

***I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Chełmnie***

***86 – 200 Chełmno, ul. Dominikańska 35***

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Chełmnie**

## **Spis procedur obowiązujących w I liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Chełmnie**

- I. **Materiał informacyjny na temat zagrożeń – procedury postępowania**
- II. **Ewakuacja**
- III. **W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**
- IV. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:**
- V. **W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
- VI. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
- VII. **Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa na terenie szkoły:**
- VIII. **Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego na terenie szkoły:**
- IX. **Metody współpracy z policją**
- X. **Procedury postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol lub papierosy**
- XI. **Palenie papierosów (w tym papierosów elektronicznych) na terenie szkoły**
- XII. **Obecność na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.**
- XIII. **Uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkolnego**
- XIV. **Kradzieże na terenie szkoły**
- XV. **Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia, zwalnianie ucznia.**
- XVI. **Procedury usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów oraz sprawowania opieki nad uczniami z powodu zwolnienia**
- XVII. **Wypadek, któremu uległ uczeń podczas zajęć szkolnych, zajęć pozalekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych**
- XVIII. **Udzielanie uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej**
- XIX. **Wagary, powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach**
- XX. **Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji przez ucznia**
- XXI. **Akty przemocy i agresji w szkole Zdarzenia i zachowania agresywne**
- XXII. **Postępowanie wobec ofiar przemocy fizycznej i psychicznej w rodzinie**
- XXIII. **Cyberprzemoc - przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych**

- XXIV. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych na terenie szkoły**
- XXV. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.**
- XXVI. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji przez ucznia**
- XXVII. Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania przez uczniów wypełniania obowiązków szkolnych**
- XXVIII. Policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole**
- XXIX. Epizod psychotyczny ucznia**
- XXX. Zamach samobójczy ucznia**
- XXXI. Konieczność powiadomienia rodziców o śmierci ucznia w czasie zajęć szkolnych**
- XXXII. Żałoba po śmierci ucznia**
- XXXIII. Procedura tworzenia i organizowania zajęć pozalekcyjnych**
- XXXIV. Procedura kontroli i monitorowania podstawy programowej**
- XXXV. Procedura udzielenia zgody na realizację przez ucznia indywidualnego programu nauczania lub toku nauki**
- XXXVI. Procedura zwalniania z zajęć wychowania fizycznego**
- XXXVII. Procedura zwalniania z nauki drugiego języka obcego**
- XXXVIII. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**
- XXXIX. Zasady organizacji wycieczek szkolnych**

## I. Materiał informacyjny na temat zagrożeń – procedury postępowania

### 1. Informacje ogólne dotyczące terroryzmu

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

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

W strukturach polskiej Policji funkcjonują pododdziały antyterrorystyczne i komórki minersko-pirotechniczne, specjalnie przygotowywane do tego, aby zapobiegać i stawiać czoła aktom terroru.

Najgroźniejszym z możliwych aktów terrorystycznych jest **zamach bombowy**. Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że nie rozróżnia on „swoich” czy „obcych” w odróżnieniu od działań terrorystycznych polegających na porwaniu określonego człowieka lub organizacji zamachu na określoną osobę.

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

Zdarzają się przypadki, że podłożona bomba zostanie ujawniona przed eksplozją. Specjaliści posługują się w tym przypadku terminem „**incydent bombowy**”.

Właściwe zachowanie w przypadku wystąpienia takiej sytuacji jest niezwykle ważne dla przebiegu zdarzenia, jego skutków i działania specjalistów policyjnych.

**Informacji o zagrożeniu incydem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć. ZAPAMIĘTAJ !**

- Wybuch jest sytuacją nagłą i nieodwracalną.
- Jeśli widzisz „bombę”, to ona „widzi” też ciebie, a to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

### 2. Symptomy wystąpienia zagrożenia incydem bombowym

Podstawową cechą terroryzmu jest to, że nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Dlatego zwracaj uwagę na to, co dzieje się w najbliższym otoczeniu.

#### Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób (pamiętaj, że terrorysta nie zawsze musi wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem).
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp..
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku.
- samochody, a w szczególności **furgonetki** pozostawione w nietypowych miejscach tj. w pobliżu miejsc organizowania imprez masowych, zawodów sportowych i zgromadzeń.

### 3. Jak postępować w sytuacjach zagrożenia incydem bombowym

Z reguły sygnały o podłożeniu ładunku wybuchowego, były alarmami fałszywymi. Dotyczyły i w dalszym ciągu odbierane są przez obiekty użyteczności publicznej takie jak sądy, urzędy, szkoły, szpitale.

Jeśli zgłoszenie wpływa do pracowników obiektu pracownik przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek uzyskać szereg informacji od zgłaszającego podłożenie bomby, i tak:

- imię i nazwisko osoby zgłaszającej podłożenie bomby,
- numer telefonu z jakiego dzwoni, jak bomba wygląda,
- gdzie się znajduje, co jest powodem podłożenia bomby,
- kiedy bomba wybuchnie,
- jakie warunki należy spełnić by bomba nie wybuchła.

Ponadto osoba odbierająca informację powinna uświadomić zgłaszającemu jakie zagrożenie dla życia i zdrowia osób przebywających w budynku spowodował swym postępowaniem.

Pamiętaj o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków, nie pozostawiać własnego bagażu bez opieki. Jeżeli jesteś osobą, która dowiedziała się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, należy niezwłocznie wykonać następujące przedsięwzięcia:

- powiadomić najbliższą jednostkę Policji, Straży Miejskiej, władze administracyjne,
- przeprowadzić ewakuację całego stanu osobowego,
- zabezpieczyć obiekt przed dostępem osób trzecich.

**Informacji takiej nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim, może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.**

**Zawiadamiając Policję staraj się podać następujące informacje:**

- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
- treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku wybuchowego,
- numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia,
- opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

**Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia „bombowego”.**

1. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
2. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
3. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
5. Podejrzanych przedmiotów **NIE WOLNO DOTYKAĆ!** O ich lokalizacji należy powiadomić administratora obiektu.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

8. Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
9. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

#### **Jak powinieneś zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia "bomby".**

- Podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby”, zastosuj się do poleceń Policji.
- Ciekawość jest niebezpieczna - jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informuj o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
- Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji w obiektach publicznych, np. supermarketach, halach widowiskowo-sportowych, kinach, niezwłocznie udaj się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.
- W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie „ratuj” na siłę swojego samochodu – życie jest ważniejsze.

#### **W przypadku wniesienia lub wykopania na terenie niewypałów, niewybuchów.**

Postępować tak jak w sytuacji podłożenia ładunku wybuchowego. Wykryty, znaleziony lub odkryty niewypał należy zabezpieczyć przed dostępem innych osób.

Jeśli niewybuch znajduje się w budynku, zależnie od jego wielkości ewakuować osoby z części lub całego budynku. Jeżeli niewybuch znajduje się na zewnątrz ewakuować osoby znajdujące się w pobliżu. O znalezisku niezwłocznie należy powiadomić policję.

W sytuacji wykrycia w obiekcie nieustalonego przedmiotu, paczki, ładunku nie należy go przemieszczać, lecz zabezpieczyć przed dostępem innych osób i również wezwać policję oraz podporządkować się poleceniom kierującemu akcją ratowniczą.

#### **PODSUMOWUJĄC - PAMIĘTAJ**

- Zachowaj spokój i zorientuj się jak bezpiecznie opuścić niebezpieczną strefę
- Zawsze stosuj się do poleceń osób kierujących akcją ewakuacyjną lub ratowniczą.
- Jeżeli nie podjęto działań zapobiegawczych powiadom stosowne służby.
- Nigdy nie dotykaj podejrzanych przedmiotów niewiadomego pochodzenia pozostawionych bez opieki.
- Pomyśl, którędy można się ewakuować (zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe, drogi i wyjścia ewakuacyjne).
- Zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu (zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia).

#### **Zagrożenie pożarem, wybuchem i zatruciem.**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, będący świadkiem zdarzenia, ustala podstawowe okoliczności zagrożenia i ocenia wstępnie jego możliwe skutki.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.

3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły zawiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby ratunkowe (policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe).
5. Osoby odpowiedzialne, wyznaczone przez dyrektora organizują ewakuację zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.

### **Rozpylenie, rozsypanie substancji szkodliwych**

Rzadko dochodzi do ilościowo dużego rozpylenia, wysypania, rozlania różnego rodzaju substancji. Zdarza się pojedyncze zagrożenie związane z rozlaniem kwasu, spirytusu czy innej cieczy jednak ilości te z reguły nie przekraczają 1 kg czy litra.

Najczęściej rozpylany jest gaz łzawiący lub paraliżujący z ręcznego miotacza gazu. W tej sytuacji administracja obiektu na ogół nie ma wpływu na dokonanie takiego czynu, jednak zagadnienia te powinny zostać omówione w toku różnego rodzaju szkoleń.

