

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI  
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I PROBLEMOWYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W GOLENIOWIE**



**Rok szkolny 2017/2018**

## Spis treści

I.	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego .....	4
II.	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku ujawnienia na terenie szkoły ucznia, którego zachowanie wskazuje na użycie środka odurzającego .....	5
III.	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku zniszczenia mienia szkoły lub własności innego ucznia .....	6
IV.	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku przywłaszczenia cudzej rzeczy.....	7
V.	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku stosowania przez ucznia przemocy.....	8
VI.	Procedura postępowania nauczycieli wobec uczniów w szczególnej sytuacji, zapewnienia im ochrony w przypadku odmowy powrotu do domu.....	9
VII.	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyki.....	10
VIII.	Procedura postępowania w przypadku, że nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki.....	11
IX.	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku wagarów szkolnych oraz ucieczek z pojedynczych lekcji.....	12
X.	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku uniemożliwiania prowadzenia zajęć lekcyjnych.....	13
XI.	Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych (np. samobójstwo, próba samobójcza, gwałt, prostytucja, pobicie ucznia lub pracownika szkoły, mobbing wobec ucznia lub pracownika)...	14
XII.	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.....	15
XIII.	Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji użycia telefonu komórkowego przez ucznia podczas lekcji.....	16
XIV.	Procedura przyprawiania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej.....	17
XV.	Procedura przedłużania etapu edukacyjnego.....	19
XVI.	Procedura postępowania w przypadku kontaktów z policją.....	21
XVII.	Procedura Zespołu Interdyscyplinarnego.....	22
XVIII.	Procedura kontaktów z rodzicami.....	24
XIX.	Schemat interwencji wychowawczych.....	26
XX.	Procedura w przypadku ewakuacji szkoły.....	27
XXI.	Uproszczona procedura w przypadku pożaru w budynku szkoły.....	28
XXII.	Procedura postępowania w przypadku rozpylenia gazów na terenie szkoły.....	29
XXIII.	Procedura postępowania w przypadku informacji o podłożeniu w szkole bomby lub ujawnieniu przedmiotu nieznanego pochodzenia.....	30
XXIV.	Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.....	32

XXV.	Użycie broni palnej na terenie szkoły w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem.....	34
XXVI.	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną.....	35

## **I Procedura postępowania nauczycieli w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego**

1. Interwencję podejmuje się w przypadku nieobecności i braku informacji o przyczynie absencji ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
2. Wychowawca:
  - 1) zobowiązany jest do podjęcia próby kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności ucznia (rozmowa telefoniczna, wywiad środowiskowy).
  - 2) w przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi lub braku pisemnej informacji o przyczynie nieobecności ucznia:
    - a) powiadamia pedagoga i dyrektora szkoły.
    - b) wysyła list polecony do rodziców (opiekunów prawnych) wzywający do kontaktu ze szkołą w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka w szkole.
3. W ciągu 7 dni od wysłania listu poleconego i dalszego braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca wysyła kolejny list polecony i informuje o tym dyrektora szkoły.
4. Po upływie kolejnych 14 dni dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę o nie realizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

**II Procedura postępowania nauczycieli w przypadku  
ujawnienia na terenie szkoły ucznia,  
którego zachowanie wskazuje na użycie środka odurzającego**

1. Interwencję podejmuje pracownik pedagogiczny, który ma podejrzenie, że uczeń jest pod wpływem środka odurzającego.
2. Należy odizolować ucznia od reszty klasy, dbając jednak, aby nie pozostał sam (nie opuszczać klasy (poprosić ucznia z klasy aby wezwał pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły).
3. Wezwana osoba wykonuje procedurę w dalszych krokach.
4. Zapewnić w razie potrzeby pomoc lekarską.
5. Powiadomić rodziców/opiekunów prawnych i zobligować ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
6. Zawiadomić Policję w przypadku niemożności kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub ze względu na agresywne lub demoralizujące zachowanie ucznia.
7. Z zachowaniem bezpieczeństwa zabezpieczyć ewentualne komponenty, narzędzia i miejsce zdarzenia.
8. Ustalić świadków mających związek ze zdarzeniem.
9. W kontrakcie z uczniem ustalić dalszy tok postępowania (np. objęcie pomocą specjalisty terapii uzależnień programem wczesnej interwencji)
10. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub Sądu Rodzinnego.
11. W przypadku ujawnienia na terenie szkoły osób zajmujących się sprzedażą środków odurzających należy niezwłocznie powiadomić o tym Policję, bez nagłaśniania tego w środowisku szkolnym.

