

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JÓZEFA PATELSKIEGO
W KWACZALE**



Spis treści:

I. Podstawy prawne.....	3
II. Cele wprowadzenia procedur postępowania.....	4
III. Sposób prezentacji procedur.....	4
IV. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych.....	4
V. Tryb wprowadzania zmian.....	4
VI. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.....	5
1. ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE	5
1.1. ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU ALARMU	5
1.2. WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA (TERRORYSTY) DO SZKOŁY	9
1.3. PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO	11
1.4. PODŁOŻENIE PODEJRZANEGO PAKUNKU	11
1.5.1. SYTUACJA, GDY NASTĄPIŁO SKAŻENIE SZKOŁY (SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJĘ O MOŻLIWYM SKAŻENIU SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/ BIOLOGICZNĄ - NP. TELEFON O ZAMIARZE ATAKU).	13
2. ZAGROŻENIA WEWNĘTRZNE.....	16
2.1. AGRESYWNE ZACHOWANIA UCZNIA W SZKOLE LUB PRZYPADKI TZW. FALI	16
2.2. AGRESJA FIZYCZNA	16
2.3. AGRESJA SŁOWNNA	16
2.4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH.....	17
2.6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOZNANIA STANU ODURZENIA UCZNIA NARKOTYKAMI	18
2.7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOZNANIA STANU ODURZENIA UCZNIA „DOPALACZAMI“	18
2.8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODMOWY WSPÓŁPRACY RODZICÓW	18
2.9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA KRADZIEŻY, WYMUSZENIA PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH.....	19
2.10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POPEŁNIENIA CZYNU KARALNEGO	20
2.11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK UCZNIA BĘDĄCEGO OFIARĄ CZYNU KARALNEGO... ..	20
2.12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU UCZNIA W SZKOLE	21
3. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED CYBERPRZEMOCĄ.....	22
.....	22
4. NARUSZENIA PRYWATNOŚCI DOTYCZĄCE NIEODPOWIEDNIEGO BĄDŹ NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYKORZYSTANIA DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU DZIECKA I PRACOWNIKA SZKOŁY	22

5. SEKSTING - PROWOKACYJNE ZACHOWANIA I AKTYWNOŚĆ SEKSUALNA JAKO ŹRÓDŁO DOCHODU OSÓB NIELETNICH	23
8. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.	24
9. Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.	25
10. Procedura prowadzenia kontaktów z rodzicami.	25
11. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.	26
12. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.	26
13. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.	26
14. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.	27
15. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.	27
16. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacer po sali, brak reakcji na polecenie nauczyciela).	27
17. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.	28
18. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej.	28
19. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej.	28
20. Procedura postępowania z dziećmi z klas I–III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.	28
21. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.	29
22. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.	29
23. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.	29
24. Procedura korzystania z szatni szkolnej.	30
25. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.	30
26. Procedura obowiązującego stroju szkolnego.	30
27. Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.	30
XL. Wykaz załączników do procedur:	31
Załącznik nr 1 Notatka służbowa ze spotkania z rodzicem	31
Załącznik nr 2 Samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych	33
Załącznik nr 3 Samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu	34
.....	35
Załącznik nr 4 Wzór notatka służbowa	35

I. Podstawy prawne.

Podstawa prawna:

- ✓ Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624)
- ✓ Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz.U. 2022 poz. 2230)
- ✓ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 poz. 984)
- ✓ Konwencja o Prawach Dziecka
- ✓ Ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami z dnia 12 kwietnia 2019 r (Dz.U.2019 poz. 1078)
- ✓ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” (Dz. U. z 2023r poz. 1870)
- ✓ Ustawa z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. 2023 poz.1560)
- ✓ Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r Nr 234 poz. 1570 ze zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 10 czerwca 2016r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U.2022 poz. 2632)
- ✓ Ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2007 nr 89 poz.590 ze zm.)

II. Cele wprowadzenia procedur postępowania.

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracji i obsługi.

III. Sposób prezentacji procedur.

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Umieszczenie dokumentu na stronie internetowej szkoły.

IV. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych.

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem badań, zawartym w Planie Nadzoru Pedagogicznego.
3. Zbieranie informacji dotyczących bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.

V. Tryb wprowadzania zmian.

1. Zgłoszenie uwag do dyrektora szkoły.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

VI. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.

1. ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE

Do najczęściej występujących zewnętrznych zagrożeń fizycznych należą: podejrzenie podłożenia ładunku wybuchowego, podejrzenie otrzymania podejrzonej przesyłki, włamanie do szkoły połączone z kradzieżą, agresywne zachowanie ucznia, wtargnięcie osoby posiadającej broń, wtargnięcie terrorysty do szkoły, zagrożenie wybuchem pożaru lub wybuch pożaru, zagrożenie wybuchem gazu lub wybuch gazu, zagrożenie niebezpiecznymi środkami chemicznymi lub biologicznymi, zagrożenie katastrofą budowlaną i zagrożenie siłą żywiołową.

W niemal każdym z powyższych przypadków dochodzi do ogłoszenia alarmu i ewakuacji uczniów oraz personelu szkoły. Sposób ich przeprowadzenia powinien być znany wszystkim, a ćwiczenia w przeprowadzaniu ewakuacji powinny odbywać się raz w roku szkolnym.