W sytuacji rozpylenia gazu lub innej substancji należy:

- usunąć wszystkie osoby znajdujące się w pobliżu miejsca w którym doszło do rozpylenia, rozlania substancji.
- jeśli rozpylono gaz w miarę możliwości przewietrzyć pomieszczenie celem zmniejszenia stężenia.
- w sytuacji rozsypania proszku zamknąć drzwi i okna aby ruch powietrza nie rozpyłał substancji na dalsze części obiektu.
- jeśli rozlano substancje np. kwas itp. należy usunąć osoby z pomieszczenia, pomieszczenie zamknąć.

We wszystkich przypadkach o zagrożeniu powiadomić Dyрекcję, Straż Pożarną i Policję.

### **Awarie instalacji gazowej**

W przypadku stwierdzenia wycieku gazu z instalacji gazowej należy niezwłocznie powiadomić pogotowie gazowe i w zależności od rozmiaru wycieku przeprowadzić w/w postępowanie rozpoznawcze.

### **Wypadki w transporcie**

W przypadku zaistnienia w pobliżu kolizji drogowej z udziałem pojazdów przewożących substancje niebezpieczne (TSP) lub podobne Dyrekcja winna skontaktować się z Policją lub Strażą Pożarną (telefonicznie lub osobiście na miejscu zdarzenia) celem uzyskania informacji i ewentualnych zaleceń co do działań jakie powinny być podjęte w zakresie ochrony osób znajdujących się w budynku i na przyległym terenie.

Jeśli nie ma możliwości skontaktowania się ze służbami ratowniczymi należy obserwować sytuację.

Jeśli wystąpią różnego rodzaju oznaki zagrożenia np. :

- wstrzymany został ruch osób i/lub pojazdów.
- pojawiła się chmura jakiejś substancji.
- padają ptaki i zwierzęta.
- liście roślin, grunt, śnieg czy kałuże zabarwiły się na inny niż naturalny kolor.

Należy przypuszczać, że mamy do czynienia z substancją szkodliwą dla zdrowia, a wówczas należy:

- nie wychodzić na zewnątrz budynku.
- pozamykać szczelnie okna i drzwi.
- osoby przebywające w budynku umieścić w pomieszczeniach jak najbardziej oddalonych od miejsca wypadku.
- jeśli pojawiła się nisko ścieląca się przy gruncie chmura, para itp. wszystkie osoby należy przeprowadzić na wyższe kondygnacje.
- jeśli pojawi się obłok, para itp. unoszący się ku górze osoby znajdujące się w budynku należy przenieść na niższe kondygnacje.

#### **Działaniami sił przyrody - silny wiatr, opady itp.**

Należy śledzić komunikaty pogodowe i swe działania dostosować do danej sytuacji pogodowej. W przypadku wystąpienia silnych wiatrów należy:

- sprawdzić prawidłowość zamknięcia okien.
- jeśli okna wykazują tendencje do otwierania się należy je zablokować w taki sposób by nie dochodziło do samoczynnego otwarcia.
- kontrolować stan dachu i przedmiotów umieszczonych na wysokości.
- przedmioty luźne przymocować tak by nie upadły lub uszkodziły innych elementów obiektu.
- w przypadku braku możliwości i środków do samodzielnego usunięcia awarii powiadomić Państwową Straż Pożarną.

#### **Postępowanie w przypadku innego miejscowego zagrożenia**

W przypadku powstania innego miejscowego zagrożenia należy w pierwszej fazie bezpośrednio po otrzymaniu zgłoszenia:

1. Ustalić źródło występowania zagrożenia.

- sprawdzić co się stało.
- jaki czynnik spowodował zagrożenie ?
- czy zagrożenie jest realne ?
- czy należy podjąć dalsze działania?

2. Określić skalę zagrożenia.

- czy dana substancja, środek, materiał stwarza zagrożenie na małą, czy dużą skalę ?
- jakiego rodzaju jest to środek ?

3. Czy należy przeprowadzić ewakuację ?

- ustalić jakie działanie na organizm ludzki ma dana substancja, materiał czy środek.
- jakie realne zagrożenie spowoduje i jaki będzie zasięg jego działania?

4. Czy do likwidacji będą potrzebne służby ratownicze ?



## II. Ewakuacja

### ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU I INNEGO ZAGROŻENIA

*(wybrane informacje z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego)*

1. Każda osoba, która zauważyła pożar lub inne zagrożenie albo uzyskała informacje o pożarze obowiązana jest zachowując spokój natychmiast:

- udzielić pomocy osobom zagrożonym,
- podjąć próbę samodzielnego gaszenia pożaru, gdy źródło ognia jest widoczne i ma niewielkie rozmiary (należy pamiętać, że najważniejsze jest bezpieczeństwo własne i innych osób),
- powiadomić o pożarze lub innym zagrożeniu Dyrektora np. tel.:566860104 – sekretariat lub 664746977,
- powiadomić straż pożarną – tel. 998 lub 566864466 (PSP w Chełmnie) udzielając następujących informacji:
  - > miejsce pożaru (adres, nazwa obiektu, piętro),
  - > co się pali,
  - > czy istnieje zagrożenie dla ludzi,
  - > swoje nazwisko i imię oraz nr telefonu, z którego powiadamia się straż pożarną,

Nie należy odkładać słuchawki telefonu przed uzyskaniem potwierdzenia meldunku przez dyspozytora straży pożarnej.

- po podjęciu decyzji o ewakuacji przystąpienie do realizacji tego zadania,
- ogłosić alarm (SYGNAŁEM ALARMOWYM ROZPOCZĘCIA EWAKUACJI BĘDZIE OKRZYK, KTÓRY BRZMI: „UWAGA, UWAGA, OGŁASZAM EWAKUACJĘ!”),

2. Praktyczne zasady podczas ewakuacji:

- wybierać możliwie najkrótsze drogi ewakuacyjne,

#### **KIERUNKI EWAKUACJI:**

- > z piwnicy – klatką schodową (centralna) na parter a następnie wyjściem ewakuacyjnym od strony boiska,
- > z parteru – do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego od strony ul. Dominikańskiej (wyjście główne i boczne),
- > z I piętra – do najbliższej klatki schodowej, klatką do poziomu parteru, a następnie do wyjść ewakuacyjnych na boisko szkolne (z klatki schodowej centralnej) i bocznym wyjściem na ul. Dominikańską (z klatki schodowej bocznej),
- > z II piętra - do najbliższej klatki schodowej, klatką do poziomu parteru, a następnie do wyjść ewakuacyjnych na ul. Dominikańską (wyjście główne i boczne),
- > z sali sportowej – do wyjścia na zewnątrz budynku; z antresoli – schodami do parteru, a następnie do wyjścia z budynku.

Zgodnie z instrukcją „najbliższa klatka schodowa (wyjście ewakuacyjne)”

- „lewego skrzydła budynku” (patrzac od wejścia głównego) dla parteru, I piętra, II piętra to klatka schodowa boczna i wyjście boczne na ul. Dominikańską – wyjątek sala nr 3 (wyjście główne),
- „prawego skrzydła budynku” (patrzac od wejścia głównego) dla parteru, II piętra to klatka schodowa centralna i wyjście główne na ul. Dominikańską,
- „prawego skrzydła budynku” (patrzac od wejścia głównego) dla I piętra to klatka schodowa centralna i wyjście na boisko szkolne.

Jeżeli natężenie osób przy wyjściu ewakuacyjnym jest zbyt duże, należy kierować ewakuowanych do wyjścia naprzeciw( dotyczy wyjścia głównego i na boisko szkolne).

- w przypadku odcięcia dróg wyjścia dla ewakuowanych należy zebrać ludzi w miejscu najbardziej oddalonym od pożaru,
- przy silnym zadymieniu należy poruszać się w pozycji nachylonej starając się trzymać głowę jak najniżej; usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać tkaniną zmoczoną w wodzie.

Miejsce zbiórki osób w przypadku ewakuacji: boisko szkolne przed salą sportową (wyasfaltowane boisko do koszykówki).

### 3. Czynności nauczycieli prowadzących lekcje w momencie ogłoszenia ewakuacji:

- przerwać pracę,
- podać kolejność i kierunek ruchu oraz miejsce zbiórki (np. wychodzimy z budynku wyjściem głównym na ul. Dominikańską,
- określić jak podopieczni mają opuścić zajmowane pomieszczenie: spokojnym krokiem czy w pód biegiem, zabierając pomoce naukowe czy też nie (pódbieg – porzuca się wszystko),
- staje koło drzwi i opuszcza klasę ostatni, po upewnieniu się, że nikt nie został – nie zamykać drzwi na klucz,
- zabrać dziennik lekcyjny,
- wyprowadzić podopiecznych wyjściem ewakuacyjnym na zewnątrz budynku,
- **nie dopuścić do rozproszenia się grupy**,
- pootwierać drzwi na drodze kierunku ruchu,
- ewakuowaną grupę przeprowadzić w miejsce zbiórki,
- sprawdzić stan osobowy grupy, jeżeli się nie zgadza powiadomić kierującego ewakuacją,
- nie opuszczać grupy,
- zachować spokój,
- podczas ewakuacji grupa nie może wyprzedzać innej grupy,
- nie zatrzymywać się podczas ewakuacji, nie poruszać się w kierunku przeciwnym do ewakuacji,
- wykonywać polecenia kierującego ewakuacją,
- udzielać pomocy osobom poszkodowanym.