### **III Procedura postępowania nauczycieli w przypadku zniszczenia mienia szkoły lub własności innego ucznia**

1. Interwencję podejmuje pracownik pedagogiczny, który był świadkiem zdarzenia lub któremu został zgłoszony fakt dokonania przez ucznia zniszczenia.
2. Nauczyciel:
  - jest zobowiązany do wyjaśnienia okoliczności zajścia i ustalenia sprawcy oraz
  - przeprowadzenia z nim rozmowy wychowawczej,
  - dokonuje wpisu o zajściu w zeszyte informacji o uczniu
  - powiadamia wychowawcę ucznia o problemie.
3. Wychowawca:
  - informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych o dokonaniu zniszczenia, poniesionych stratach finansowych i zobowiązuje rodzica / opiekuna prawnego do zrekompensowania wyrządzonej szkody w nieprzekraczalnym terminie 7 dni,
  - w przypadku braku rekompensaty w wymienionym terminie wychowawca informuje o problemie dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o ponownym wezwaniu do wyrównania szkody lub kieruje sprawę do wyjaśnienia na policję.

## **IV Procedura postępowania nauczycieli w przypadku przywłaszczenia cudzej rzeczy**

1. Interwencje podejmuje pracownik pedagogiczny, który był świadkiem zajścia lub któremu został zgłoszony fakt dokonania przez ucznia przywłaszczenia.

2. Nauczyciel:

- jest zobowiązany do wyjaśnienia okoliczności zajścia i ustalenia sprawcy oraz przeprowadzenia z nim rozmowy wychowawczej,
- dokonuje wpisu o zajściu w zeszyte informacji o uczniu,
- powiadamia wychowawcę sprawcy o problemie.

3. Wychowawca:

- informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i pokrzywdzonego o incydencie i podjętych działaniach.
- w przypadku nie odzyskania przywłaszczonej rzeczy wzywa rodziców/opiekunów prawnych do przybycia do szkoły w wyznaczonym przez siebie terminie w celu wyjaśnienia sprawy.
- w sytuacji braku możliwości wyjaśnienia sprawy z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca informuje o problemie dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o ponownym wezwaniu do wyrównania szkody lub kieruje sprawę do wyjaśnienia na policję.

## **V Procedura postępowania nauczycieli w przypadku stosowania przez ucznia przemocy**

1. Interwencję podejmuje pracownik pedagogiczny, który był świadkiem zdarzenia lub któremu został zgłoszony przez ucznia fakt stosowania przemocy rówieśniczej wobec niego.
2. Nauczyciel:
  - jest zobowiązany do przerwania zachowania agresywnego i wyjaśnienia okoliczności zajścia (wysłuchania zarówno ofiary przemocy jak i sprawcy oraz świadków zdarzenia), zapewnienia pomocy przedmedycznej i przeprowadzenia rozmowy wychowawczej,
  - informuje wychowawcę o problemie.
3. Wychowawca:
  - informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i poszkodowanego o zajściu oraz podjętych względem sprawcy działaniach.
  - w sytuacji powtarzających się zachowań agresywnych u ucznia wychowawca wspólnie z pedagogiem podejmuje działania mające na celu ich zmianę (kontrakt, nawiązanie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi).
  - w przypadku braku pożądanych efektów oddziaływań wychowawczych lub braku współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca zwołuje zespół interdyscyplinarny interdyscyplinarny celu omówienia dotychczasowych oddziaływań wychowawczych, zdiagnozowaniu ucznia oraz wypracowania programu korekcyjnego dla ucznia)
4. Pedagog szkolny:
  - organizuje współpracę rodziców (opiekunów prawnych), kuratora, asystenta rodziny ze szkołą w celu udzielenia dziecku wsparcia w rozwoju pozytywnych zachowań społecznych,
  - w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi, kontrakt, zespół interdyscyplinarny-wprowadzenie programu korekcyjnego), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.