SPOSOBY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU I INNEGO W/W ZAGROŻENIA

Zadania przydzielone poszczególnym osobom odpowiedzialnym za udzielenie pomocy i sprawne przeprowadzenie ewakuacji:

DYREKTOR:

- zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszeniu pożaru i ewakuacji,
- dokonuje analizy otrzymanej informacji i podejmuje decyzje co do:
 - powiadomienia policji (tel. 997 lub 112) i profesjonalnych sił ratowniczych o zagrożeniu (tel. 998 lub 112),
 - przerwania zajęć,
 - zarządzenia doraźnej ewakuacji,
 - kieruje działaniami do czasu przybycia sił ratowniczych,
 - w chwili przybycia sił ratowniczych informuje dowódcę o dotychczasowym przebiegu akcji, wydanych poleceniach oraz podporządkowuje się jego poleceniom,
 - zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

Osobą wyznaczoną do kierowania działaniami ratowniczymi i ewakuacją w obiekcie jest Dyrektor szkoły a pod jego nieobecność osoba wyznaczona zgodnie z kolejnością wykazu osób zapoznanych z instrukcją PPOŻ

Zasady zachowania się pracowników w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia określa instrukcja PPOŻ.

1.1. ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU ALARMU

1.1a)

Alarm lokalny w szkole jest jednym z kilku rodzajów alarmów, które mogą być ogłaszane w konsekwencji wystąpienia zagrożeń ekologicznych lub innych spowodowanych działalnością człowieka. Ma on na celu **zapewnienie bezpieczeństwa w razie zagrożenia życia i zdrowia**

młodzieży przebywającej na terenie szkoły. Najczęstszymi przyczynami, dla których może zajść konieczność ogłoszenia alarmu w szkole, są zagrożenia związane z powstaniem pożaru, a także możliwość rozprzestrzenienia na terenie szkoły niebezpiecznych substancji chemicznych, ładunków wybuchowych lub ataku z powietrza.

Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych. **W tym celu korzystamy z sygnału alarmu lokalnego, którym w szkole są trzy sygnały dzwonka, trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie.**

Alarm lokalny w szkole jest sygnałem, który powinien być znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm.

Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.

O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.

Procedura wezwania powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:

- Wybranie numeru odpowiedniej służby.
- Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podanie następujących informacji:
 - ✓ rodzaj stwierdzonego zagrożenia,
 - ✓ nazwę i adres szkoły,
 - ✓ imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję,
 - ✓ telefon kontaktowy,
 - ✓ zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie,
 - ✓ potwierdzenie przyjęcie zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.
- zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:
 - ✓ Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie Unii Europejskiej 112
 - ✓ Pogotowie Energetyczne 991
 - ✓ Pogotowie Gazowe 992
 - ✓ Pogotowie Ciepłownicze 993
 - ✓ Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
 - ✓ Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987

Wszystkie działania od tej chwili mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji osób znajdujących się na terenie szkoły. Bezwzględnie podporządkowujemy się poleceniom osób funkcyjnych.

W przypadku uczniów taką osobą jest nauczyciel, z którym w tym momencie mają zajęcia.

Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych. Jeżeli

alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższego stojącego nauczyciela. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki. Nauczyciele, nie pełniący dyżuru niezwłocznie udają się na korytarze i przejmują część uczniów do ewakuacji. Dwóch z nich sprawdza pozostałe korytarze i inne pomieszczenia.

Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustaleniu osób nieobecnych. Ustalenie to odbywa się zgodnie z listą ewakuacji wydrukowaną z dziennika elektronicznego. Sekretarz szkoły zbiera od nauczycieli dane o obecności uczniów. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze.

Bezpieczna ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie na potrzeby ewakuacji pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów).

Aby ułatwić ewakuację osób z niepełnosprawnościami możemy wykorzystać informacje zawarte w procedurach ewakuacji lub instrukcji bezpieczeństwa budynku:

- należy sporządzić listę uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- należy wyznaczyć opiekuna osoby niepełnosprawnej na czas ewakuacji.

1.1b) Przygotowania i reagowania w szkole po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza

Zagrożenie z powietrza może obejmować możliwość wystąpienia ataku przy użyciu statków powietrznych, dronów, rakiet lub innych środków mogących spowodować zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi oraz uszkodzenie budynków i infrastruktury.

Komunikaty mogą być przekazywane przez oficjalne systemy ostrzegania, służby, władze lub inne zatwierdzone kanały informacji. Do oficjalnych kanałów informacji należą:

- ✓ alert RCB
- ✓ Regionalny System Ostrzegania
- ✓ Syreny alarmowe i urządzenia nagłaśniające pozostające w dyspozycji administracji publicznej
- ✓ kanały informacyjne nadawców radiowych i telewizyjnych oraz komunikaty publikowane przez właściwe urzędy
- ✓ ostrzeżenia publiczne przesyłane z użyciem dostępnych technologii cyfrowych
- ✓ oficjalne serwery internetowe właściwych organów i służb.

Alarm akustyczny dla ludności cywilnej ogłasza się modulowanym dźwiękiem syreny trwającym trzy minuty, albo trzykrotnie powtórzoną zapowiedzią słowną.

W komunikacie podaje się rodzaj i obszar zagrożenia. Po usłyszeniu syreny dyrektor szkoły sprawdza treść komunikatu w urzędowym źródle. Jeżeli komunikat wskazuje zagrożenie atakiem z powietrza uruchamia się właściwą procedurę.

- **Przygotowanie szkoły;**

Dyrektor wyznacza bezpieczne miejsca schronienia i sposób komunikacji oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania a także zasady pomocy osobom z niepełnosprawnościami i osobom wymagającym wsparcia. Szkoła utrzymuje aktualne wykazy klas i pracowników oraz dostęp do podstawowego wyposażenia pierwszej pomocy i środków łączności.