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

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca spotyka się w szkole z rodzicami ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
5. Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
6. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie w odniesieniu do ucznia określa Statut szkoły.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 par. 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

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

1. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
2. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Dyrektor powiadamia rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszy policji decyduje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielania pomocy medycznej.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zagrożenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat.

7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczniów (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.
8. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

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

1. Zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Dyrektor po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

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

1. W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku gdy uczeń mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, 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, dyrektor szkoły, po odpowiednim zabezpieczeniu, wzywa policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego poprzez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję (art. 4 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i art. 304 kodeksu postępowania karnego).

**VII. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa na terenie szkoły:**

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia oraz zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa.
3. Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.

4. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia sprawcy.
5. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana oraz przekazuje dowody policji.

#### **VIII. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego na terenie szkoły:**

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa policję, w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997 lub 112.

#### **IX. Metody współpracy z policją**

W ramach długofalowej pracy szkoły i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

Koordinatorami współpracy powinni być: pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich właściwej jednostki policji.

Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła/placówka. Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemne zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.

W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizację dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
- spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełnione czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz sposobów unikania zagrożeń;
- informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły „wypełniających znamiona przestępstwa”, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
- udzielenie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

- wspólny – szkoły i policji – udział w lokalnych programach profilaktyki związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach [...]” albo gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna. Każda, dotycząca uczniów, wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi szkoły lub uzgodniona z innymi pracownikami szkoły.

#### **X. Procedury postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol lub papierosy**

1. Nauczyciel zabiera uczniowi alkohol lub papierosy i zabezpiecza je przed zniszczeniem.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od innych uczniów i przekazuje go pod opiekę wychowawcy lub pedagoga.
3. Pedagog lub wychowawca zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który natychmiast wzywa rodziców do szkoły i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog rozmawia z uczniem w obecności dyrektora szkoły, wychowawcy i rodziców – ustala pochodzenie alkoholu lub papierosów, ich ilość, miejsce zakupu, ewentualnie nazwiska osób, które uczestniczyły w zakupie.
5. Dyrektor szkoły informuje policję o miejscu zakupu alkoholu lub papierosów przez nieletnich.
6. Pedagog sporządza protokół, który podpisują rodzice ucznia. W protokole dokładnie opisują zaistniałą sytuację wraz z ilością i rodzajem alkoholu lub papierosów wniesionych na teren szkoły.
7. Podczas rozmowy dyrektor informuje rodziców i ucznia o konsekwencjach czynu.
8. Wychowawca rozmawia indywidualnie z innymi uczestnikami zdarzenia.

#### **XI. Palenie papierosów (w tym papierosów elektronicznych) na terenie szkoły**

*Zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995 roku (z późniejszymi zmianami) o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U z dn. 30 stycznia 1996 r.) na terenie szkoły obowiązuje **bezwzględny zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych**.*

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy ucznia, który pali papierosa (w tym papierosa elektronicznego) wzywa go do zaprzestania palenia i powiadamia o danym fakcie wychowawcę ucznia lub pedagoga. Uczniom niepełnoletnim, nauczyciel zabiera papierosy i zabezpiecza je przed zniszczeniem.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko.
3. W przypadku nieletnich pedagog rozmawia z uczniem w obecności dyrektora szkoły, wychowawcy i rodziców – ustala pochodzenie papierosów, miejsce zakupu, ewentualnie nazwiska osób, które uczestniczyły w zakupie. Dyrektor szkoły informuje policję o miejscu zakupu papierosów przez nieletnich.
4. Pedagog sporządza protokół, który podpisują rodzice ucznia. W protokole dokładnie opisują zaistniałą sytuację. Podczas rozmowy dyrektor informuje rodziców i ucznia o konsekwencjach czynu.

## **XII. Obecność na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.**

### **1. Zwierzę bez opieki właściciela na terenie szkoły.**

- a) Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia izoluje uczniów od zwierzęcia (uczniowie nie wychodzą z klasy, a gdy są na boisku na polecenie nauczycieli wracają do budynku szkoły).
- b) Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zawiadamia dyrektora szkoły, podejmują działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia.
- c) Pracownik wskazany przez dyrektora szkoły wzywa Straż Miejską, ewentualnie służby weterynaryjne.

### **2. Osoby trzecie bezzasadnie przebywające na terenie szkoły lub osoby zachowujące się niewłaściwie na terenie szkoły**

- a) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w szkole prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia dyrektora szkoły.
- b) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w szkole stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie jej terenu i zawiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
- c) W przypadku braku reakcji dyrektor szkoły zawiadamia policję.

## **XIII. Uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkolnego**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę lub pedagoga.
2. W przypadku braku ustalenia sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje wychowawcę lub pedagoga.
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania i sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców sprawcy i przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

## **XIV. Kradzieże na terenie szkoły**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca, po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Następnie poszkodowany i świadkowie sporządzają notatkę z zaistniałego zdarzenia.
3. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.

4. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi.
5. Wychowawca lub pedagog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia.
6. W sytuacji ujawnienia sprawcy, wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia oraz sposób ukarania sprawcy.
7. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami.
8. W uzasadnionym przypadku pedagog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informują rodziców poszkodowanego i sprawcy.

#### Postanowienia dodatkowe

- a) Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, np. telefony komórkowe, biżuterię, odtwarzacze MP3 i MP4, pieniądze, urządzenia teleinformatyczne, rowery itp..
- b) Na lekcji wychowania fizycznego rzeczy pozostawione są w szatni i zamykane na klucz, a uczniowie nie mają prawa podczas lekcji wchodzić do szatni.

#### **XV. Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia, zwalnianie ucznia**

***Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia:*** gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia uczniowi opiekę i udziela pierwszej pomocy, a w razie potrzeby- poprzez wyznaczonego ucznia - wzywa pielęgniarkę szkolną.
2. Pielęgniarka określa stan zdrowia ucznia i w razie konieczności informuje rodziców ucznia oraz ustala dalszą opiekę nad uczniem.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji sekretariat szkoły. Osoba odbierająca informację powiadamia wychowawcę i rodziców oraz ustala sposób odebrania ucznia ze szkoły przez rodzica.
4. Do momentu odebrania ucznia przez rodzica lub, jeśli jest to konieczne - przyjazdu pogotowia ratunkowego - uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie ucznia, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora szkoły i rodziców ucznia.
6. Jeśli uczeń odczuwa niedyspozycję zdrowotną w pierwszej kolejności powinien zgłosić się do pielęgniarki szkolnej, następnie do wychowawcy, pedagoga szkolnego, wicedyrektora i dyrektora.
7. Ucznia niepełnoletniego, który źle się czuje może odebrać ze szkoły tylko rodzic lub wyznaczona przez niego osoba pełnoletnia.
8. Jeśli jest konieczne przewiezienie ucznia do szpitala:
  - a) uczniowi w drodze do szpitala towarzyszy rodzic.



b) w przypadku niemożności udziału rodzica, uczniowi w drodze do szpitala towarzyszy (w kolejności dyspozycyjności): pedagog, wychowawca lub wyznaczony przez dyrektora inny pracownik szkoły.

## **XVI. Procedury usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów oraz sprawowania opieki nad uczniami z powodu zwolnienia**

### 1. Usprawiedliwianie nieobecności – zasady ogólne

- a) rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w dzienniku elektronicznym (w przypadku deklaracji braku dostępu do Internetu – pisemnie) w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych po powrocie do szkoły. Nieobecności uczniów usprawiedliwiają rodzice korzystając z własnego konta w e-dzienniku,
- b) jeżeli uczeń przez dłuższy czas nie przychodzi do szkoły bez podania przez rodzica przyczyny jego nieobecności, wychowawca zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami,
- c) w przypadku, gdy dziecko przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy,
- d) spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.

### 2. Zwolnienie z zajęć dydaktycznych

- a) rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych informując o tym fakcie wychowawcę lub nauczycieli przedmiotu telefonicznie, osobiście, pisemnie lub w formie elektronicznej przez e-dziennik. W przypadku braku zwolnienia w wyżej wymienionej formie uczeń nie może opuścić szkoły
- b) uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby itp. w trakcie ich trwania. W tym przypadku obowiązuje procedura Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia, zwalnianie ucznia.
- c) jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły, nie wpisuje się mu nieobecności (wpis „zwolniony”). Do przyczyn takiej nieobecności należą:
  - przygotowywanie akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela.
  - udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
  - wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.

Ucznia należy zwolnić ustnie lub wywieszając na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z nazwiskami uczniów zwalnianych, powodem oraz czasem zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia w ww. działania po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z nauczycielami uczącymi w danym dniu.

#### d) Zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć:

- informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana na tablicy zastępstw w pokoju nauczycielskim, korytarzu szkolnym i wpisem do e-dziennika co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć.
- w przypadku skrócenia zajęć uczniom gimnazjum bez przekazania informacji w przeddzień uczniowie przechodzą pod opiekę wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.