**VI Procedura postępowania nauczycieli wobec uczniów  
w szczególnej sytuacji, zapewnienia im ochrony  
w przypadku odmowy powrotu do domu**

1. Po zgłoszeniu przez ucznia odmowy powrotu do domu po zajęciach szkolnych, pedagog rozmawia z uczniem ustalając motyw jego decyzji, zbiera informacje o sytuacji rodzinnej, zapisuje dane osobowe ucznia i sporządza notatkę służbową.
2. Pedagog informuje dyrektora szkoły przekazując sporządzoną z rozmowy z uczniem notatkę służbową i o zaistniałej sytuacji zawiadamia komisariat Policji oraz w szczególnym przypadku powiadamia prokuraturę rejonową.
3. Kopia notatki sporządzonej przez pedagoga pozostaje w dokumentacji szkoły, a jej oryginał przekazuje się Policji.
4. Jeśli rodzice ucznia lub on sam znajdują się już pod nadzorem kuratora sądowego, pedagog zobowiązany jest do poinformowania go o przeprowadzonej rozmowie i podjętych działaniach.
5. Należy podjąć wszelkie działania, by dziecko do 10 roku życia zostało przyjęte przez pogotowie rodzinne, do 13 roku życia – przez grupę interwencyjną domu dziecka, a dziecko powyżej 13 roku życia – przez pogotowie opiekuńcze.
6. Wszelkie czynności należy wykonywać z zachowaniem dyskrecji.

## **VII Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji,
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję oraz pedagoga szkolnego który o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia zapisując dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.

### **VIII Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki**

1. Nauczyciel informuje o swoich podejrzeniach pedagoga lub psychologa szkoły, który w obecności innej osoby żąda, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Żaden pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, pedagog lub psycholog, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić jednostkę policji. W czasie oczekiwania próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami. Notatkę przekazuje Policji zapisując dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.

## **IX Procedura postępowania nauczycieli w przypadku wagarów szkolnych oraz ucieczek z pojedynczych lekcji**

1. Wychowawca do 10 każdego miesiąca zdaje zestawienie frekwencji swojej klasy do pedagoga szkolnego.
2. Jeśli uczeń w danym miesiącu uzyskał
  - od 1 do 7 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca przeprowadza rozmowę (wyjaśnia powód opuszczenia godzin lekcyjnych oraz poucza o obowiązku szkolnym)
  - od 8 do 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę j.w. oraz informuje osobiście rodzica/opiekuna prawnego, (kuratora, asystenta rodziny) o ilości opuszczonych godzin oraz konsekwencjach nieuczęszczania na zajęcia lekcyjne.
  - powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca wzywa do szkoły rodzica/opiekuna prawnego i wspólnie z uczniem spisuje kontrakt (omówiony wcześniej z pedagogiem lub psychologiem) na najbliższy miesiąc. O zaistniałej sytuacji powiadamia kuratora, asystenta rodziny.
3. Jeśli uczeń miesiąc po miesiącu opuści od 8 do 15 godzin lekcyjnych wychowawca postępuje jak w przypadku ucznia, który uzyskał powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych.
4. W razie nie wywiązania się ucznia z kontraktu wychowawca zwołuje zespół interdyscyplinarny dla ucznia i opracowuje plan korekcyjny dla ucznia.
5. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor ustalają dalszy tok postępowania.(powiadomienie Sądu Rodzinnego, Policji)

## **X Procedura postępowania nauczycieli w przypadku uniemożliwienia prowadzenia zajęć lekcyjnych**

1. Nauczyciel ustnie upomina ucznia który uniemożliwia prowadzenie lekcji.
2. W przypadku braku reakcji wpisuje uwagę do zeszytu informacji o uczniu.
3. Dalsze kroki podejmuje wychowawca:
  - a. 1 uwaga – rozmowa wychowawcza z uczniem,
  - b. 2 uwagi - rozmowa wychowawcza z uczniem i powiadomienie o fakcie rodzica/opiekuna prawnego
  - c. 3 uwagi – podpisanie przez ucznia kontraktu (omówionego wcześniej z pedagogiem lub psychologiem) w obecności rodzica/opiekuna prawnego
4. W razie nie wywiązania się ucznia z kontraktu wychowawca zwołuje zespół interdyscyplinarny dla ucznia i opracowuje plan korekcyjny dla ucznia.
5. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor ustalają dalszy tok postępowania (powiadomienie Sądu Rodzinnego, Policji).

