowawca ustala przyczynę częstej nieobecności ucznia na zajęciach. W przypadku stwierdzenia, że wynika ona z przyczyn innych niż stan zdrowia podejmuje następujące działania:

1. Powiadamia o sytuacji rodziców, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Przygotowuje pismo do rodziców opisujące zaistniałą sytuację i zobowiązuje rodziców do przeciwdziałania absencji.
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia, jeśli zachodzi taka potrzeba, w obecności pedagoga i dyrektora szkoły. Rodzice powinni podpisać informację i zobowiązać się do poprawy frekwencji dziecka.
4. W przypadku niestawienia się rodziców w szkole pismo zostaje im przekazane formalną drogą korespondencji.
5. Uczeń ponosi konsekwencje określone w Statucie Szkoły.
6. W przypadku braku poprawy i pogłębiającej się absencji ucznia dyrektor szkoły może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.

## **15. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA PRZEZ UCZNIÓW.**

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia sprawą zajmuje się wychowawca klasy, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.
2. O fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Wychowawca bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia – o podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
4. Rodzic lub opiekun prawny sprawcy kradzieży lub niszczenia mienia zobowiązany jest do pokrycia kosztów wyrządzonych szkód.
5. W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia jest znaczna i przekracza kwotę zgodną z aktualnym stanem prawnym - sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana do organów ścigania.
6. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, prawnych opiekunów, sprawę przekazuje się policji.

## **16. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU STWIERDZENIA WYSTĘPOWANIA U UCZNIĄ CZYNNIKÓW WSKAZUJĄCYCH NA RYZYKO ZACHOWAŃ SAMOBÓJCZYCH.**

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia zostaje powołany zespół kryzysowy w składzie: wychowawca, dyrektor szkoły, psycholog szkolny, pedagog. Zespół od chwili uzyskania takiej informacji:

- nie pozostawia ucznia znajdującego w kryzysie samego i próbuje przeprowadzić go w bezpieczne, ustronne miejsce;
- podejmuje próbę oceny realności zagrożenia (wywiad z osobą przekazującą informację oraz z samym uczniem);
- informuje o zaistniałej sytuacji i o zagrożeniu rodziców;
- przekazuje ucznia pod opiekę rodziców lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia (zwłaszcza związana z przemocą, alkoholem lub innymi patologiami) odpowiednim instytucjom (np. policji);
- uczeń zostaje otoczony opieką psychologa szkolnego, lub w zależności od sytuacji również psychoterapeuty;
- rodzic zobowiązany zostaje do konsultacji z psychiatrą dziecięcym przy Poradni psychologiczno- pedagogicznej.

## **17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU KIEDY UCZENNICA JEST W CIĄŻY.**

1. Wobec uczennicy w ciąży zespół w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, psycholog szkolny, pedagog, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.
2. Jeśli stan zdrowia uczennicy nie pozwala na naukę w trybie stacjonarnym, uczennica może zostać objęta nauczaniem indywidualnym (po uzyskaniu stosownego orzeczenia wydanego przez Poradnię psychologiczno- pedagogiczną) do czasu porodu lub dłużej. Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:
  - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy,
  - indywidualnych konsultacji przedmiotowych,
  - indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości,
  - dodatkowych sprawdzianów, egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy.
3. Psycholog szkolny przygotowuje plan wsparcia psychologicznego uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.
4. W razie potrzeby szkoła podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy ( m.in. współpraca z CUS ).
5. O przypadku zajścia w ciążę nieletniej uczennicy Dyrektor szkoły zawiadamia odpowiednie organy.

## **18. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA.**

1. Uczeń przedstawia pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu z lekcji w danym dniu, napisaną w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym.
2. Ucznia zwalnia wychowawca lub nauczyciel ( jeśli nie ma wychowawcy) prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić.
3. Wychowawca lub nauczyciel dokonuje zwolnienia wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną „u”
4. Z podpisaną zgodą przez nauczyciela uczeń zgłasza się do sekretariatu w celu wpisania do zeszytu zwolnień.
5. Uczeń z podpisaną zgodą na zwolnienie z lekcji zgłasza się do p. woźnej, która na tej podstawie otwiera mu szatnię.