- **Po otrzymaniu komunikatu należy;**

- ✓ Zachować spokój i nie wywoływać paniki
- ✓ Przerwać zajęcia lub inne aktywności, jeżeli wymagają tego warunki lub polecenia
- ✓ Nauczyciele przejmują opiekę nad uczniami i kierują ich do wyznaczonych bezpiecznych miejsc schronienia
- ✓ Osoby przebywające na zewnątrz udają się do najbliższego bezpiecznego budynku lub wyznaczonego miejsca schronienia
- ✓ Stosować się do poleceń dyrektora, służb i innych uprawnionych osób
- ✓ Ograniczyć przemieszczanie się do niezbędnego minimum
- ✓ W miarę możliwości zamknąć okna i drzwi oraz ograniczyć dostęp do pomieszczeń zewnętrznych
- ✓ Pozostać w wyznaczonym miejscu do czasu odwołania zagrożenia lub wydania innych poleceń
- ✓ W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia powiadomić numer 112.

- **Obowiązki dyrektora szkoły;**

- ✓ Monitorowanie oficjalnych komunikatów
- ✓ Uruchomienie procedury
- ✓ Przekazanie informacji pracownikom i uczniom
- ✓ Koordynowanie działań
- ✓ Kontakt ze służbami i organem prowadzącym, gdy jest wymagany
- ✓ Zapewnienie ewidencji osób
- ✓ Podjęcie decyzji dotyczących dalszego funkcjonowania szkoły.

- **Obowiązki nauczycieli;**

- ✓ Przejmują odpowiedzialność za uczniów pozostających pod ich opieką
- ✓ Przekazują krótkie i jasne polecenia
- ✓ Sprawdzają ich obecność
- ✓ Kierują uczniów do bezpiecznego miejsca
- ✓ Zapewniają pomoc osobom wymagającym wsparcia
- ✓ Zgłaszają dyrektorowi osoby brakujące, poszkodowane lub inne zagrożenia
- ✓ Do czasu odwołania zagrożenia pozostają z uczniami.

- **Obowiązki pracowników administracji i obsługi;**

- ✓ Wykonują polecenia dyrektora
- ✓ Pomagają w kierowaniu osób do bezpiecznych miejsc
- ✓ Wspierają osoby wymagające pomocy
- ✓ W miarę możliwości zabezpieczają pomieszczenia i wejścia
- ✓ Zgłaszają zauważone zagrożenia, uszkodzenia lub osoby potrzebujące pomocy.

- **Osoby poszkodowane;**

- ✓ Zapewnić bezpieczeństwo, o ile można to zrobić bez narażania własnego życia lub zdrowia
- ✓ Powiadomić służby; udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności
- ✓ Nie przemieszczać poszkodowanego, chyba że pozostawienie go stwarza bezpośrednie zagrożenie.

- **Odwołanie zagrożenia;**

Po oficjalnym odwołaniu zagrożenia dyrektor przekazuje informację pracownikom i uczniom, ustala dalszy sposób prowadzenia zajęć, a jeżeli jest to bezpieczne, organizuje sprawdzenie stanu budynku. Uszkodzone lub niebezpieczne miejsca należy wyłączyć z użytkowania i zgłosić właściwym służbom. Przebieg zdarzenia należy udokumentować.

- **Zasady ogólne;**

Najważniejsze jest bezpieczeństwo ludzi. Należy korzystać z wiarygodnych, oficjalnych komunikatów, nie rozpowszechniać niesprawdzonych informacji i wykonywać polecenia służb oraz osób kierujących działaniami.

1.2. WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA (TERRORYSTY) DO SZKOŁY

Poniższe procedury odnoszą się do niezbędnej reakcji nauczyciela i dotyczą sytuacji wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych, tzw. *aktywny strzelec*.

1. Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (*zabarykaduj się*) - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.

2. Wycisz i uspokój uczniów - wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę.

3. Zaopiekuj się uczniami niepełnosprawnymi i uczniami, którzy potrzebują pomocy - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.

4. Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia.

5. Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji – w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.

6. Zasłoń okno, zgaś światło - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.

7. Nie przemieszczaj się - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.

8. Stań poniżej linii okien, zejź ze światła drzwi - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.

9. Zejźdź z linii strzału, połóż się na podłodze - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.

10. Jeżeli padną strzały, nie krzycz - napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.

11. Nie otwieraj nikomu drzwi - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.

12. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być

ostatnią szansą na uratowanie życia - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.

W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:

- 1. Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika** - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.
- 2. Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon** - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.
- 3. Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia** - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.
- 4. Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego** - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
- 5. Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika** - odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji.
- 6. Nie zwracaj na siebie uwagi** - niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.
- 7. Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny** - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.
- 8. Nie oszukuj terrorysty** - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.
- 9. Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu** - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.
- 10. Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami** - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
- 11. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów** - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.
- 12. Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty** - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:

- 1. Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę** - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.
- 2. Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi** - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
- 3. Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy** - taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników.
- 4. Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom** - postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi zakładników.
- 5. Nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących** - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.
- 6. Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami** - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową.

7. **Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy** - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.
8. **Bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona** - w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku.
9. **Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku** - w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne.
10. **Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru** - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

1.3. PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Przez materiał wybuchowy rozumiemy związek chemiczny lub mieszaninę kilku związków chemicznych, która jest zdolna w odpowiednich warunkach do gwałtownej reakcji chemicznej i której towarzyszy wydzielanie wielkiej liczby produktów gazowych w postaci wybuchu (detonacji lub deflagracji). Określenie ładunek materiału wybuchowego oznacza określoną ilość materiału wybuchowego przygotowanego do wysadzenia.

Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. **Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj o jak największą ilość szczegółów** - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.
2. **Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje** - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.
3. **Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury** - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację osób przebywających na terenie szkoły.
4. **Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji** - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
5. **Nie używaj telefonu komórkowego** - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
6. **Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia** - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.
7. **Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb** - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
8. **W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi** - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji szkoły.
9. **Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu** - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór uczniów i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.
10. **Przez podejrzany pakunek rozumiemy przesyłkę, która może zawierać ładunek wybuchowy.**

1.4. PODŁOŻENIE PODEJRZANEGO PAKUNKU

Podejrzany pakunek to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją. W przypadku podejrzenia jej otrzymania:

- 1. Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku** - należy założyć, że podejrzaný pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona
- 2. Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuвай podejrzanego pakunku** - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania
- 3. Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala)** - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznanej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji
- 4. Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury** - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację szkoły
- 5. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji** - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku
- 6. Nie używaj telefonu komórkowego** - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy
- 7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb** - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową
- 8. W miejscu ewakuacji policz wszystkich uczniów i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi** - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich uczniów ułatwi zakończenie ewakuacji szkoły
- 9. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu** - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór uczniów i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych

Osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury- Dyrektor placówki lub w przypadku jego nieobecności społeczny wicedyrektor

W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego, zapamiętaj jak największą ilość szczegółów.
2. Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje.
3. Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury.
4. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji.
5. Nie używaj telefonu komórkowego.
6. Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia.
7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb.
8. W miejscu ewakuacji policz wszystkich uczniów i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi.
9. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru uczniów i drodze dojazdu.

Sposób prowadzenia ewakuacji

Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę dyrektora szkoły (wyznaczonej osoby

odpowiedzialnej za uruchomienie procedury) lub sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami

Telefony alarmowe

Telefon alarmowy 112

Sposób powiadamiania służb

- po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:
- nazwę i adres szkoły
- rodzaj stwierdzonego zagrożenia
- imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
- telefon kontaktowy
- zrealizowane przedsięwzięcia
- potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie

Sposób postępowania z uczniami niepełnosprawnymi

Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę na osobami niepełnosprawnymi dbają o bezpieczeństwo uczniów. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.

Zarządzanie na wypadek sytuacji kryzysowej

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, społeczny wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

Obowiązki pracowników:

- ✓ Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- ✓ Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- ✓ Znać sygnał uruchamiający procedurę.
- ✓ Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
- ✓ Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- ✓ Znać miejsce ewakuacji.
- ✓ Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- ✓ Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

1.5. WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO LUB BIOLOGICZNEGO SZKOŁY

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie może wynikać także z stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna). W broni B ładunki bojowe są wypełnione mikroorganizmami chorobotwórczymi: bakteriami (wąglik, brucelloza etc.) wirusami (ospy, gorączki krwotocznej, zapalenia mózgu, wirusa HIV), toksynami (rycyna, toksyna otulinowa), grzybami lub pierwotniakami.

1.5.1. SYTUACJA, GDY NASTĄPIŁO SKAŻENIE SZKOŁY (SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJĘ O MOŻLIWYM SKAŻENIU SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/ BIOLOGICZNĄ - NP. TELEFON O ZAMIARZE ATAKU).

Należy wówczas:

1. Zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.
2. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku.
3. W budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
4. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry.
5. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.
6. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
7. Po chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.
8. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Jeżeli zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się należy;

- nie dotykać i nie wahać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję,
- zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń,
- natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,
- jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,
- po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń,
- w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
- sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji,
- w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry,
- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub

nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji,

- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Jeśli zagrożenie zostało wykryte późno np. gdy pojawiły się reakcje na substancję lub ogniska zachorowań należy;

1. Nie dotykać i nie wahać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
3. Przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się.
4. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
5. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
6. Ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły.
7. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
8. W szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny
9. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury:

Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

Jeśli szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną (np. telefon o zamiarze ataku) gdy nie nastąpiło skażenie placówki należy;

1. Zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
2. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby
3. W budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację
4. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze
5. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń
6. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
7. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych
8. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Obowiązki pracowników

1. Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
2. Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
3. Znać sygnał uruchamiający procedurę.
4. Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.

5. Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
6. Znać miejsce ewakuacji.
7. Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
8. Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

2. ZAGROŻENIA WEWNĘTRZNE

Do najważniejszych zagrożeń wewnętrznych w szkole należą: agresywne zachowania ucznia oraz zjawisko tzw. fali, korzystanie przez uczniów z substancji psychoaktywnych, kradzież lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych, pedofilia, pornografia, prostytutcja, picie alkoholu, wypadek lub czyn karalny dokonany przez ucznia.

Do szkoły bezwzględnie nie wolno wnosić przedmiotów niebezpiecznych / noże, kastety, scyzoryki, lasery, pałki, broń i jej repliki/, substancji psychoaktywnych, materiałów pirotechnicznych i łatwopalnych oraz innych rzeczy, które zagrażają zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

2.1. AGRESYWNE ZACHOWANIA UCZNIA W SZKOLE LUB PRZYPADKI TZW. FALI

Osoby odpowiedzialne i zarządzanie;

- Procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono.
- O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor placówki, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny.
- Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

2.2. AGRESJA FIZYCZNA

- Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
- Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest w szkole), pedagoga i dyrektora szkoły oraz powiadomić wychowawcę/ów oraz rodziców agresora i ofiary.
- W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
- Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
- Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice poszkodowanego.
- Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
- Pedagog szkolny lub psycholog powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
- W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również

świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.

- W przypadku występowania kolejnych ataków agresji, szkoła kieruje sprawę na Policję. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie szkoły.