**XI Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych (np. samobójstwo, gwałt, prostytutka, pobicie ucznia, pracownika szkoły, mobbing wobec ucznia lub pracownika).**

1. Uczeń, rodzic/opiekun prawny, nauczyciel, pracownik szkoły lub osoba spoza szkoły powiadamia dyrektora o dramatycznym wydarzeniu.
2. Dyrektor powołuje zespół antykryzysowy.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przekazywanie informacji i kontakty z mediami.
4. Wyznaczenie miejsca – centrum antykryzysowego.
5. Przygotowanie komunikatów informujących o przebiegu wydarzeń i działaniach, jakie szkoła zamierza podjąć w stosunku do:
  - osoby/ osób bezpośrednio dotkniętych kryzysem,
  - osoby/osób pośrednio dotkniętych kryzysem,
6. Pozyskanie wsparcia ekspertów i specjalistów.
7. Opracowanie planu działań.
8. Powiadomienie o sytuacji kryzysowej organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
9. Zorganizowanie spotkania z przedstawicielami mediów.
10. Informowanie na bieżąco bezpośrednio i pośrednio ofiary oraz innych zainteresowanych o rozwoju sytuacji, planowanych działaniach i efektach działań już podjętych.

## **XII Procedura postępowania nauczycieli w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia**

1. 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.
2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje działania w celu ustalenia przyczyn opuszczenia szkoły i miejsca pobytu ucznia w czasie nieobecności w szkole.
3. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/opiekuna prawnego, w przypadku braku kontaktu powiadamia policję.
4. Wychowawca ustala z rodzicami/ opiekunami prawnymi strategię działania.
5. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
6. Wychowawca w przypadku braku poprawy i częstej nieobecności ucznia informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego.
7. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem wzywa rodzica/opiekuna prawnego na rozmowę w celu wyjaśnienia sytuacji i poinformowania o konsekwencjach wynikających z nie realizacji obowiązku szkolnego dziecka.

### **XIII Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji używania telefonu komórkowego przez ucznia podczas lekcji:**

1. Nauczyciel przed rozpoczęciem lekcji prosi o wyciszenie i schowanie telefonów.
2. Uczeń/nauczyciel przed lekcją wycisza telefon oraz sygnał nadchodzących wiadomości.
3. Uczeń używa telefonu komórkowego w trakcie lekcji wyłącznie na polecenie nauczyciela.
4. Podczas lekcji uczeń trzyma telefon w miejscu niewidocznym dla otoczenia.
5. W przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu na lekcji w sposób niedozwolony:
  - Nauczyciel wydaje polecenie usunięcia karty lub wyłączenia telefonu.
  - Nauczyciel każe uczniowi oddać telefon.
  - Nauczyciel opisuje telefon danymi ucznia (np. kartka samoprzylepna) i deponuje go w gabinecie Dyrektora.
  - Nauczyciel sporządza **notatkę służbową**.
  - Nauczyciel powiadamia **wychowawcę ucznia**.
  - Wychowawca informuje rodziców/opiekunów ucznia o sytuacji i możliwości odbioru telefonu.
  - Wychowawca oddaje telefon rodzicowi/opiekunowi ucznia, najlepiej w obecności ucznia i informuje o zasadach korzystania z telefonu na terenie szkoły.
  - W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania telefonu, nauczyciel wpisuje informację do zeszytu uwag.



## **XIV Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej**

**Dotyczy:** uczniów wymagających stałej opieki osoby dorosłej, przyprowadzanych do szkoły przez rodziców/opiekunów

### **I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŚWIETLICY**

1. Dzieci są przyprowadzane do świetlicy i odbierane ze świetlicy przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do świetlicy i ze świetlicy do domu.
2. Rodzice/opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku pracownicy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców/opiekunów zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

### **II. ODBIERANIE DZIECKA ZE ŚWIETLICY**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji świetlicy. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze świetlicy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze świetlicy z osobą upoważnioną, wychowawca świetlicy postępuje zgodnie z odpowiednią procedurą szkolną.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby.
5. Nauczyciel każdej grupy świetlicowej jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
6. Dziecko należy odebrać ze świetlicy do godziny kończącej pracę świetlicy zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.
7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze świetlicy. Ze świetlicy lub miejsca przebywania grupy świetlicowej można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
8. Pracownik świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy ma wątpliwości co do dyspozycji psychofizycznej osoby odbierającej. W takim przypadku nauczyciel świetlicy ma obowiązek zatrzymać

dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.

9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać ze stosownych dokumentów sądowych.

### **III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE MOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI.**

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy świetlicy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz skontaktować się z Policją.

3. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Z procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy zostali zapoznani: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

Potwierdzenia stanowią podpisy: Rada Pedagogiczna (lista obecności na radzie zatwierdzającej procedurę), Rada Rodziców (protokół z zebrania).

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników świetlicy, rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

3. Procedura obowiązuje od dnia 21 października 2013 r., została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.10.2013 r. oraz Radę Rodziców w dniu 17.10.2013 r.

## XV Procedura przedłużenia etapu edukacyjnego

*Podstawa prawna : Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.59 ).*

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
  - w szkole podstawowej
    - na I etapie edukacyjnym o jeden rok
    - na II etapie edukacyjnym o dwa lata
  - w szkole ponadpodstawowej o jeden rok
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
  - opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - zgody rodziców ucznia /opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia
3. Zespół na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia opracowuje opinię o postępach ucznia, w której określa argumenty uzasadniające przedłużenie etapu edukacyjnego.
4. Przewodniczący Zespołu w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym informuje Dyрекcję o wynikach pracy Zespołu.
5. Przewodniczący Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej uzasadnienie wniosku o przedłużenie etapu edukacyjnego na posiedzeniu klasyfikacyjnym rocznym.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego w drodze uchwały.
7. Uchwała o przedłużeniu etapu edukacyjnego musi być podjęta nie później niż:
  - w przypadku szkoły podstawowej:
    - na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III
    - na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII
  - w przypadku szkoły ponadpodstawowej - do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
8. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia etapu kształcenia wpisując numer i datę uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń, któremu przedłużono etap kształcenia o jeden rok szkolny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego.
10. Uczniowi, któremu przedłużono okres nauki wydawane jest zaświadczenie.

11. Komplet dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury przedłużenia etapu edukacyjnego składa się do akt osobowych ucznia.

## **XVI Procedura postępowania w przypadku kontaktów z Policją.**

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Policją jest wyłącznie dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Pedagog szkolny sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora lub pedagoga, gdzie policjant informuje wymienionego o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą.
4. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania
5. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców (opiekunów prawnych) w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.

## XVII Procedura zespołu interdyscyplinarnego

Zespół powoływany jest wówczas, kiedy wychowawca w przypadku braku efektywności wcześniejszych oddziaływań wychowawczych wyczerpał wszystkie pomysły związane z pomocą uczniowi przejawiającemu zachowania problemowe, a podejmowane działania nie wpływają na poprawę sytuacji.

1. Zespół zwołuje wychowawca (w szczególnych przypadkach pedagog szkolny, psycholog, dyrektor szkoły): domawia termin, ustala skład zespołu (jako obowiązkowe: wszyscy nauczyciele uczący ucznia, wychowawca świetlicy. Osoby, których obecność jest wskazana, ale nie konieczna do odbycia zespołu: osoby pracujące w szkole, inne osoby mające wpływ na sytuację ucznia np. kurator, pracownik socjalny, wychowawca z POW, opiekun, asystent rodziny, itp.)
2. Wychowawca przed powołaniem zespołu konsultuje sytuację ucznia z pedagogiem szkolnym lub psychologiem.
3. Wychowawca zawiadamia o posiedzeniu zespołu dyrektora szkoły oraz członków zespołu – rozmowa z dyrektorem, wywieszenie zawiadomienia o posiedzeniu zespołu na co najmniej tydzień przed planowanym posiedzeniem zespołu.
4. Wychowawca zaprasza na zespół inne osoby mające wpływ na sytuację ucznia, termin jak wyżej.
5. Na zespole wychowawca przedstawia pisemną krótką diagnozę ucznia:
  - Sytuacja ucznia – rodzina, miejsce zamieszkania, sytuacja bytowa ucznia,
  - Krótki opis zachowań problemowych – może być w punktach,
  - Jaki jest według niego główny problem ucznia,
  - Jakie działania zostały podjęte do tej pory.
6. Z pracy zespołu wychowawca dołącza do dokumentacji wychowawczej: diagnozę wychowanka oraz plan pracy korekcyjnej podpisany przez osoby uczestniczące w zespole – podpisy stanowią listę obecności.
7. Z ustaleniami wypracowanymi podczas zespołu, wychowawca zapoznaje innych pracowników szkoły (o ile zespół podejmie takie decyzje) najpóźniej do dwóch dni roboczych od posiedzenia zespołu.
8. W razie nieobecności wychowawcy o ustaleniach zespołu powiadamia pedagog szkoły lub psycholog.
9. Wychowawca umieszcza dokumentację zespołu w teczce: *Zespoły interdyscyplinarne*, która znajduje się u pedagoga szkolnego, w terminie jak najszybszym.
10. Wychowawca zapoznaje z planem pracy korekcyjnej rodzica/opiekuna prawnego podczas indywidualnych konsultacji wychowawczych lub na najbliższym spotkaniu z rodzicami, jeżeli rodzic nie uczestniczył w zespole.
11. Wychowawca monitoruje realizację planu pracy korekcyjnej przez nauczycieli.
12. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia, wychowawca sporządza raport z przeprowadzonych interwencji wychowawczych, który przekazuje dyrektorowi szkoły.