## **19. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW W PRZYPADKU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA**

1. Uczeń informuje nauczyciela o złym samopoczuciu.
2. Nauczyciel prosi nauczyciela pracującego obok o dopilnowanie klasy i odprowadza ucznia do sekretariatu lub prosi woźną o odprowadzenie.
3. Pracownik szkoły (dyrektor, sekretarka szkolna, wychowawca, nauczyciel) zawiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka.
4. Rodzic odbiera dziecko poświadczając podpisem.
5. Przewodniczący klasy informuje wychowawcę i nauczycieli przedmiotowych o powodach nieobecności kolegi/ koleżanki.

## **20. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU PRZEBYWANIA NA TERENIE SZKOŁY OSOBY OBCEJ.**

1. Przez osobę „obcą” na terenie szkoły rozumie się osobę, która: nie jest rodzicem ucznia tej szkoły, nie jest pracownikiem szkoły, nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję, wychowawcą klasy lub innego pracownika i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku i bezpieczeństwa przebywających w szkole uczniów i innych osób.

2. Każdy pracownik, który zauważy na terenie szkoły, osobę, której zachowanie lub wygląd wzbudza niepokój:

- obserwuje zachowanie tej osoby,
- ustala powody jej obecności w szkole,
- pyta ją o cel wizyty,
- jeśli uzna za zasadne prosi ją o opuszczenie terenu szkoły,
- w przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony-informuje dyrektora szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia jej do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły,

3. w sytuacjach drastycznych dyrektor niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami niebezpiecznych zachowań osoby obcej.

## **21. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA PRZEZ UCZNIĄ W SZKOLE TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH.**

1. W szkole ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do rejestracji dźwięku i obrazu.
2. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku w momencie wejścia na teren szkoły.
3. Urządzenie to uczeń może ponownie włączyć po wyjściu ze szkoły.
4. W przypadku nieprzestrzegania tej zasady telefon lub inne urządzenie elektroniczne zostaje odebrane przez nauczyciela i przekazane do sekretariatu szkoły.
5. W przypadku, gdy sytuacja taka zaistniała po raz pierwszy uczeń otrzymuje upomnienie i zwrot telefonu lub innego urządzenia elektronicznego po lekcjach.
6. W przypadku, gdy sytuacja taka powtórzy się, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają możliwość odebrania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego z sekretariatu szkoły.

## **22. PROCEDURY REAGOWANIA NA ZGŁOSZENIA DOTYCZĄCE NADUŻYWANIA MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH TAKICH JAK: INTERNET, PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE, GRY ITP. Z WYKORZYSTANIEM SZEROKO ROZUMIANYCH NARZĘDZI ELEKTRONICZNYCH NP. TELEFON, KOMPUTER, TABLET.**

1. Ujawnienie przypadku nadużywania Internetu.

Informacja o nadmiernym korzystaniu z sieci lub komputera może dotrzeć do nauczyciela, psychologa, pedagoga z różnych źródeł. Może być zgłoszona przez ucznia, rodziców, innych nauczycieli.

2. Rozmowa z uczniem.

Zebranie informacji na temat podejrzeń o nadużywaniu Internetu, jego formy oraz częstotliwości.

3. Kontakt z rodzicami.

Poinformowanie opiekunów o obserwacjach dotyczących dziecka.

4. Zapewnienie wsparcia psychologicznego dziecku na terenie szkoły bądź polecenie specjalistycznej placówki.

5. Wsparci informacyjne dotyczące możliwości dalszych działań w sytuacji nadużywania Internetu, informacje dotyczące bezpośrednio pomocy specjalistycznej.

6. Podjęcie interwencji prawnej.

Większość sytuacji związanych z nadużywaniem Internetu bądź komputera nie wymaga powiadamiania Sądu Rodzinnego. Zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego jest jednak wskazane, jeśli rodzice dziecka odmawiają współpracy i nie kontaktują się ze szkołą, a uczeń nie zaprzestaje działań, które są dla niego krzywdzące i skutkują niewywiązywaniem się z obowiązku szkolnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu z nieletnimi.