2.3. AGRESJA SŁOWNNA

- Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
- Należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga. Wychowawca (pedagog) przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
- Wychowawca (pedagog) przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
- O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców uczestników zdarzenia.
- Pedagog/ psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi.
- W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja.
- Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie lub regulaminie szkoły.

Obowiązki pracowników szkoły

Należy:

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury.
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

2.4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Dyrektor szkoły, pedagog szkolny:

- W przypadku **znalezienia podejrzanej substancji odurzającej** na terenie szkoły, należy:
 - a. zachować szczególne środki ostrożności,
 - b. zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem,
 - c. powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia Policję,
 - d. ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy,
 - e. przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji,
 - f. opracować i prowadzić projekty edukacyjne dot. w/w problematyki.
- W przypadku **podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających** należy:
 - a. odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,

- b. powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego,
- c. powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia Policję,
- d. zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania posiadanej substancji,
- e. zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni,
- f. powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- g. wezwać policję,
- h. w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi.

2.5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOZNANIA STANU ODURZENIA UCZNIA ALKOHOLEM

- Powiadomić wychowawcę klasy ucznia.
- Odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie.
- Powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego.
- Przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego.
- Powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
- Wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi.
- Przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.

2.6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOZNANIA STANU ODURZENIA UCZNIA NARKOTYKAMI

- Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- Poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego.
- W momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie.
- Przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego.
- Poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
- Wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- Wezwać Policję.
- Zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
- Wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny, monitorować i ewaluować efekty.

2.7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOZNANIA STANU ODURZENIA UCZNIA „DOPALACZAMI“

- Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- W momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie.
- Poinformować pedagoga/psychologa szkolnego.
- Przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego.
- Poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
- Wezwać karetkę pogotowia ratunkowego.
- Wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- Wezwać Policję

- Wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty.

2.8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODMOWY WSPÓŁPRACY RODZICÓW

- Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
- Powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania.
- Szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia.
- Szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem.
- Szkoła monitoruje obowiązek szkolny ucznia do czasu osiągnięcia przez niego pełnoletności.

Obowiązki pracowników szkoły:

Należy:

- Prowadzić regularnie zajęcia z zakresu zagrożenia zdrowia środkami niebezpiecznymi.
- Realizować projekty edukacyjne z uczniami o współczesnych zagrożeniach.
- Prowadzić szkolenia dla rodziców o zagrożeniach zdrowia dzieci.
- Znać procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.

2.9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA KRADZIEŻY, WYMUSZENIA PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pedagog szkolny.

1. Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:

- Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie.
- Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
- Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
- Należy wezwać Policję i rodziców ucznia.
- Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich Policji.
- Należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia. Może to zrobić tylko Policja).
- We współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.

2. Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego:

- Po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania karnego

wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia.

Obowiązki pracowników:

- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury. Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

2.10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POPEŁNIENIA CZYNU KARALNEGO

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie;

- Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
- osoba wyznaczona w przypadku nieobecności w/w.

Podstawy uruchomienia działań;

Podejmowane działania dotyczą zdarzeń, które miały miejsce na terenie szkoły, na wycieczkach lub zajęciach pozalekcyjnych.

Przypadek dotyczy czynów zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich rozumianych jako przestępstwo, przestępstwo skarbowe albo wykroczenie określone w artykułach:

- art. 50a – posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym,
- art. 51 – zakłócenie spokoju lub porządku publicznego
- art. 69 – umyślne niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków,
- art. 74 – niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków ostrzegawczych,
- art. 76 – rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny,
- art. 85 – samowolne ustawianie, niszczenie, uszkodzanie znaków,
- art. 119 – kradzież lub przywłaszczenie,
- art. 122 – paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży,
- art. 124 – niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy,
- art. 143 – utrudnianie lub uniemożliwianie korzystania z urządzeń użytku publicznego.

Sposób działania;

- Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły.
- Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- W przypadku, gdy sprawca przebywa na terenie szkoły, wyznaczone winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
- Dyrektor szkoły winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku.

Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana. Do jego obowiązków należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa

i przekazanie ich Policji.

2.11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK UCZNIA BĘDĄCEGO OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie;

- Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

Podstawy uruchomienia działań;

Sytuacja, w której uczeń stał się ofiarą czynu karalnego zabronionego przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Sposób działania;

- Osoba będąca świadkiem winna udzielić ofierze czynu karalnego pierwszej pomocy (przedmedycznej). W przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń należy wezwać pogotowie.
- Następnie świadek powinien powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły.
- Obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia - ofiary czynu karalnego.
- Następnie dyrektor szkoły winien niezwłocznie wezwać Policję oraz rodziców agresora, szczególnie w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia.
- W dalszej kolejności ofiara czynu karalnego powinna otrzymać pomoc, wsparcie psychologiczne.

2.12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU UCZNIA W SZKOLE

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie;

- Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- W przypadku ich nieobecności – osoba upoważniona przez nich.

Wypadek ucznia jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub wyjścia pod opieką nauczycieli).

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu;

- 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.
- 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.

2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia;

- O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców.
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
- Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń) po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
- W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
- W przypadku braku rodzica stwierdzenia konieczności transportu ucznia do szpitala dyrektor wyznacza uczniowie opiekuna.
- 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.
- 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.

3. Zespół powypadkowy;

Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzi: inspektor BHP jako przewodniczący, społeczny inspektor pracy – jako członek zespołu.

W wyjątkowych sytuacjach skład zespołu może ulec zmianie.