### 3. Zwolnienia w czasie zajęć religii

- a) uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii w oparciu o dostarczoną do wychowawcy deklarację, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonego przez rodziców pisemnego oświadczenia.
- b) jeżeli lekcja religii występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza ten czas w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela.

## **XVII. Wypadek, któremu uległ uczeń podczas zajęć szkolnych, zajęć pozalekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych**

**Wypadek ucznia:** nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła” itp.).

1. Nauczyciel (inny pracownik szkoły) będący świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy, wzywa pielęgniarkę szkolną, a w razie zagrożenia zdrowia i życia wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Nauczyciel lub pielęgniarka szkolna o wypadku niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, a w przypadku ciężkiego wypadku- również dyrektora szkoły.
3. Rodzic ucznia powinien niezwłocznie przybyć do szkoły i odebrać dziecko, a w razie konieczności-jechać z nim do szpitala.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub niemożności ich przybycia - uczniowi w drodze do szpitala towarzyszy (w kolejności): pedagog, psycholog, wychowawca, wychowawca pomocniczy lub wyznaczony przez dyrektora inny pracownik szkoły.
5. Nauczyciel- świadek dokonuje wpisu w księdze wypadków, znajdującej się w sekretariacie szkoły.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone i wyprowadza pozostałych uczniów z pomieszczenia. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
7. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, w którego skład wchodzi:
  - a) pracownik służby BHP (jako przewodniczący);
  - b) społeczny inspektor pracy;
  - c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub Rady Rodziców (zależnie od rangi wypadku).

Jeżeli z ważnych przyczyn w pracy zespołu nie mogą uczestniczyć w/w osoby - w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz inny upoważniony pracownik szkoły legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP.

8. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
9. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zawiadamia:
  - a) rodziców;
  - b) pracownika służby BHP;
  - c) społecznego inspektora pracy;
  - d) organ prowadzący szkołę.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły (lub upoważniony przez niego pracownik) zawiadamia niezwłocznie prokuratora, policję i kuratora oświaty.
11. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły (lub upoważniony przez niego pracownik) zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

12. Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych, gdy nie ma dyrektora szkoły, nauczyciel decyduje sam o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie dyrektora, następnie zawiadamia rodziców;
13. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

#### **XVIII. Udzielanie uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej**

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom głównie wykwalifikowana pielęgniarka szkolna.
2. Pod nieobecność wykwalifikowanej pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udzielają nauczyciele, którzy przeszli kurs udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku zabezpieczającego, ułożenia ucznia w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca - niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
4. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem ucznia (rozmowa telefoniczna, sms, wiadomość w e –dzienniku) lub lekarzem.
5. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z większą grupą uczniów, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.
6. Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.
7. W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy, należy bezzwłocznie poinformować dyrektora szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców ucznia oraz, w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.
8. Jeśli jest konieczne przewiezienie ucznia do szpitala:
  - a) uczniowi w drodze do szpitala towarzyszy rodzic.
  - b) w przypadku niemożności udziału rodzica, uczniowi w drodze do szpitala towarzyszy (w kolejności dyspozycyjności): pedagog, wychowawca lub wyznaczony przez dyrektora inny pracownik szkoły.

#### **XIX. Wagary, powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach**

1. Wychowawca w przypadku opuszczania przez ucznia pojedynczych lekcji lub całych dni bez usprawiedliwienia informuje rodzica o absencji i ustala przyczynę nieobecności.
2. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym, którego kserokopię zachowuje.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym. Rozmowa ma na celu przekazanie informacji o konsekwencjach opuszczania zajęć lekcyjnych, formie ukarania ucznia oraz zobowiązanie rodziców do większej kontroli nad dzieckiem.
4. Jeżeli został przez sąd przydzielony kurator, wychowawca powiadamia o powyższej absencji ucznia również kuratora, a fakt odbycia rozmowy odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

5. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia lub braku zainteresowania ze strony rodziców, wychowawca, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują inne, przewidziane w statucie działania wychowawczo - dyscyplinujące.

## **XX. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji przez ucznia**

**Definicja:** *Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników lub nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela itp.). Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia powstałego w sali bądź na piętrze, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.*

1. Jeżeli zachowanie ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na realizację zajęć, powiadamia on pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego. Pracownik ten jest zobowiązany do udzielenia nauczycielowi wszelkiej pomocy.
3. Pedagog szkolny lub dyrektor szkoły udaje się do sali wskazanej przez nauczyciela, dyscyplinuje przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności wyprowadza ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga lub do gabinetu dyrektora.
4. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole:
  - na wniosek pedagoga lub dyrektora wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły;
  - uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy za rażące naruszenie statutu szkoły;
  - rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron..
6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, wychowawca zwołuje zespół wychowawczy, który decyduje o dalszym postępowaniu w stosunku do ucznia.

## **XXI. Akty przemocy i agresji w szkole. Zdarzenia i zachowania agresywne**

- groźby i zastraszanie;
  - naruszenie godności osobistej (ubliżanie, wyszydzanie, rozpowszechnianie kłamstw słownie lub w Internecie, obraźliwe napisy, ośmieszanie, obmawianie, manipulacja związkami przyjaźni; naruszenie nietykalności cielesnej poprzez uderzenie, kopnięcie, popychanie, przewrócenie itp.);
  - rozboje i wyłudzenia.
1. Postępowanie gdy stronami zdarzenia są uczniowie:
    - a) nauczyciel stara się doprowadzić do przerwania incydentu, w razie potrzeby wzywa pomoc;
    - b) udziela pomocy poszkodowanym, powiadamia pielęgniarkę szkolną, która w razie potrzeby wzywa pogotowie;
    - c) nauczyciel izoluje sprawcę czynu, pozostawiając go pod opieką pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela;
    - d) nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i sporządza notatkę służbową;
    - e) dyrektor powiadamia rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu;
    - f) w przypadku odmówienia współpracy przez rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi dyrektor powiadamia policję;
    - g) dyrektor ustala okoliczności i świadków zdarzenia oraz zabezpiecza ewentualne ślady i dowody w celu przekazania ich policji.

2. Postępowanie gdy stronami zdarzenia są nauczyciel i uczeń:
  - a) nauczyciel powiadamia pedagoga szkoły i pozostawia ucznia (sprawcę czynu) pod jego opieką; nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, który informuje rodziców ucznia (uczestników zajęcia);
  - b) w przypadku odmówienia współpracy rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi dyrektor powiadamia policję;
  - c) dyrektor ustala okoliczności i świadków zdarzenia, zabezpiecza ewentualne dowody w celu przekazania ich policji;
  - d) w przypadku, kiedy uczeń ma ukończone 17 lat, zawieszają się wykonywanie wyżej wymienionych procedur i wzywa policję.
  
3. Postępowanie gdy stronami zdarzenia są nauczyciel i rodzic:
  - a) nauczyciel przerywa stan zagrożenia;
  - b) nauczyciel prosi o obecność innego nauczyciela - świadka;
  - c) nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły;
  - d) dyrektor ustala okoliczności i świadków zdarzenia i powiadamia policję, jeśli zdarzenie ma charakter drastyczny (czynna napaść).

**UWAGA! Nauczyciel ma prawo do obrony koniecznej.**

1. Agresywne zachowanie pracownika szkoły wobec ucznia:
  - a) po uzyskaniu informacji o zdarzeniu od ucznia/rodzica/pracownika szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające;
  - b) dyrektor szkoły podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika, którego sprawa dotyczy i informuje o nich rodziców ucznia;
  - c) dyrektor sporządza z podjętych działań notatkę potwierdzoną podpisem rodziców i dołącza do dokumentacji.
  
2. Agresywne zachowanie rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie szkoły wobec uczniów:
  - a) nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia;
  - b) nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
  - c) w przypadku gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor szkoły zawiadamia policję;
  - d) w sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, braku dyrektora/wicedyrektora w godzinach zajęć popołudniowych w szkole) nauczyciel/pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia policję.

**XXII. Postępowanie wobec ofiar przemocy fizycznej i psychicznej w rodzinie**

- 1) Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga.
- 2) Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z uczniem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.

- 3) Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania i wskazuje formy pomocy.
- 4) Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice ucznia.
- 5) Jeżeli podejrzenia potwierdzają się lub istnieje uzasadniona obawa, że uczeń jest ofiarą przemocy, pedagog sporządza notatkę służbową oraz informuje policję i sąd rodzinny. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie informuje kuratora.
- 6) W uzasadnionych przypadkach pedagog lub psycholog uruchamia w szkole procedurę założenie Niebieskiej Karty.

### **XXIII. Cyberprzemoc - przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych**

#### 1. Sytuacje cyberprzemocy:

- a) Przemoc werbalna w sieci - wulgarne wyzywanie, poniżanie, nękanie, ośmieszanie, straszenie, szantaż.
- b) Rejestrowanie filmów i zdjęć wbrew woli.
- c) Publikowanie i rozsyłanie w sieci filmów, zdjęć i informacji ośmieszających, kompromitujących
- d) Podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli i działanie na jego niekorzyść.