7. Dokumentacja zgłoszenia

(opis podjętych przez szkołę działań, np. kontakt z rodzicami, rozmowa z uczniem, zaproponowanie pomocy psychologicznej poza szkołą).

8. Monitorowanie sytuacji

Kontakt z poszkodowanym dzieckiem i jego rodzicami, upewnienie się, czy nie jest np. potrzebne dalsze wsparcie; sprawdzenie jak realizuje obowiązek szkolny, czy bierze udział we wszystkich zajęciach.

## 23. PROCEDURA EWAKUACJI PODCZAS WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA.

### Sposób ogłoszenia alarmu

- ▣ Alarmowanie o zagrożeniach w budynku szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem sieci wewnętrznej urządzeń głośno mówiących. Określonego w instrukcji p.poż.
- ▣ W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy /słowny komunikat - EWAKUACJA oraz sygnał dźwiękowy trwający **3 minuty. (ciągły bądź przerywany)**
- ▣ Woźny szkoły przekazuje komunikat o ewakuacji do nauczycieli poszczególnych klas, na tej podstawie ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji.
- ▣ Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i zaistniałą sytuacją
- ▣ Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.

### DYREKTOR SZKOŁY

- ▣ - podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji /pełnej lub częściowej/
- ▣ - nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze
- ▣ - nadzoruje powiadamianie specjalistycznych służb ratowniczych
- ▣ - nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek, i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych
- ▣ - wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren szkoły
- ▣ - organizuje akcję ratowniczą
- ▣ - zarządza ewakuację samochodów
- ▣ - określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia
- ▣ współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi /PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp./

### Pracownicy Sekretariatu:

- ▣ Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadamia:
- ▣ - służbę dyżurną Policji tel nr 997
- ▣ - służbę dyżurną PSP tel nr 998
- ▣ - Pogotowie Ratunkowe tel nr 999

- ▣ - Inne służby w zależności od potrzeb
- ▣ - nadzoruje zabezpieczenie /ewakuację/ ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

## WYCHOWAWCY KLAS

- ▣ - Po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przekazują informację o ewakuacji uczniom w klasie.
- ▣ Nakazują wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne w klasie oraz pozamykać okna.
- ▣ Nakazują uczniom zabranie swoich rzeczy osobistych oraz natychmiastowe opuszczenie budynku szkoły.
- ▣ Nauczyciel bacznie nadzoruje cały przebieg ewakuacji w danej klasie.
- ▣ Przed wyjściem z klasy nakazuje uczniom stworzyć dwójki, połączyć się w pary.
- ▣ Zabiera ze sobą dziennik lekcyjny i nie zamyka drzwi na klucz!!!(klucz pozostawia w drzwiach)
- ▣ Po wyjściu z sali nadzoruje prawidłowe poruszanie się klasy po korytarzu szkolnym i prowadzi do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, następnie na miejsce zbiórki.
- ▣ Na miejscu zbiórki ustawia klasę w dwuszerogu i sprawdza obecność uczniów.
- ▣ Po sprawdzeniu klasy nauczyciel melduje jej stan liczebny Dyrektorowi szkoły (ewentualnie osobie prowadzącej akcję), przekazuje informacje czy wszyscy uczniowie opuścili budynek szkoły.
- ▣ **Wzór meldunku:** „Pani Dyrektor, wychowawca klasy IIIA melduje stan klasy 20 uczniów, wszyscy opuścili budynek szkoły/ 1-2 uczniów pozostało w budynku szkoły.”
- ▣ Po zakończonej ewakuacji, kiedy możliwy jest powrót do szkoły nauczyciel odprowadza klasę w należyтым szyku z powrotem do klasy w celu kontynuowania lekcji bądź informuje uczniów o zakończeniu lekcji, kiedy powrót do szkoły jest niemożliwy.