13. Dyrektor podejmuje dalsze działania interwencyjne – po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem.

## XVIII Procedura kontaktów z rodzicami

1. Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i opiekunów prawnych oraz kuratorów, asystentów rodziny.
2. Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog i dyrektor szkoły.
3. Opis pracy - kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności uwzględniająca dobro procesu dydaktycznego i bezpieczeństwo uczniów.
  - 1) miejscem kontaktów rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w szczególnych przypadkach dom ucznia,
  - 2) kontakty rodziców (opiekunów z nauczycielami) odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu,
  - 3) spotkania odbywają się w formie:
    - Zebrań ogólnych z rodzicami,
    - Indywidualnych konsultacji,
    - Wywiadówki.
  - 4) Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów szkoły mogą także kontaktować się z nauczycielami telefonicznie przez sekretariat szkoły lub pisemnie.
  - 5) W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów szkolnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców (opiekunów prawnych),
  - 6) Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) na terenie szkoły są sale lekcyjne (nie pokój nauczycielski) oraz gabinety (dyrektora, pedagoga, psychologa,). Nie udziela się informacji poza wymienionymi miejscami.
  - 7) Ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca jest zobowiązany pisemnie lub telefonicznie poinformować rodziców/opiekunów z co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania pozyskując informację zwrotną wraz z podpisem rodzica/prawnego opiekuna.
  - 8) Informacje o zebraniach umieszczone są na stronie internetowej szkoły i na tablicy szkolnej pedagoga.
  - 9) W razie nieobecności na dwóch kolejnych zebraniach oraz braku kontaktów indywidualnych wychowawca może wezwać rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej (w terminie zaproponowanym przez wychowawcę).
  - 10) W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/ opiekunów prawnych poza uzgodnionymi terminami.
  - 11) Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica/ opiekuna prawnego za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub sekretariatu szkoły (w formie wezwania pisemnego).



- 12) Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu informując dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
- 13) Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów rodzice/opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
- wychowawcy klasy,
  - nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
  - a w wyjątkowych przypadkach do:
    - dyrektora szkoły
    - Rady Pedagogicznej
    - organu nadzorującego szkołę.
- 14) Wychowawca prowadzi dokumentację potwierdzającą wykonanie działań wychowawczych:
- odnotowanie obecności rodziców/opiekunów na zebraniach w dzienniku lekcyjnym
  - informacja o temacie zebrania/kontaktu indywidualnego w dzienniku lekcyjnym;
  - notatka o przebiegu rozmowy, rezultatach, zobowiązaniach w dokumentacji wychowawcy (w przypadkach podejmowania interwencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych)

## **XIX Schemat interwencji wychowawczych**

4. Rozmowy wychowawcze,
5. Kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi,
6. Kontakty z asystentami rodziny, kuratorami,
7. Podpisanie kontraktu (omówionego wcześniej z pedagogiem lub psychologiem) z uczniem w obecności rodziców/ opiekunów prawnych lub asystenta rodziny, kuratora,
8. Zwołanie zespołu interdyscyplinarnego przypadku braku efektywności wcześniejszych oddziaływań wychowawczych (ustalenie planu korekcyjnego dla ucznia),
9. Zbieranie informacji o realizacji planu korekcyjnego od nauczycieli i przekazanie ich na najbliższym spotkaniu Rady Pedagogicznej
10. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor ustalają dalszy tok postępowania.(powiadomienie Sądu Rodzinnego, Policji, konsultacja psychiatryczna, terapia)

Wychowawca prowadzi dokumentację potwierdzającą wykonanie interwencji wychowawczych. Zamieszczając datę interwencji, rodzaj interwencji, ustalenia. Ze spotkania zespołu interdyscyplinarnego sporządza plan korekcyjny dla ucznia z podpisami nauczycieli uczestniczących w zespole.