#### 2. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.

Osobą zgłaszającą fakt może być poszkodowany uczeń, jego rodzic, inni uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek, procedura interwencyjna powinna obejmować:

- a) udzielenia wsparcia ofierze przemocy;
- b) zabezpieczenia dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
- c) wyciągnięcia konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

#### 3. Ustalenie okoliczności zdarzenia

- a) Nauczyciel posiadający wiedzę o zajściu powiadamia wychowawcę klasy, który informuje o zajściu dyrektora i pedagoga szkolnego;
- b) Dyrektor i pedagog szkolny, wspólnie z wychowawcą, dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie;
- c) W procedurze interwencyjnej bierze udział nauczyciel informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczenia dowodów i ustalenia tożsamości sprawcy;
- d) W przypadku złamania prawa np. groźby karalne, przestępstwa seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp. należy bezwzględnie skontaktować się z policją. Zgłoszenia dokonuje dyrektor szkoły.

#### 4. Procedura reagowania wobec sprawcy przemocy

- a) Pedagog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z uczniem - sprawcą przemocy. Jeżeli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym osobno;
- b) Nie należy konfrontować sprawcy i ofiar cyberprzemocy;

- c) Należy powiadomić rodziców sprawcy i omówić z nim zachowanie ucznia;
  - d) Jeśli rodzice sprawcy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zmienił dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli istnieją inne przejawy demoralizacji ucznia.
5. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy przemocy
- Podjmując decyzję o udzieleniu kary należy wziąć pod uwagę:
- a) rozmiar i rangę szkody - czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom, określa to rozmiar upokorzenia, jakiego doznała ofiara;
  - b) czas trwania prześladowania - czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent;
  - c) świadomość popełnionego czynu - czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę;
  - d) motywację sprawcy - należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doznane prześladowanie;
  - e) rodzaj rozpowszechnionego materiału.
6. Reagowanie wobec ofiar cyberprzemocy.
- a) udzielanie wsparcia psychicznego;
  - b) udzielenie porady w celu kolejnych przypadków cyberprzemocy;
  - c) po zakończeniu interwencji należy sprawdzić, czy wobec ucznia nie są stosowane dalsze działania odwetowe ze strony sprawcy.
7. Działania wobec świadków zgłaszających zdarzenie
- a) nie należy upubliczniać udziału świadków w sprawie;
  - b) należy mieć na uwadze bezpieczeństwo świadka i nie narażać go na odwet ze strony sprawcy cyberprzemocy;
  - c) niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą jako metody wyjaśnienia sprawy.
8. Wychowawca sporządza notatkę dotyczącą zaistniałej sytuacji i podjętych działań związanych z cyberprzemocą. Dokumentację przechowuje w teczce wychowawcy.

#### **XXIV. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych na terenie szkoły**

1. Podczas zajęć edukacyjnych dopuszcza się używanie telefonów komórkowych wyłącznie za zgodą nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
3. Poza zajęciami edukacyjnymi telefon może być używany.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
5. W przypadku nagminnego niestosowania się do wyżej wymienionych przepisów, uczeń otrzymuje niższą ocenę z zachowania na zakończenie roku.

6. Jeśli uczeń nagrywa, robi zdjęcia nauczycielowi oraz uczniom bez ich zgody narusza ich dobra osobiste takie jak np. wizerunek. Reguluje to kodeks cywilny, którego art. 23 brzmi: Dobra osobiste człowieka, jak w szczególności zdrowie, wolność, cześć, swoboda sumienia, nazwisko lub pseudonim, wizerunek, tajemnica korespondencji, nietykalność mieszkania, twórczość naukowa, artystyczna, wynalazcza i racjonalizatorska, pozostają pod ochroną prawa cywilnego niezależnie od ochrony przewidzianej w innych przepisach.
7. Z kolei, zgodnie z art. 24 § 2 Kodeksu Cywilnego osoba, która poniosła szkodę w związku z naruszeniem jej dóbr osobistych, może domagać się odszkodowania.
8. Robienie zdjęć lub nagrywanie za pomocą telefonu komórkowego innych uczniów i nauczycieli wiąże się z niebezpiecznym zjawiskiem, jakim jest stosowanie przemocy przy użyciu nowych technologii.
9. W przypadku wykorzystania przez ucznia telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych oraz rejestrowania obrazu, dźwięku telefonem komórkowym lub innym urządzeniem rejestrującym podczas przerwy nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - a) uczeń na prośbę nauczyciela ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy
  - b) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przy użyciu telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi ww. przedmiot w celu zabezpieczenia treści na nim zarejestrowanych
  - c) nauczyciel informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji
  - d) nauczyciel przekazuje telefon ucznia dyrektorowi szkoły w celu przechowania do momentu pojawienia się rodziców ucznia lub wyjaśnienia sprawy. Telefon zostaje umieszczony w kasie pancernej. Dyrektor wystawia pokwitowanie, którym powinny być zawarte następujące dane: imię i nazwisko ucznia, data, godzina zabrania aparatu, typ aparatu, imię i nazwisko nauczyciela oraz jego podpis.
  - e) wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji, dokonuje odpowiedniego zapisu w dzienniku.
  - f) wobec ucznia zostają wyciągnięte konsekwencje przewidziane w statucie szkoły, włącznie ze zgłoszeniem zdarzenia na policję.

#### **XXV. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.**

1. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznaje się:
  - Lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach.
  - Prowokacje wyrażone w słowach lub gestach.
  - Nagrywanie lub fotografowanie bez wiedzy i zgody.
  - Użycie szkoły przemocy fizycznej lub psychicznej.
  - Pomówienia i oszczerstwa.
  - Naruszenie nietykalności osobistej.
2. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły.
3. Podejrzany uczeń odbywa rozmowę wstępną z dyrektorem szkoły na temat zdarzenia.
4. Jeśli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia:
  - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji;
  - uczniowi obniża się ocenę zachowania na koniec semestru lub zakończenie roku szkolnego.
5. Jeśli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
  - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
  - dyrektor szkoły zwołuje zespół wychowawczy, który podejmuje decyzję co do dalszych losów ucznia w szkole.



## **XXVI. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji przez ucznia**

**Definicja:** *Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników lub nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela itp.). Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia powstałego w sali bądź na piętrze, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.*

1. Jeżeli zachowanie ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na realizację zajęć, powiadamia on pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego. Pracownik ten jest zobowiązany do udzielenia nauczycielowi wszelkiej pomocy.
3. Pedagog szkolny lub dyrektor szkoły udaje się do sali wskazanej przez nauczyciela, dyscyplinuje przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności wyprowadza ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga lub do gabinetu dyrektora.
4. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole:
  - na wniosek pedagoga lub dyrektora wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły;
  - uczeń otrzymuje naganą wychowawcy klasy za rażące naruszenie statutu szkoły;
  - rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron.
6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, wychowawca zwołuje zespół wychowawczy, który decyduje o dalszym postępowaniu w stosunku do ucznia.

## **XXVII. Procedura postępowania w przypadku zaniechania przez uczniów wypełniania obowiązków szkolnych**

1. Nauczyciel rozmawia z uczniem i wskazuje mu zaniechania w stosunku do przedmiotu, nakazując konkretne działania i zobowiązując ucznia do ich wypełnienia.
2. W razie braku poprawy nauczyciel konsultuje się z wychowawcą.
3. Wychowawca wspólnie z nauczycielem rozmawia z uczniem i zobowiązuje go do wypełniania obowiązków.
4. W razie braku poprawy wychowawca / nauczyciel wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły. Nauczyciel i / lub wychowawca rozmawiają z rodzicami i uczniem na temat zaniechania obowiązków oraz ewentualnie sugerują możliwość/konieczność przebadania dziecka w poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Wychowawca / nauczyciel odnotowuje fakt rozmowy w dzienniku lekcyjnym lub na karcie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), zalecając konieczne działania, co rodzice (prawni opiekunowie) i uczeń potwierdzają podpisem.
5. W przypadku braku wypełniania zaleceń wychowawca powiadamia pedagoga szkoły, który podejmuje odpowiednie działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły ponownie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły. Wskazuje konieczność diagnozy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej pomocy specjalistycznej. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
7. Przy braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: GOPS, KPP, Wydział Rodzinny i ds. Nieletnich Sądu Rejonowego.

## **XXVIII. Policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole**

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.
4. Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji, celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców, pedagoga szkolnego.
10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego - ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

## **XXIX. Epizod psychotyczny ucznia**

**Epizod psychotyczny:** to zaburzenie psychiczne, które charakteryzuje nagły początek i szybki przebieg. Bez żadnych objawów ostrzegawczych, w ciągu kilku dni dochodzi do rozwoju objawów psychotycznych, takich jak zaburzenia postrzegania rzeczywistości, omamy i urojenia. Epizod psychotyczny najczęściej ma charakter reaktywny, czyli jest reakcją na nieprzyjemne zdarzenie czy silny stres. Wpływ na jego wystąpienie mogą mieć alkohol i substancje psychoaktywne (narkotyki, dopalacze). Epizod psychotyczny charakteryzuje nagłe i gwałtowne wystąpienie objawów psychotycznych i zaburzeń nastroju:

- omamów (halucynacji) - omamy słuchowe (głosy komentujące, dyskutujące lub rozkazujące)
- urojeń - najczęściej prześladowcze, ksbone; omamy i urojenia mają wyrazisty charakter i ulegają szybkim zmianom (w ciągu dni lub nawet godzin);
- zaburzeń myślenia;
- zaburzeń napędu psychomotorycznego;
- euforia lub lęk;
- nastrój depresyjny; - chwiejny nastrój.