Jeśli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani inspektor BHP ani społeczny inspektor pracy w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP.

4. Dalsze procedury;

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa obowiązki zespołu powypadkowego, tryb składania zastrzeżeń do protokołu powypadkowego oraz sposób dokumentowania wypadku.

3. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED CYBERPRZEMOCĄ

- Procedury dotyczące bezpiecznego korzystania uczniów z Internetu na terenie szkoły określa „Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem”
- Szkoła ma obowiązek reagowania w sytuacji gdy cyberprzemoc miała miejsce podczas pobytu dziecka w szkole.
- Rodzic dziecka podejmuje stosowne kroki dotyczące cyberprzemocy, jeśli zdarzenie miało miejsce gdy dziecko znajdowało się pod jego opieką. Ma możliwość zgłoszenia zdarzenia na policję lub do innych służb.

4. NARUSZENIA PRYWATNOŚCI DOTYCZĄCE NIEODPOWIEDNIEGO BĄDŹ NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYKORZYSTANIA DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU DZIECKA I PRACOWNIKA SZKOŁY

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą:

- Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika szkoły poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły.
- Podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem.
- Najczęstszymi formami wyłudzenia lub kradzieży danych jest przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA

Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia;

- Gdy sprawcą jest uczeń - kolega ofiary ze szkoły czy klasy a zdarzenie miało miejsce w szkole - rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły, wychowawcą lub pedagogiem.
- W przypadku, gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z Policją.

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów;

- W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania - w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub sms).
- Równolegle należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności.

Identyfikacja sprawcy(-ów);

- W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz na spełnianie przesłanki, iż sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze krzywdy należy je zabezpieczyć i jeśli rodzice pokrzywdzonego wyrażą taką wolę, przekazać Policji.
- Szkoła ma obowiązek podejmować działania profilaktyczno – wychowawcze zmierzające do niwelacji problemu.
- Pokrzywdzony uczeń zostaje pod opieką pedagoga i psychologa.

5. SEKSTING - PROWOKACYJNE ZACHOWANIA I AKTYWNOŚĆ SEKSUALNA JAKO ŹRÓDŁO DOCHODU OSÓB NIELETNICH

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą;

- Seksting to przesyłanie drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub publikowanie np. w portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć, o kontekście seksualnym, erotycznym i intymnym.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA

Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

- W przypadku uzyskania przez szkołę informacji o występowaniu zagrożenia sekstingiem w czasie gdy uczeń był pod opieką szkoły, szkoła niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie rodziców ucznia oraz policję.
- Szkoła zabezpiecza dowody: przesłane zdjęcia, zrzutów ekranów portali w których opublikowano zdjęcia itp., a następnie przekazuje je Policji.
- Szkoła ma obowiązek podejmować działania profilaktyczno – wychowawcze wobec ofiary, sprawcy i świadków zdarzenia.

6. PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB W BUDYNKU SZKOŁY

- Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
- Korytarze szkolne są monitorowane.
- Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
- Osoby odbierające uczniów ze szkoły przebywają na dolnym korytarzu przy drzwiach wejściowych.

7. PROCEDURA PRZEBYWANIA UCZNIÓW W SZKOLE

- Uczniowie zapisani do świetlicy mają obowiązek przebywać pod opieką wychowawców świetlicy przed rozpoczęciem i po zakończeniu lekcji.
- Uczniowie korzystający z dodatkowych zajęć przed i po zakończeniu lekcji pozostają pod opieką nauczycieli sprawujących dyżury na korytarzach.
- Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
- Uczeń, który z ważnych powodów przebywa w szkole wcześniej niż o 7⁴⁵ ma obowiązek czekania na zajęcia na świetlicy szkolnej.
- Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji – tylko pod opieką bibliotekarza.
- Od 7⁴⁵ do 8⁰⁰ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
- Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
- Rodzice uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych za wyjątkiem dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych lub przebywających na świetlicy.
- Rodzic może wyrazić zgodę na samodzielny powrót do domu dziecka, które ukończyło 7 rok życia.
- Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy szkolnej to rodzice zgłaszają jego odbiór nauczycielowi świetlicy.
- Rodzice nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania

nauczycielowi informacji w formie pisemnej, mailowej na e-dzienniku (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) nauczycielowi świetlicy.

8. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.

- Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
- Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
- Uczniom pozostającym w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno samowolnie oddalać się poza jej teren.
- Uczniowie mają obowiązek po dzwonku na lekcję oczekiwać na rozpoczęcie zajęć pod wyznaczoną salą lekcyjną.
- Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
- Informacje o zmianach w planie lekcji umieszczone są w dzienniku elektronicznym.
- Po zakończonych zajęciach klasa zobowiązana jest do pozostawienia porządku w sali lekcyjnej.
- Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku danego roku szkolnego.

9. Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

- Nauczyciel powinien w miarę możliwości powiadomić dyrekcję o swojej nieobecności niezwłocznie po zaistnieniu jej przyczyny (choroba, przypadek losowy itd.) lub uzgodnić termin swojej przewidywanej nieobecności z dyrektorem Szkoły (wycieczka, udział w szkoleniu, konkursie, zawodach sportowych itp.).
- W przypadku nieobecności planowanej, nauczyciel zobowiązany jest poinformować nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo o temacie zajęć oraz treściach, które powinny być zrealizowane, jeśli zastępstwo będzie realizował nauczyciel tego samego przedmiotu.
- Zastępstwa ustala dyrektor.
- O wyznaczonych zastępstwach dyrektor informują nauczycieli w formie wpisu w dzienniku elektronicznym.
- Nauczyciele mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z komunikatami o zastępstwach.
- W szkole prowadzi się księgę zastępstw doraźnych, nauczyciel ma obowiązek podpisać zastępstwo w księdze zastępstw.
- Zastępstwa organizuje się w formie: płatnej godziny ponadwymiarowej lub niepłatnej godziny przepracowanej w ramach planowego czasu pracy nauczyciela (np. nauczyciel na okienku spowodowanym wyjazdem klasy na wycieczkę, nauczyciel świetlicy, pedagog szkolny, nauczyciel biblioteki).