## ZESPÓŁ EWAKUACYJNY:

- ▣ Powoływany jest przez Dyrektora Szkoły, do jego zadań należy:
- ▣ Otworzyć drzwi wyjść ewakuacyjnych
- ▣ Natychmiast kierować wszystkie osoby do wyjść ewakuacyjnych

- ▣ Dopilnować by drogi ewakuacyjne były wypełnione ludźmi w sposób ciągły i uporządkowany tak, aby działać ich nadmiernemu przepelnieniu
- ▣ Regulować ruch wzdłuż drogi ewakuacyjnej
- ▣ Sprawdzić czy wszystkie osoby opuściły pomieszczenia
- ▣ Opuścić pomieszczenia i zameldować się u kierującego akcją.
- ▣ Członkowie Zespołu Ewakuacyjnego powinni swą postawą uspokajająco działać na innych.

## 24. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM. WEJŚCIE UZBROJONEGO NAPASTNIKA NA TEREN SZKOŁY.

### **Wtargnięcie napastnika do szkoły:**

Jeżeli zauważyłeś podejrzaną osobę na terenie szkoły bądź usłyszałeś strzały lub wybuchy jak najszybciej powiadom służby ratownicze. Podaj miejsce zdarzenia i jego rodzaj, ilość sprawców, jak są ubrani, jaką broń posiadają.

W zależności od oceny sytuacji wybierz najbezpieczniejszą w danym momencie formę postępowania:

#### **Uciekaj mądrze!**

- Jeżeli masz możliwość ucieczki to uciekaj- jeżeli jesteś blisko wyjścia.
- wychodząc ze szkoły idź blisko ścian z dala od okien i dachu budynku, schowaj się!
- jeżeli wybiegasz nie pozwalaj na wejście do szkoły innym osobom.

- powiadom służby ratownicze.

#### **Chowaj się!**

- jeżeli wiesz że nie uda się wyjść bezpiecznie z sali, zamknij drzwi na klucz, pozostań w klasie nie wychodź na korytarz, stwórz barykadę.
- jeżeli jest możliwość chowaj się na zaplecze.
- należy wyciszyć telefony komórkowe, wyłączyć gaz.
- zejść ze światła drzwi i okien- zgaś światło i zachowuj się jak najciszej, położyć się na podłogę.
- wydaj polecenie podopiecznym o zachowaniu spokoju i ciszy.
- nie otwieraj drzwi nawet kiedy ktoś mówi że jest z policji.
- powiadom służby ratownicze.

#### **Walcz lub błagaj o litość!**

- Jeżeli znalazłeś się w sytuacji twarzą w twarz z napastnikiem:
- podejmij działania: jeżeli czujesz się na siłach spróbuj obezwładnić napastnika
- podejmij działania: jeżeli nie czujesz się na siłach błagaj o litość

#### **Akcja Służb Bezpieczeństwa**

- Po podjęciu działań przez służby interwencyjne, postępuj zgodnie z ich poleceniami.
- przekaż im niezbędne bądź ważne informacje dotyczące zajścia

**Zalecenia:**

- ▣ - w każdej sali powinna znajdować się apteczka.
- ▣ - klucz do sali powinien być umieszczony w zamku od strony wewnętrznej
- ▣ - włącznik dzwonka alarmowego powinien być rozmieszczony w kilku miejscach na terenie budynku szkoły.

## **25. PROCEDURA W PRZYPADKU ODEBRANIA TELEFONU O ZAGROŻENIU UŻYCIEM MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH.**

1. Osoba, która odebrała telefon powinna prowadzić rozmowę w sposób umożliwiający uzyskanie jak największej ilości informacji dotyczących zagrożenia oraz starać się zapamiętać istotne dla zdarzenia informacje:

- czas trwania rozmowy,

- treść,

- spostrzeżenia, co do charakterystyki osoby dzwoniącej,

2. Natychmiast powiadamia dyrektora szkoły,

3. Dyrektor lub osoba upoważniona powiadamia policję, straż pożarną i pogotowie ratunkowe,

4. Pozostaje, jak i inni nauczyciele, z uczniami do czasu wyjaśnienia sprawy,

5. Dyrektor o zaistniałej sytuacji powiadamia organ prowadzący szkołę oraz nadzór pedagogiczny

## **26. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU UCZNIĄ**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
2. W sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę oraz radę rodziców.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych ucznia o wypadku.
7. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
8. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie

osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

11. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzi z zasady pracownik odpowiedzialny za służby bezpieczeństwo i higienę pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w szkole, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

## **27. PROCEDURA KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

### **I. Cele monitoringu**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły.
2. Ograniczenie dostępu do terenu Szkoły osobom niepożądanym.
3. Wsparcie działań nauczycieli w realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa, w tym pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych, w tym ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) oraz wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.