*Zaburzenia te ustępują w krótkim czasie i zwykle nie nawracają (u części osób drugi rzut choroby zwykle nie następuje).*

Działania uprzedzające:

1. Omówienie procedury na forum rady pedagogicznej.
2. Sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia/ życia, także spowodowanego atakami psychozy.
3. Opracowanie listy lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzieleniem pomocy osobom chorym psychicznie.

Działania interwencyjne:

1. Nie pozostawiaj ucznia samego.
2. Reaguj spokojnie, łagodnie.
3. Bez rozgłosu przeprowadź ucznia w spokojne miejsce.
4. Na ile to możliwe, nie rozpowszechniaj w szkole informacji o zdarzeniu.
5. Zawiadom pogotowie ratunkowe.
6. Nie skupiaj się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza.

Działania naprawcze:

1. Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę - np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany).
2. Jeżeli uczeń sobie tego nie życzy- nie informować klasy.
3. Wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określeniu wymagań wobec ucznia.
4. Konsultować postępowanie z lekarzem, który leczył ucznia (lekarz jednak nie musi udzielać informacji).
5. Udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### **XXX. Zamach samobójczy ucznia**

Działania uprzedzające, zapobiegawcze:

1. Omówienie problematyki na forum rady pedagogicznej.
2. Monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

Działania interwencyjne:

1. Ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia.
2. Nie pozostawiaj ucznia samego.
3. Usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru.
4. Bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce, nie pozostawiaj go samego.
5. Zbierz wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia.
6. Dokonaj szybkiej oceny zagrożeń według klucza:  
**Ryzyko umiarkowane**, np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób.  
**Duże ryzyko**, np. uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby.  
**Ekstremalne ryzyko**, np. uczeń dokonał samookaleczenia, podjął próbę zamachu samobójczego lub inne działania zagrażające zdrowiu lub życiu.
7. Wezwij pomoc (pogotowie, policję, straż pożarną) jeśli potrzeba.
8. Zadbaj, żeby interwencja służb przebiegała dyskretnie.
9. Zawiadom dyrektora szkoły; dyrektor zawiadamia jednostkę sprawującą nadzór nad szkołą.

10. Zawiadom wychowawcę i pedagoga szkolnego, poinformuj o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka). W razie potrzeby podejmij niezwłocznie działania w celu ratowania życia i zdrowia poszkodowanego: w szczególności należy wezwać odpowiednie służby oraz zapewnić w miarę możliwości opiekę psychologa.
11. Wychowawca powiadamia rodziców.
12. Dyrektor szkoły dokonuje wyboru priorytetów i ustala strategię działania uzależniając ją od oceny sytuacji.
13. Chroń ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.).

#### Działania naprawcze:

1. Dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu, uwzględniając, że odratowana osoba nadal ma poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi.
2. Bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chełmnie.
3. Podjmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

#### **XXXI. Konieczność powiadomienia rodziców o śmierci ucznia w czasie zajęć szkolnych**

1. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać po przez kontakt bezpośredni.
2. Prawidłowe powiadomienie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
  - a) dostarczyć niezbędne informacje;
  - b) udzielić pierwszego wsparcia rodzinie;
  - c) ochronić godność;
  - d) okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
3. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób jej najbliższych.
4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenia, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia ratunkowego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.
5. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej.
6. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
7. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie.
8. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i związane. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.

9. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.
10. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawić rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik szkoły lub psycholog tak długo, aż minie pierwsza reakcja - szok lub pojawiają się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Aby rodzina ofiary nie czuła się osamotniona, należy podać adresy instytucji udzielających wsparcia.
11. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie dyrektora i personelu szkoły.
12. Absolutnie należy unikać powierzenia uczniom zadania informowania o śmierci ucznia.

### **XXXII. Żałoba po śmierci ucznia**

#### Działania uprzedzające:

1. Omówienie procedury postępowania na forum rady pedagogicznej.
2. Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum rady pedagogicznej.

#### Działania interwencyjne:

1. Poinformuj nauczycieli, wychowawców o śmierci ucznia.
2. Przypomnij zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania – na godzinach wychowawczych, innych lekcjach.
3. Poinformuj uczniów na forum klasy.
4. Stwórz możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.

#### Działania naprawcze:

1. Oceń potrzeby - monitoruj stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwróć uwagę na uczniów u których stwierdzasz szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji.
2. Skonsultuj sytuację z pedagogiem lub specjalistą z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Ułatw kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

### **XXXIII. Procedura tworzenia i organizowania zajęć pozalekcyjnych**

1. Nauczyciele oraz inne osoby, które zamierzają zorganizować zajęcia pozalekcyjne. przedstawiają uczniom do 15 września każdego roku ofertę zajęć (na tablicy ogłoszeń)
2. Do dnia 30 września każdego roku uczniowie mogą zapisywać się na wybrane przez siebie zajęcia.
3. Zajęcia prowadzone są od października do czerwca każdego roku szkolnego.
4. Decyzję o rozpoczęciu zajęć podejmuje dyrektor w porozumieniu z osobą prowadzącą zajęcia po uprzednim otrzymaniu od niej programu zajęć.

#### **XXXIV. Procedura kontroli i monitorowania podstawy programowej**

1. Realizacja podstawy programowej jest obowiązkiem każdego nauczyciela.
2. Nauczyciele zapoznają się z podstawą programową kształcenia ogólnego (również niższych etapów kształcenia).
3. Nauczyciele analizują programy pod kątem zgodności z podstawą programową.
4. Nauczyciele wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie programów nauczania.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza programy do użytku szkolnego.
6. Każdy nauczyciel, w terminie wyznaczonym przez dyrektora, składa dyrektorowi program nauczania z kryteriami oceniania na płycie CD.
7. Kontrola i monitorowanie realizacji podstawy programowej odbywa się przez:
  - Wypełnianie przez wicedyrektora przynajmniej 3 razy w roku szkolnym karty kontroli realizacji podstawy programowej zakładanej dla każdej klasy na dany cykl edukacyjny – monitoring ilościowy (zał. nr 1 segregator)
  - Wypełnianie przez nauczycieli arkusza monitorowania podstawy programowej na koniec I i II półrocza – monitoring merytoryczny (zał. nr 2 segregator)
  - Składanie przez nauczycieli pisemnych oświadczeń o stopniu realizacji podstawy programowej na koniec roku szkolnego (zał. nr 3 segregator)
  - Doraźne kontrole dzienników lekcyjnych
  - Obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli
8. Nauczyciel w ramach realizowanego przedmiotu prowadzi karty realizacji podstawy programowej na cykl kształcenia.
9. W przypadku zmiany nauczyciela danego przedmiotu w kolejnych latach szkolnych wszelkie zapisy dotyczące realizacji podstawy programowej wnoszone są na dokumencie pierwotnym.
10. Arkusze monitorowania i karty realizacji podstawy programowej są własnością szkoły i podlegają kontroli.
11. Arkusze monitorowania i karty realizacji podstawy programowej nie są dokumentami podlegającymi archiwizacji.
12. W terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego nauczyciel składa dyrektorowi pisemne oświadczenie o stopniu realizacji podstawy programowej.
13. Złożenie oświadczeń jest podstawą do stwierdzenia w protokole rady pedagogicznej faktu zrealizowania podstawy programowej w poszczególnych klasach.
14. W przypadku jakichkolwiek trudności z realizacją podstawy programowej nauczyciel jest obowiązany zgłaszać je dyrektorowi wraz z propozycją planu, który zapewni zrealizowanie koniecznych treści w cyklu kształcenia.

### **XXXV. Procedura udzielenia zgody na realizację przez ucznia indywidualnego programu nauczania lub toku nauki**

#### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Art. 115 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki

W I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Chełmnie wprowadza się następujące zasady udzielania zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki:

1. Uczni realizujący indywidualny program nauki kształcą się z zakresu jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczni realizujący indywidualny tok nauki kształcą się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
3. Uczni objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w pkt 10.
5. Uczni może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
7. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
  - b) rodzice niepełnoletniego ucznia,
  - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
11. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
12. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
13. Dyrektor po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
16. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
17. W przypadku przejścia ucznia do Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Chełmnie z innej szkoły, w której udzielono mu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dyrektor może udzielić zezwolenia na jego kontynuację.
18. Po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
19. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
20. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
21. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)



## **XXXVI. Procedura zwalniania z zajęć wychowania fizycznego**

### **PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

(OBOWIĄZUJE OD 01.09.2018 r.)