Zajęcia organizowane w ramach zastępstw mogą mieć charakter: lekcji tego samego przedmiotu (jeśli nauczyciel zastępujący posiada odpowiednie kwalifikacje), lekcji innego przedmiotu, zgodnie z kwalifikacjami nauczyciela zastępującego, zajęć w świetlicy szkolnej, lekcji bibliotecznych, zajęć z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem.

Nauczyciel, który przeprowadził zajęcia w zastępstwie nieobecnego nauczyciela, zapisuje w dzienniku elektronicznym temat zrealizowanych zajęć.

Nauczyciel realizujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżury przed lekcją, której dotyczy zastępstwo, chyba że ma w tym czasie wyznaczone swoje dyżury, wówczas dyrektor wskazuje innego nauczyciela pełniącego dyżur.

W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji niemożności zorganizowania zastępstw na pierwszych i ostatnich godzinach zajęć w ciągu dnia, można zwolnić uczniów, pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia wszystkich uczniów danej klasy.

Uczniów o zwolnieniu z lekcji informuje odpowiednia adnotacja w dzienniku elektronicznym.

Nie ustala się zastępstw za pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, bibliotekarza, nauczycieli prowadzących zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze lub inne pozalekcyjne.

10. Procedura prowadzenia kontaktów z rodzicami.

- Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się według ustalonego na początku roku szkolnego, harmonogramu.
- Spotkania nauczycieli z rodzicami mogą mieć formę dni otwartych lub spotkań zorganizowanych.
- Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w czasie dni otwartych (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny lub mailowy przez dziennik elektroniczny, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
- Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły. Ze spotkania sporządzona zostaje notatka (Załącznik nr 1).
- Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele Rady Rodziców.
- Wychowawca klasy gromadzi dokumentację zawierającą niezbędne zgody rodziców oraz dane osobowe uczniów i przechowuje je do końca nauki w szkole w teczce wychowawcy.

11. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

- Rodzic, w dzienniku elektronicznym, usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w termin 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
- Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą uwzględniane. Decyzje, czy dana nieobecność uznać za uzasadnioną, podejmuje wychowawca.
- Rodzic może usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą.
- Wychowawca na bieżąco podlicza w dzienniku frekwencje.

12. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.

- Ucznia może zwolnić rodzic wysyłając na dzienniku elektronicznym wiadomość do

wychowawcy i nauczycieli uczących przedmiotów z których zwalniany jest uczeń.

- Uczeń może być zwolniony z lekcji w przypadku złego samopoczucia.
- Zwalnianego ucznia ze szkoły odbiera rodzic lub osoba przez niego upoważniona.

13. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.

- Rodzice są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
- Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych.
- Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
- W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
- W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca zawiadamia dyrektora szkoły.
- Dyrektor wysyła, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, upomnienie do rodziców (Załącznik nr 4). Kserokopie upomnienia przechowuje w aktach.
- Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców).
- Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

14. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.

- 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.
- Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica, w przypadku braku kontaktu z rodzicami powiadamia policję.

15. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

- W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania przekazuje ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
- W przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z sekretariatem szkoły, który telefonicznie przedstawia rodzicowi sytuację i wzywa ich do szkoły po odbiór dziecka.

16. Procedura postępowania w przypadku zachowania

uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

Definicja: przez zakłócanie toku lekcji rozumieć należy wszelkie działania uniemożliwiające realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej. Zakłócanie toku lekcji może być również wynikiem zagrożenia, powstałego w sali bądź na korytarzu, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniem uczniów.

- Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu przywróceniu spokoju w klasie poprzez słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe postępowanie ucznia, próba uspokojenia sytuacji w klasie, w przypadku konfliktu między uczniami – rozdzielenie stron, w sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencje pedagog, psycholog lub dyrektor szkoły.
- Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy i dokonuje wpisu w dzienniku o zaistniałej sytuacji.
- Wychowawca może zastosować inne kary przewidziane w Statucie Szkoły po wcześniejszym zasięgnięciu opinii komisji wychowawców.
- Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzic), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.
- Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach – należy postępować według tych procedur.
- Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie)

17. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

- Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z **harmonogramem dyżurów nauczycieli**.
- Uczniowie w czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób, zachowują normy społeczne i szanują mienie szkoły.
- Uczniowie kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
- Przypadki agresji i przemocy uczniowie zgłaszają dyżurującemu nauczycielowi.
- Uczniowie stosują się do poleceń nauczyciela dyżurującego.

18. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej.

- Stołówka szkolna funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Stołówki Szkolnej.
- Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach od 11.25– 11.45 wyłącznie dla uczniów klas I-IV szkoły podstawowej oraz od 12.30- 12.45 dla pozostałych uczniów.
- Dla uczniów stołówka wydaje herbatę w godzinach 935 – 945.
- Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje wyznaczony nauczyciel dyżurny.

- W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.
- Na stołówce szkolnej obowiązują ogólnie przyjęte normy zachowania.

19. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej.

- Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Świetlicy Szkolnej.
- Nabór dzieci do świetlicy odbywa się zgodnie z Regulaminem naboru do świetlicy na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
- Nauczyciel świetlicy prowadzi dziennik zajęć świetlicowych w którym odnotowuje temat zajęć oraz nieobecności uczniów.
- Nauczyciele świetlicy może dokonać oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły.
- Propozycje oceny zachowania uczniów w świetlicy są uwzględniane przez wychowawcę.

20. Procedura postępowania z dziećmi z klas I–III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.

- W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy nie przekracza 25 uczniów.
- Jeżeli uczeń skończył zajęcia, i nie odebrał go rodzic, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zaprowadzić go na świetlicę aby zapewnić mu opiekę do momentu przyjścia rodziców. O tym fakcie powiadamia rodzica.
- Uczniowie ci są zapisywani w specjalnym zeszycie dzieci nie zapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
- Dzieci nie zapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.
- Jeżeli na świetlicy jest maksymalna dopuszczalna ilość uczniów, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który organizuje opiekę dla ucznia.

21. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.

- Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane odbierane są osobiście przez rodziców.
- Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
- Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku samodzielnego wyjścia dziecka do domu lub odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic.
- Uczeń ma obowiązek zgłaszania swojego wyjścia ze świetlicy.
- W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom.
- Rodzice, którzy z przyczyn losowych nie mogą odebrać dziecka ze świetlicy w godzinach jej pracy, zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia nauczyciela świetlicy oraz zorganizowania odbioru dziecka.

22. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

- W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła, na prośbę rodziców, może zapewnić opiekę uczniom.
- Rodzice którzy nie mogą zapewnić opieki dzieciom składają pisemny wniosek do wychowawcy w terminie przynajmniej jednego tygodnia przed planowanym dniem wolnym.
- W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców przebywają pod opieką wyznaczonych nauczycieli.

23. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.

- Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.
- Udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga zgody rodziców.
- Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
- Nie później niż na siedem dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi oraz zgłasza wycieczkę na stołówce szkolnej.
- Kierownik wycieczki przedstawia jej rozliczenie finansowe oraz oryginał karty wycieczki i listy uczestników do dokumentacji szkolnej.
- Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania zasad i norm społecznych.
- Za sporządzone przez ucznia zniszczenia lub szkody koszty ponosi rodzic.
- Za nieprzestrzeganie regulaminu wycieczki uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.

24. Procedura korzystania z szatni szkolnej.

- Każdy uczeń rozpoczynający naukę otrzymuje przydział szafeczki oraz kluczyk, za który odpowiada do momentu zdania szafki (koniec edukacji, zmiana szafki).
- Z szafek należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o ład i porządek w szafce. Przed wakacjami uczeń jest zobowiązany zostawić szafkę pustą i otwartą.

25. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

- W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach i zajęciach dodatkowych (aparaty powinny być wyciszone i schowane), chyba że służy to do celów dydaktycznych.
- Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
- Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi

odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).

26. Procedura obowiązującego stroju szkolnego.

- Uczeń ma obowiązek, na co dzień dbać o schludny i czysty wygląd, unikać nadmiernych ozdób i makijażu a ubiór ma być stosowny do szkoły.
- Podczas uroczystości szkolnych oraz zapowiadanych apeli okolicznościowych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub koszula.
- Na zajęciach sportowych obowiązuje strój ustalony przez nauczyciela wychowania fizycznego zgodny z regulaminem sali gimnastycznej.

27. Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.

- Szkoła Podstawowa w Kwaczale posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
- Dane z monitoringu mogą być zapisywane, gromadzone i przechowywane, do momentu wyjaśnienia zajścia, na nośnikach zewnętrznych - osobę upoważnioną do zapisu informacji wyznacza dyrektor szkoły.
- Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom za zgodą i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
- Nie wymaga się zgody dyrektora szkoły na udostępnianie zapisów monitoringu nauczycielom.
- Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
- Zabrania się samodzielnego przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

XL. Wykaz załączników do procedur:

załącznik 1 - Notatka służbowa ze spotkania z rodzicem

załącznik 2 - Samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych

załącznik 3 - Samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu

załącznik 4 - Wzór notatka służbowa

Ustalono:

.....

.....

.....

.....

.....

Data następnego spotkania

Załącznik nr 2 Samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych

.....

(imię i nazwisko rodzica)

.....

(adres)

.....

(tel. kontaktowy)

Kwaczała, dn.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń/uczennica kl.
(imię i nazwisko)

Szkoły Podstawowej w Kwaczale będzie samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

.....

(imię i nazwisko opiekuna)

.....

(czytelny podpis rodzica)

Załącznik nr 3 Samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu

.....

(imię i nazwisko rodzica)

.....

(adres)

.....

(tel. kontaktowy)

Kwaczała, dn.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń/uczennica kl.
(imię i nazwisko)

Szkoły Podstawowej w Kwaczale będzie/ nie będzie * samodzielnie wracał z wycieczki lub imprezy szkolnej

.....

(podać cel wycieczki lub nazwę imprezy szkolnej)

.....

(imię i nazwisko opiekuna)

.....

(czytelny podpis rodzica)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 Wzór notatka służbowa

**Szkoła Podstawowa
w Kwaczale
ul. Jana Pawła II 2
32-566 Alwernia**

Kwaczała, dn.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Ze zdarzenia (jakiego)

.....

W dniu o godz.

[illegible]

Ustalono:

.....

.....

.....

Świadkowie zdarzenia:

Imię i nazwisko podpis

.....

Imię i nazwisko podpis

.....

Imię i nazwisko podpis

.....

podpis rodzica

.....

podpis nauczyciela/ pedagoga