### **II. Zasady korzystania z zapisów monitoringu wizyjnego**

Szkoła podstawowa im. ks. kan. Mariana Lipskiego w Osuchowie posiada monitoring wizyjny zewnętrzny.

1. Monitor i rejestrator znajduje się w sekretariacie szkoły.
2. Zapisy z monitoringu wykorzystuje się w przypadku wystąpienia sytuacji:
  - a). zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły,
  - b). niszczenia mienia Szkoły,
  - c). niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw, boiska szkolnego,
  - d). konfliktowych, kryzysowych, podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
3. Obrazy z monitoringu, na których utrwalone zostały sytuacje wymienione w pkt 3 zapisywane są na trwałym nośniku informacji oraz przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku szkolnego.
4. Pełny obraz z monitoringu zewnętrznego przechowywany jest na dysku twardym przez okres 30 dni.
5. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza kierownik administracyjno-gospodarczy. Przechowywany jest w pamięci zewnętrznej w zamkniętej szafie w sekretariacie Szkoły. Kierownik administracyjno-gospodarczy

nadaje plikowi nazwę i datę zdarzenia, dokonując odpowiedniego zapisu w dzienniku systemu.

6. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły, a w przypadku zaistnienia wypadku — inspektor BHP lub społeczny inspektor pracy.

7. Osoby uprawnione do przeglądania zapisu z monitoringu są powoływane na piśmie przez Dyrektora szkoły i zobowiązane do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.

8. Zapis z monitoringu może zostać udostępniony, za zgodą Dyrektora szkoły, w obecności osoby upoważnionej:

a) wychowawcy oddziału, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych i podjęcia właściwych działań w tym zakresie,

b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania przejawom niedostosowania społecznego uczniów, zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy — w przypadku jej wystąpienia,

c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp., zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania oraz podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,

d) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.

9. Termin odtworzenia rodzicom zapisu z monitoringu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia.

10. Obrazy z monitoringu mogą być, na pisemny wniosek, udostępniane uprawnionym organom (Policji) w celu wyjaśnienia prowadzonego postępowania.

### **III. Dziennik systemu monitoringu**

1. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w sekretariacie Szkoły.

2. W dzienniku systemu dokumentuje się:

a) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach,

b) awarię urządzeń,

- c) wydawanie materiału z monitoringu uprawnionym organom,
- d) udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione.

#### **IV. Zasady przekazywania pliku uprawnionym organom**

1. Przedstawiciel uprawnionego organu kwituje odbiór materiału w protokole przekazania.
2. W protokole przekazania zaznacza się w szczególności znaki szczególne pliku: nr kamery — określenie miejsca zdarzenia nagrania — godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie Szkoły.

#### **V. Miejsce instalacji kamer:**

1. Wewnętrzne: łazienki dla uczniów na I piętrze -trzy kamery, szatnia — dla uczniów, korytarz górny — dwie kamery, korytarz dolny- dwie kamery
2. Zewnętrzne: wejścia do szkoły: trzy kamery. Plac zabaw — jedna kamera.