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534) - § 4.

#### **Postanowienia:**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
3. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego półrocza, należy złożyć u nauczyciela wychowania fizycznego. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie w/w zaświadczeń.
4. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
5. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice. Składają wniosek do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.

6. Wniosek należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

- a. w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 30 września danego roku szkolnego,
- b. w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 30 dni po zakończeniu I półrocza nauki w danym roku szkolnym.

7. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia.

8. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września ), będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

9. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.

10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.

11. W przypadku decyzji odmownej rodzice mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Kuratora Oświaty.

12. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje wychowawca ucznia, który informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

13. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek **być obecnym na tych zajęciach**. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców dołączonego do wniosku wraz ze zwolnieniem lekarskim oraz z adnotacją o odpowiedzialności rodzica za ucznia w trakcie nieobecności w szkole. Wniosek należy złożyć

w sekretariacie szkoły i uzyskać zgodę dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego **doraźnie** może być zwolniony z zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica lub informacji w e-dzienniku w module - wiadomości, przekazanej wychowawcy klasy lub nauczycielowi wychowania fizycznego z adnotacją o odpowiedzialności rodzica za ucznia w trakcie nieobecności w szkole.

17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

19. Rodzic może jednorazowo zwolnić dziecko z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych. Zwolnienie musi być oddane nauczycielowi wychowania fizycznego lub wychowawcy w formie pisemnej lub na podstawie informacji w e-dzienniku w module wiadomości, w dniu zajęć wychowania fizycznego.

20. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

### **XXXVII. Procedura zwalniania z nauki drugiego języka obcego**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. O zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice. Składają do dyrektora szkoły podanie, do którego załączają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.

6. O zwolnieniu ucznia z zajęć zostaje poinformowany wychowawca ucznia, który powiadamia nauczyciela prowadzącego zajęcia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości wychowawca potwierdza podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego w czasie tych zajęć przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza, który potwierdza jego obecność w stworzonej do tego celu dokumentacji. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca.
8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **XXXVIII. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) ze szczególnych uzdolnień;
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - g) z przewlekłej choroby;
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu (lub opinii) o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki i środków dydaktycznych;

- c) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - d) realizacji zajęć wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - e) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów.
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli.
  - d) innymi szkołami.
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie pracy z uczniem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - e) warsztatów;
  - f) porad i konsultacji.

## **XXXIX. Zasady organizacji wycieczek szkolnych**

Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły:

### **I. Zasady ogólne**

Turystyka jest elementem planu pracy szkoły oraz szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poznawanie kultury i języka innych państw.
3. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
5. Upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. Podnoszenie sprawności fizycznej.
7. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
8. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
9. Przeciwdziałania patologii społecznej.
10. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
11. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
  - a) środki komunikacji publicznej
  - b) obiekty muzealne
  - c) obiekty przyrodnicze ( Parki Narodowe, lasy)
  - d) kąpieliska i akweny wodne
  - e) tereny górskie

### **II. Rodzaje wycieczek**

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

### **III. Kierownik wycieczki**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna osoba, wyznaczona przez dyrektora szkoły w zależności od celu i programu wycieczki.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu.
4. Do 40 uczestników włącznie powołuje się 1 kierownika, natomiast powyżej 40 uczestników powołuje się dodatkowo zastępcę kierownika.

#### **Zadania kierownika wycieczki - kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:**

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy oraz regulamin, z którym zapoznaje uczniów i ich rodziców.
2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
4. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
6. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
9. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

### **IV. Opiekun wycieczki**

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

### **Zadania opiekuna wycieczki:**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
7. Potwierdza podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych uczestników.

### **V. Zalecane normy bezpieczeństwa**

#### **a. Wycieczka autokarowa:**

1. Liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika); i dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc.
2. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie).
3. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
4. Kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy; autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”.
5. Czas przejazdu autokaru musi być zgodny z odrębnymi przepisami dotyczącymi przewozu dzieci i młodzieży; postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych tj. na oznakowanych parkingach. Decyzję o czasie i miejscu postoju podejmuje przewoźnik zgodnie z przepisami prawa, które go obowiązują.
6. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
7. Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.).

#### **b. Wycieczka piesza:**

1. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu. Opiekun na końcu grupy nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
2. Uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych.
3. W mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom.
4. W lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach.



5. Opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu).
6. Przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.

#### **c. Wycieczka w góry:**

1. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu.
2. Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
3. Liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników.
4. Uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku.
5. Wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze.
6. Kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła.
7. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej.
8. Na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.

#### **d. Wycieczka rowerowa:**

1. Liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób).
2. W przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów.
3. Wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową.
4. Prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najślabi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy.
5. Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najślabszego uczestnika.
6. Odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m.
7. Uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliższej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
8. Opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę.
9. Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.

## **VI. Zalecenia i przeciwwskazania dla uczestników wycieczek i imprez:**

1. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku co do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
2. Opiekun wycieczki lub imprezy jest obowiązany sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
4. Zabrania się urządzania wycieczek górskich bez udziału wykwalifikowanego przewodnika górskiego.
5. Zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę
7. Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych (przejazdy PKP), na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o niewyprzedaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu.
8. Po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi.
9. Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględного zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.
10. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku wszystkim jej potrzebującym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.

## **VII. Dokumentacja wycieczki**

1. Karta wycieczki lub imprezy (wzór zgodny z obowiązującymi przepisami) zawierający program i harmonogram wycieczki/imprezy.
2. Lista uczestników wycieczki podpisana przez dyrektora.
3. Zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce/imprezie w formie pisemnej.
4. Regulamin danej wycieczki/imprezy.
5. Pisemne potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczki.
6. Po zakończeniu wycieczki/imprezy – podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe.
7. W przypadku wyjazdów zagranicznych dyrektor winien poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizacji wyjazdu zagranicznego.

8. Dokumentacja wycieczki zagranicznej powinna zawierać również potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. wskazywać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy).

## **VII. Zadania Dyrektora szkoły w zakresie organizacji wycieczek/imprez**

Dyrektor szkoły w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, a także wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami do niej należącymi.

Oprócz spraw dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa, dyrektor szkoły zatwierdza:

1. Kartę wycieczki lub imprezy zawierającej program i harmonogram wycieczki/imprezy
2. Listę uczestników
3. Imię i nazwisko kierownika
4. Liczbę opiekunów

## **VIII. Finansowanie wycieczek**

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu oraz zapewnią brak dodatkowych obciążeń finansowych dla pozostałych uczestników wycieczki.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz opiekunów i przedstawiciela uczestników.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. O wynikach rozliczenia informuje uczestników. Rozliczenie wycieczki, przekazuje sekretarzowi szkoły.

***Wzory załączników do „Regulaminu wycieczek szkolnych”***

*Załącznik 1 - Obowiązująca dokumentacja wycieczek i imprez szkolnych*

*Załącznik 2 – karta wycieczki*

*Załącznik 3 – wzór listy uczestników wycieczki*

*Załącznik 4 – wzór karty wyjścia na konkurs przedmiotowy / zawody sportowe na terenie Chełmna*

*Załącznik 5 – wzór zgody rodzica na udział dziecka w konkursach/zawodach sportowych na terenie Chełmna*

*Załącznik 6 – wzór oświadczenia rodziców ucznia o wyrażeniu zgody na udział ucznia w wycieczce szkolnej (krajowej)*

*Załącznik 7 - wzór oświadczenia rodziców ucznia o wyrażeniu zgody na udział ucznia w wycieczce szkolnej (zagranicznej)*

*Załącznik 8 – wzór ramowego regulaminu wycieczki*

*Załącznik 9 – Rozliczenie wycieczki / imprezy*

## **Załącznik 1**

### **Obowiązująca dokumentacja wycieczek i imprez szkolnych**

#### Wycieczki przedmiotowe oraz wyjścia organizowane na terenie Chełmna w ramach lekcji danego przedmiotu:

1. Wpis do rejestru wyjść w sekretariacie.

#### Wyjścia i wyjazdy na konkursy przedmiotowe i zawody sportowe na terenie Chełmna:

1. Karta wyjścia na konkurs/zawody sportowe wraz z listą uczestników.
2. Zgody rodziców.

#### Wyjazdy na konkursy przedmiotowe i zawody sportowe:

1. Karta wycieczki wraz z listą uczestników.
2. Zgody rodziców.

#### Wyjazdy na wycieczki i imprezy organizowane poza terenem Chełmna

1. Karta wycieczki.
2. Lista uczestników wycieczki.
3. Zgody rodziców.
4. Rozliczenie finansowe.

#### Wycieczki zagraniczne / wymiany międzynarodowe

1. Karta wycieczki.
2. Lista uczestników wycieczki zagranicznej.
3. Potwierdzenie ubezpieczenia uczniów.
4. Zgody rodziców.
5. Rozliczenie finansowe.
6. Zgłoszenie wycieczki / wymiany do Starostwa (zgłasza dyrektor szkoły najpóźniej na 7 dni przed imprezą)
7. Zgłoszenie wycieczki / wymiany do Kuratorium Oświaty (zgłasza dyrektor szkoły najpóźniej na 7 dni przed imprezą)

## Załącznik 2

### KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

### PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki (*imię i nazwisko oraz podpis*) .....

Opiekunowie wycieczki (*imię i nazwisko oraz podpis*)

1. ....