## **XX Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły**

1. Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor szkoły.

2. Niezwłocznie powiadamia wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka.
3. W pierwszej kolejności ewakuowane są osoby z pomieszczeń zagrożonych.
4. W dalszej kolejności ewakuuje się osoby poczynając od najwyższej kondygnacji, ruch rozpoczynają osoby o ograniczonych zdolnościach poruszania się, strumień ruchu zamykają osoby sprawne fizycznie.
5. Ewakuacja odbywa się zgodnie z opracowaną instrukcją organizacji i przebiegu ewakuacji.
6. Pomieszczenia na parterze w szczególnych przypadkach mogą być opuszczane przez okna.
7. Nauczyciel powinien uporządkować grupę w ten sposób, aby bezpośrednio za nim znajdowały się osoby najsłabsze fizycznie, grupę zamykają odpowiedzialni uczniowie, którzy mogą, w razie potrzeby, wesprzeć słabszych.
8. Nie należy bez potrzeby otwierać okien i drzwi.
9. Pomieszczenia opuszczane nie powinny być zamykane na klucz.
10. Po zakończeniu ewakuacji opiekun grupy zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności.
11. W razie podejrzenia, że ktoś mógł pozostać w strefie zagrożonej, należy powiadomić służby ratownicze.

## **XXI Uproszczona procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły**

1. W sytuacji zagrożenia pożarem należy zachować przede wszystkim spokój, ocenić sytuację i podjąć działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Dyrektora szkoły (sekretariat), który powiadamia Straż Pożarną, jeśli nie jest możliwe powiadomienie Dyrektora należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
3. Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego sygnalizowanego przez dzwonek szkolny lub w inny sposób.
4. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku.
5. UWAGA!
6. Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować! Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!
7. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej. Ewakuacja odbywa się zgodnie z procedurami.
8. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
10. Dyrektor zleca pracownikowi wyznaczonemu w procedurze wyłączenie dopływu prądu.
11. Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
12. Nie należy otwierać– bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem; dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.
13. Otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność.
14. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
15. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń.
16. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

## **XXII Procedura postępowania w przypadku rozpylenia gazów na terenie szkoły.**

1. W przypadku uzyskania informacji o posiadaniu przez ucznia środków chemicznych na terenie szkoły nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zweryfikować prawdziwość informacji.
2. Nauczyciel w obecności drugiej osoby (wychowawcy, pedagoga) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie może samodzielnie wykonywać czynności przeszukania rzeczy ucznia.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń nauczyciel informuje o tym dyrektora szkoły, rodziców lub opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
4. Jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po uprzednim zabezpieczeniu zobowiązany jest do przekazania jej do jednostki policji. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając notatkę wraz ze swymi spostrzeżeniami.
5. W sytuacji, kiedy już doszło do rozpylenia gazów na terenie szkoły należy bezzwłocznie sprawdzić, czy nikt z uczniów nie ucierpiał z tego powodu.
6. Należy zawiadomić dyrekcję szkoły, natychmiast zabezpieczyć miejsce zdarzenia zarządzając ewakuację uczniów z miejsca zdarzenia i zapewniając przewietrzenie pomieszczeń.
7. Dyrektor szkoły zawiadamia służby ratownicze dzwoniąc pod nr 112 i informując o zaistniałej sytuacji i skali zagrożenia.

### **XXIII Procedura postępowania w przypadku informacji o podłożeniu w szkole bomby lub ujawnienia przedmiotu niewiadomego pochodzenia**

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób,
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: paczki, pakunki itp.,
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
- samochody w szczególności furgonetki pozostawione w nietypowych miejscach.