#### **VI .Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.

## 28. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SZKOLE Z UCZNIEM CHORYM NA CUKRZYCĘ

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi choremu na cukrzycę oraz stworzenie warunków do jego prawidłowego funkcjonowania w środowisku szkolnym.
2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły mających kontakt z uczniem chorym na cukrzycę, w szczególności nauczycieli, wychowawców, pielęgniarki szkolnej (jeśli jest zatrudniona) oraz pracowników administracyjnych.
3. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych
  - Poinformowanie szkoły o chorobie dziecka oraz dostarczenie zaświadczenia lekarskiego.
  - Przekazanie pisemnych zaleceń lekarskich dotyczących leczenia i postępowania w sytuacjach nagłych.
  - Zapewnienie dziecku niezbędnych akcesoriów (glukometr, insulinę, pompę insulinową, przekąski, sok na wypadek hipoglikemii).
  - Przeszkolenie personelu szkoły (lub udział w szkoleniu) w zakresie podstawowej opieki nad dzieckiem.
4. Obowiązki szkoły
  - Zapewnienie warunków do bezpiecznego monitorowania poziomu glukozy (np. możliwość pomiaru w klasie).
  - Umożliwienie spożywania posiłków i napojów w trakcie zajęć, jeśli wymaga tego stan zdrowia ucznia.
  - Umożliwienie podania insuliny (samodzielnie przez dziecko lub z pomocą osoby dorosłej, jeśli jest taka potrzeba i zgoda).
  - Przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie rozpoznawania objawów hipoglikemii i hiperglikemii.
  - Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację opieki nad uczniem.
5. Objawy i postępowanie w stanach nagłych

### **a) Hipoglikemia (niedocukrzenie)**

#### *Objawy:*

- bladość, potliwość
- drżenie rąk
- zawroty głowy
- trudności z koncentracją
- agresja lub senność

#### *Postępowanie:*

1. Natychmiast podać szybko przyswajalne węglowodany (np. sok, glukoza w tabletkach, cukier).
2. Po 10–15 minutach sprawdzić poprawę samopoczucia.
3. W razie braku poprawy – powtórzyć podanie cukru.
4. W przypadku utraty przytomności – nie podawać nic doustnie, wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić rodziców.

## **b) Hiperglikemia (wysoki poziom cukru)**

### *Objawy:*

- wzmożone pragnienie
- częste oddawanie moczu
- osłabienie
- bóle brzucha

### *Postępowanie:*

1. Umożliwić uczniowi dostęp do wody i toalety.
  2. Sprawdzić poziom glukozy.
  3. Skontaktować się z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
  4. W razie pogorszenia stanu – wezwać pomoc medyczną.
6. Udział ucznia w zajęciach
- Uczeń z cukrzycą powinien uczestniczyć we wszystkich zajęciach, w tym wychowaniu fizycznym, z uwzględnieniem jego aktualnego stanu zdrowia.
  - Nauczyciel powinien być poinformowany o konieczności monitorowania poziomu glukozy przed i po wysiłku.
7. Dokumentacja
- Szkoła powinna przechowywać indywidualny plan opieki nad uczniem.
  - Należy dokumentować sytuacje wymagające interwencji (np. epizody hipoglikemii).
8. Procedura powinna być znana wszystkim pracownikom szkoły. Należy ją regularnie aktualizować zgodnie z zaleceniami lekarza i potrzebami ucznia.

**29. PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIENIA  
Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS.KAN. MARIANA LIPSKIEGO  
W OSUCHOWIE**

*Podstawa prawna:*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373) § 6 ust. 1-3.*

Procedura postępowania:

1. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Drugi język obcy, to obowiązkowy język nauczania w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie to może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica.
3. Rodzic przedstawia w sekretariacie szkoły oryginał opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Wykonaną na jego podstawie kopię opinii wraz z wnioskiem o zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka (załącznik nr 1) składa do sekretariatu szkoły. Poświadczoną przez poradnię kopię orzeczenia wraz z wnioskiem o zwolnienie z nauki drugiego języka rodzic przekazuje do sekretariatu.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego (załącznik nr 2) do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
  - a) Rodzic odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.

b) Wychowawca ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji od sekretarza szkoły, odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen oraz informuje nauczyciela uczącego.

c) Trzeci egzemplarz decyzji pozostaje w dokumentacji szkolnej.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony”.

6. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach lub może realizować inne zajęcia, np. z zakresu rewalidacji lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jeżeli lekcje te są pierwszymi bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica ucznia, które stanowi integralną część załącznika nr 1 .

O tym fakcie informowani są nauczyciel uczący danego przedmiotu i wychowawca klasy.