2. ....

3. ....

ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

**Załącznik 3**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Nr telefonu rodzica
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....

(podpis dyrektora szkoły)



**Załącznik 4**

**Karta wyjścia na konkurs przedmiotowy / zawody sportowe na terenie Chełmna**

Cel wyjścia	Termin – dzień i godzina	Miejsce konkursu / zawodów	Imię i nazwisko uczestników	klasa

ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

## Załącznik 5

Zgoda rodzica na udział dziecka w konkursach/zawodach sportowych na terenie Chełmna

Wyrażam zgodę na udział syna / córki ..... z klasy .....  
w wyjściu / zawodach sportowych do ....., które  
odbędzie się / odbędą się w dniu/dniach .....

Telefon rodzica .....

.....  
Czytelny podpis rodzica

\*Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 „Liceum i Gimnazjum Chełmińskie” w Chełmnie, ul. Dominikańska 35, 86-200 Chełmno.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu nawiązania kontaktu z rodzicami podczas wyjścia dziecka.

Dane osobowe będą przechowywane do czasu ukończenia szkoły przez ucznia.

## Załącznik 6

Zgoda rodziców na udział w wycieczce krajowej

Wyrażam zgodę na udział syna/córki ..... z klasy .....  
w wycieczce do ....., która odbędzie się w dniu/dniach  
.....

Jednocześnie informuję, że syn/córka (proszę podać jak dziecko znosi jazdę autokarem, aktualnie  
przyjmowane leki i inne ważne uwagi o stanie zdrowia dziecka) .....

.....

**Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości ..... do dnia .....**

.....  
Czytelny podpis rodzica

\*Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 „Liceum i Gimnazjum Chełmińskie” w Chełmnie, ul. Dominikańska 35, 86-200 Chełmno.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu nawiązania kontaktu z rodzicami podczas wyjazdu dziecka, umożliwienia udzielenia pomocy w nagłym przypadku.

Dane osobowe będą przechowywane do czasu ukończenia szkoły przez ucznia.

## Załącznik 7

### ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W MIĘDZYNARODOWEJ WYMIANIE UCZNIÓW/WYCIECZCE ZAGRANICZNEJ DO ..... W DNIACH .....

A. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w międzynarodowej wymianie uczniów/wycieczce zagranicznej do ..... w dniach .....

1. ....  
imię i nazwisko matki

.....  
czytelny podpis

2. ....  
imię i nazwisko ojca

.....  
czytelny podpis

### Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

B. Informuję, że syn/córka\*:

• choruje na przewlekłe choroby: TAK NIE\*  
.....

• zażywa na stałe leki TAK NIE\*  
.....

W przypadku zaznaczenia „TAK”: Oświadczam, że dziecko będzie samo dawkować sobie w/w leki.

• jest uczulony/a\* TAK NIE\*  
.....

• znosi jazdę autokarem DOBRZE ŹLE\*  
.....

• inne uwagi  
.....

C. Dane osobowe uczestnika:

1. Imię i nazwisko  
.....

2. Adres zamieszkania

.....  
3. Telefony rodziców ....., .....

4. Telefon uczestnika .....

5. PESEL \_ \_ \_ \_ \_

6. Klasa .....

7. Szkoła

.....  
Prawidłowość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
Data i czytelny podpis rodzica

---

\* niepotrzebne skreślić; w przypadku „TAK” - wymienić jakie

\*Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 „Liceum i Gimnazjum Chełmińskie” w Chełmnie, ul. Dominikańska 35, 86-200 Chełmno.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia ubezpieczenia uczestnika wycieczki zagranicznej / wymiany międzynarodowej, kontaktu z rodzicami podczas wyjazdu dziecka, umożliwienia udzielenia pomocy w nagłym przypadku.

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia wycieczki zagranicznej / wymiany międzynarodowej.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych w zgodzie będzie brak możliwości uczestnictwa dziecka w wycieczce zagranicznej / wymianie międzynarodowej.

## Załącznik 8

### REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ (KRAJOWEJ I ZAGRANICZNEJ)

1. Uczestnik wycieczki szkolnej jest zobowiązany do dostarczenia w określonym terminie pisemnej zgody rodziców organizatorowi wycieczki.
2. Uczestnik zobowiązany jest stosować się do postanowień, przepisów i regulaminów obowiązujących w obiekcie zakwaterowania, środkach transportu oraz miejscach realizacji programu wycieczki (m.in. przepisów przeciwpożarowych, komunikacyjnych, poruszania się po drogach publicznych, ciszy nocnej i korzystania z kąpielisk) oraz przestrzegać reguł zachowania określonych w Statucie Szkoły.
3. Uczestnik powinien zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny, a obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne traktować z należyтым szacunkiem.
4. Uczestnicy zobowiązani są również do zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi obyczajami, zasadami i zwyczajami panującymi w kraju, w którym przebywają.
5. Uczestnik wycieczki podlega opiece nauczycieli-opiekunów i jest zobowiązany do bezwzględnej wykonywania ich poleceń. Po zakończeniu wspólnych zajęć/wycieczek uczeń pozostaje pod opieką rodziców ucznia, u którego jest zakwaterowany i pozostaje w kontakcie telefonicznym z opiekunem polskim.
6. Podczas podróży uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów podróźnych oraz stosowania się do poleceń opiekunów, kierownika wycieczki i kierowców.
7. **Uczestników obowiązuje bezwzględny zakaz kupowania, posiadania oraz palenia tytoniu, e-papierosów, zażywania narkotyków, środków odurzających, dopalaczy oraz napojów alkoholowych.**
8. Oddalenie się uczestnika z miejsca zakwaterowania i/lub miejsca prowadzenia zajęć może nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą opiekunów.
9. Ewentualne wyjście na dyskotekę i powrót z niej odbywa się pod opieką opiekuna. Podczas trwania dyskoteki uczestników obowiązuje zakaz wychodzenia z niej, poza ściśle określonymi i wyjątkowymi przypadkami, uzgodnionymi z opiekunami.
10. Jednorazowe wyjście na plażę oraz kąpiel w akwenu (jeżeli taka możliwość zaistnieje) może nastąpić jedynie pod nadzorem, a także za wiedzą i zgodą opiekunów.
11. Uczestnicy wycieczki przebywają na plaży w miejscu wskazanym przez opiekuna. Obowiązuje absolutny zakaz popychania i wrzucania do wody innych uczestników oraz zmuszania ich do pływania.
12. Uczestnicy bez zgody i nadzoru opiekunów nie mogą korzystać ze sprzętu pływającego.
13. Ewentualne wyjście do wesołego miasteczka i powrót z niego odbywa się grupą, pod opieką opiekuna. Obowiązuje bezwzględny zakaz popychania i zmuszania do korzystania z karuzel.
14. Wszystkich uczestników wycieczki obowiązują zachowania nienaruszające bezpieczeństwa własnego i pozostałych uczestników.
15. Cisza nocna obowiązuje w godzinach 22:00 do 7:00. Po godzinie 23:00 w miejscu zakwaterowania obowiązuje cisza bezwzględna. Każdy uczestnik wycieczki powinien w tym czasie przebywać w przydzielonym miejscu zakwaterowania.
16. Każdy uczestnik zobowiązany jest dbać o swój bagaż i pieniądze oraz o porządek w miejscu zakwaterowania. Ma również obowiązek dbania o mienie i wyposażenie miejsca, w którym przebywa. Za szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki odpowiedzialność ponoszą jego rodzice.
17. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do posiadania odpowiedniego wyposażenia. Dotyczy to zwłaszcza ewentualnych lekarstw, ważnego paszportu lub dowodu osobistego, a także stosownego obuwia i odzieży. Uczestnik nieprzygotowany do wycieczki zostanie odebrany przez rodziców do domu nawet z miejsca zbiórki.
18. Uczestnik może sam dawkować sobie leki na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

19. Jeśli uczestnik wycieczki/imprezy w rażący sposób łamie ustalone zasady pobytu, nie przestrzega wymogów bezpieczeństwa, zachowuje się niegodnie ucznia, może zostać ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły (łącznie z karą skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły). W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki.

.....

Data i czytelny podpis uczestnika wycieczki

.....

Data i czytelny podpis rodzica

**Załącznik 9**

**ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY**

Wycieczka (impreza) szkolna do: .....

zorganizowana w dniu: ..... przez .....

**I. Dochody**

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty .....

Razem dochody: .....

**II. Wydatki**

1. Koszt wynajmu autokaru: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu:

do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

Inne wydatki (jakie?): .....

.....

Razem wydatki: .....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:..... zł

IV. Pozostała kwota w wysokości: ..... zł.

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty - np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....

.....

Rozliczenia dokonał kierownik wycieczki (data i podpis) .....

Rozliczenie przyjął (data i podpis) .....

Załączniki:

Rachunki na wymienione wydatki i inne.