W razie informacji o podłożeniu w szkole bomby lub znalezienia podejrzanego przedmiotu niewiadomego pochodzenia co do którego istnieje podejrzenie, że może stanowić zagrożenie dla osób i mienia należy:

1. Bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. W przypadku ogólnej informacji o podłożeniu w szkole bomby bez lokalizacji, należy uważnie rozejrzeć się po swoim miejscu pracy, dokonując weryfikacji czy w najbliższym otoczeniu nie znajdują się przedmioty, pakunki i innych podejrzanego przedmioty.
3. Dyrektor szkoły powiadamia policję dzwoniąc na nr alarmowy 112. Zawiadamiając podaje następujące dane :
  - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu
  - treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku wybuchowego
  - numer telefonu,
  - opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu
4. Dyrektor wykonuje wszystkie polecenia dyżurującego policjanta, który przejmuje kierowanie akcją i podejmuje decyzję o sposobie działań, aż do momentu przyjazdu policji na miejsce zdarzenia.
5. Do czasu przyjazdu policji, należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania uczniów na niebezpieczeństwo.
6. Dyrektor zarządza ewakuację z budynku wszystkich osób. Należy dopilnować, aby każdy zabrał swoje plecaki, reklamówki, siatki.
  - Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona do przeprowadzania ewakuacji czuwa nad przebiegiem akcji aż do przyjazdu policji.
  - **PODEJRZANYCH PRZEDMIOTÓW NIE WOLNO DOTYKAĆ !**
7. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, co pozwoli sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
8. Policja na miejscu zdarzenia zabezpiecza teren i przejmuje całkowicie kierowanie akcją.

Po wybuchu bomby:

1. Ocenić samodzielnie sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoić pod jeden z numerów alarmowych:

3. Udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń, podać informacje o ilości osób znajdujących się pod opieką w strefie rażenia, które nie ewakuowały się.

## **XXIV Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego**

### Wtargnięcie napastników do obiektu

1. Sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły

- pięć krótkich dzwonek lub inny dostępny sposób powiadamiania.
2. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników placówki, wówczas gdy: takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwile wystąpić lub taką informację o zagrożeniu otrzymał.
  3. Jeśli to możliwe, należy uciekać z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia. Zostawić wszystkie swoje rzeczy, w miejscu, gdzie się znajdują. Ewakuować się blisko ściany, nie wychodzić na otwartą przestrzeń. Po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, unikać blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

1. Zachować ciszę, spokój, rozwagę.
2. Udzielać pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo.
3. Ostrzegać o niebezpieczeństwie.
4. W przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadzić dzieci i młodzież do innego, wcześniej ustalonego obiektu.

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

1. Zamknąć drzwi.
2. Zastawić drzwi ciężkim sprzętem, meblem, ławkami.
3. Wyłączyć wszystkie światła.
4. Wyciszyć wszystkie urządzenia elektroniczne. Jeśli można, powiadomić służby, informować na bieżąco o sytuacji, nie wyłączać telefonu, ale wyciszyć go.
5. Położyć się na podłodze z dala od drzwi i okien.
6. Zachować ciszę. Jeżeli ewakuacja nie była możliwa, należy ukryć się albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a jeśli życie lub zdrowie są zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem( jeśli napastnik przejawia agresję fizyczną) – **WALCZYĆ**, a jeżeli nie jest się w stanie podjąć walki – **BŁAGAĆ O LITOŚĆ**.
7. Jeśli napastnicy nie są agresywni fizycznie- nie prowokować, poddać się woli napastników – wykonywać ściśle ich polecenia.
8. Starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracanie się do uczniów po imieniu zwiększa szansę ich przetrwania).
9. Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy występuje potrzeba zwracania się do uczniów z jakimś poleceniem.
10. Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
11. Starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
12. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:



- a. nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
  - b. nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
13. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej. UWAGA! Należy być przygotowanym na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie jednostka nie zostanie zidentyfikowana, jest dla nich potencjalnym terrorystą.
14. Po zakończeniu akcji:
- a. sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregokolwiek dziecka poinformować Policję,
  - b. nie pozwolić żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
  - c. prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

## **XXV Użycie broni palnej na terenie szkoły w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:**

1. Nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
2. Starać się uspokoić dzieci.
3. Dopilnować, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych
6. UWAGA!
7. Nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
8. Po opanowaniu sytuacji:
  - upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
  - zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
  - udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
  - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podjąć odpowiednie do sytuacji działania.
  - zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

## **XXVI Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną**

1. Po otrzymaniu np. od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub z mediów informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor potwierdza wiadomość u lekarza – jeśli to możliwe lub dyżurującego inspektora sanitarnego.
3. Dyrektor ustala z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
4. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
5. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.
6. Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy SANEPID-u w Goleniowie.
7. Dyrektor organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub pracownikiem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Goleniowie.

Rada Pedagogiczna uchwaliła dnia 9 stycznia 2018 r.

.....  
Podpis dyrektora