7. Uczeń zwolniony do domu ma odznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione. W czasie, gdy uczeń jest zwolniony do domu nie może przebywać na terenie szkoły.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim uzyskuje zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego z mocy prawa. Rodzic nie ma obowiązku składania pisemnego wniosku. Uczeń ten może jednak na wniosek rodzica (załącznik nr 3) realizować naukę drugiego języka obcego nowożytnego.

9. Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie objęcia ucznia nauką drugiego języka obcego (załącznik nr 4) do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.

10. Dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, który na wniosek rodzica uczestniczy w zajęciach drugiego języka z klasą ustala się wraz z rodzicami zasady uczestnictwa z uwzględnieniem dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia zawartych w IPET.

Osuchów, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię rodzica)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(numer telefonu)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Ks. Kan. Mariana Lipskiego  
w Osuchowie**

**WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o zwolnienie z nauki drugiego języka obcego  
..... mojego syna/córki\* .....  
..... ucznia/uczennicy\*klasy .....  
na podstawie .....  
(nazwa opinii lub orzeczenia)  
numer ..... z dnia .....  
wydanej/wydanego\* przez .....  
.....

(czytelny podpis rodzica)

**OŚWIADCZENIE**

W związku ze zwolnieniem syna/córki\* .....  
z zajęć drugiego języka obcego proszę o zwolnienie z obowiązku  
obecności na zajęciach z tego języka, gdy są one na pierwszej/ostatniej  
lekcji. Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo  
córki/syna\* w tym czasie.

.....  
(czytelny podpis rodzica)

\*Niepotrzebne skreślić

Osuchów, dnia .....

**DECYZJA NR .....**  
**W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO**

Na podstawie § 6 ust. 1-3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373) na pisemny wniosek rodzica.....

.....  
(imię i nazwisko rodzica/rodziców)

oraz zgodnie z .....

(nazwa opinii lub orzeczenia)

wydaną/wydanym przez.....

(nazwa i siedziba poradni)

Zwalniam ..... ucznia klasy .....

(imię i nazwisko ucznia)

z nauki drugiego języka obcego .....

na czas .....

W godzinach zajęć z drugiego języka obcego uczeń/uczennica\* przebywa wraz z klasą pod opieką nauczyciela uczącego języka lub realizuje inne zajęcia, np. z zakresu rewalidacji lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, zgodnie z oświadczeniem, opiekę nad uczniem przejmują rodzice.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**POUCZENIE**

Od niniejszej decyzji przysługuje stronom odwołanie do Kuratora Oświaty w Warszawie w terminie 14 dni od daty otrzymania, za pośrednictwem organu który decyzje wydaje.

**Otrzymują:**

1. Rodzice
2. Wychowawca
3. a.a

\*Niepotrzebne skreślić

Osuchów, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię rodzica)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(numer telefonu)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Ks. Kan. Mariana Lipskiego  
w Osuchowie**

**WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udział mojego  
syna/córki\* .....  
ucznia/uczennicy\*klasy ..... posiadającego/ posiadającej  
orzeczenie .....  
.....  
w zajęciach drugiego języka obcego nowożytnego - rosyjskiego.

(czytelny podpis rodzica)

\*Niepotrzebne skreślić

Osuchów, dnia .....

**DECYZJA NR .....**  
**W SPRAWIE OBJECIA UCZNIĄ NAUCZANIEM DRUGIEGO JĘZYKA**  
**OBCEGO NOWOŻYTNEGO**

Na podstawie § 6 ust. 1-3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373) na pisemny wniosek rodzica.....

.....  
(imię i nazwisko rodzica/rodziców)

z dnia ..... wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na udział ..... ucznia klasy .....

(imię i nazwisko ucznia)

w zajęciach drugiego języka obcego nowożytnego .....

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**POUCZENIE**

Od niniejszej decyzji przysługuje stronom odwołanie do Kuratora Oświaty w Warszawie w terminie 14 dni od daty otrzymania, za pośrednictwem organu który decyzje wydaje.

**Otrzymują:**

1. Rodzice
2. Wychowawca
3. a.a

\*Niepotrzebne skreślić

