

# PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

*IV Liceum Ogólnokształcące  
im. I Dywizji Kościuszkowskiej w Piasecznie*

## Spis treści

I.	PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PAPIEROSÓW (W TYM E-PAPIEROSÓW) LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ .....	4
II.	PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY UCZNIĄ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW LUB ICH SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY .....	5
III.	PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ ALKOHOLU NA TERENIE SZKOŁY.....	7
IV.	PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH.....	8
V.	PROCEDURA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI OD RODZICA NA TEMAT SPOŻYWANIA I ROZPROWADZANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH PRZEZ UCZNIĄ POZA TERENEM SZKOŁY .....	10
VI.	PROCEDURA, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK .....	11
VII.	PROCEDURA W PRZYPADKU UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA .....	12
VIII.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO .....	13
IX.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY CYBERPRZEMOCY.....	14
X.	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA AKTU TERROPRYZMU NA TERENIE SZKOŁY .....	15
	1. Wtargnięcie napastników do obiektu .....	15
	2. Użycie broni palnej na terenie szkoły. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem: .....	15
	3. Ogólne zachowania w kontakcie z terrorystami: .....	16
	4. Zagrożenie bombowe.....	17
	5. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego: 17	
	6. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego: .....	18
	7. Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:.....	19
XI.	PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, WAGARÓW .....	20
XII.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W PIASECZNIKU.....	21
	PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIĄ .....	26
XIII.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ.....	29
XIV.	PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I POBIERANIA ARKUSZY OCEN, DZIENNIKÓW ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKÓW NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO, DZIENNIKA	

PEDAGOGA I PSYCHOLOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA, DOKUMENTACJI PIELEGNIARKI SZKOLNEJ .....	30
XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA SPOWODOWANEGO POŻAREM, POWODZIĄ EWENTUALNIE INNYMI ZDARZENIAMI LOSOWYMI, DZIENNIKA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKA PEDAGOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA.....	31
XVI. PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIA ZE SZKOŁY...	32
XVII. PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW PRZEZ NAUCZYCIELI.....	33

## **I. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PAPIEROSÓW (W TYM E-PAPIEROSÓW) LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ**

1. Odebranie uczniowi papierosów, zabezpieczenie papierosów w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałej sytuacji wychowawcę i dyrektora szkoły.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: nauczyciel interweniujący lub wychowawca. Odnotowanie faktu w dzienniku.
4. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia oddania nauczycielowi lub pracownikowi szkoły papierosów lub zachowuje się agresywnie, rodzic zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym. Dokonanie wpisu do dziennika o zaistniałym incydencie.
5. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
6. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

## II. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY UCZNIA POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW LUB ICH SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Ocena sytuacji przez nauczyciela (wzięcie pod uwagę zachowania ucznia, dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości).
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki, ograniczenie dostępu do niebezpiecznych przedmiotów.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego. Dyrektor wyznacza osobę, pod której opieką ma zostać uczeń.
4. Wezwanie lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
5. Zawiadomienie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje się do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. **Gdy rodzice /opiekunowie odmówią odebrania dziecka**, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły / placówki.
6. Jednocześnie przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: wychowawca, nauczyciel interweniujący, psycholog lub pedagog szkolny. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
7. Szkoła 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 zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. 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, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 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.

9. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie i o przekazaniu ucznia pod wpływem alkoholu rodzicom. Notatkę podpisują rodzice, nauczyciel interweniujący i drugi współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog, psycholog).
10. Przekazanie ucznia rodzicom.
11. W razie potrzeby rozmowa z innymi uczestnikami zajęcia, świadkami, innymi uczniami, ustalenie okoliczności zdarzenia.
12. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem Szkoły.
13. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
14. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu Szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.
15. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły lub rodzice wykazują lekceważący stosunek do problemu, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
16. Jeżeli sytuacja tego wymaga, przeprowadzenie (po pewnym czasie) z uczniem i jego rodzicami rozmowy, która ma na celu przeanalizowanie całego wydarzenia i ustalenie sposobu zapobiegania takim sytuacjom w przyszłości.

### **III. PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ ALKOHOLU NA TERENIE SZKOŁY**

1. Zażądanie oddania alkoholu przez ucznia; zabezpieczenie alkoholu w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, wicedyrektora, pedagoga, psychologa szkolnego.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog lub psycholog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie pochodzenia alkoholu, sposobu pozyskania od osób trzecich itp.
4. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia; rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami).
5. Wydanie rodzicom alkoholu za jego pisemnym potwierdzeniem.
6. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, dokonanie podpisu przez rodziców ucznia.
7. Przekazanie ucznia rodzicom (opiekunom).
8. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa pozostałych okoliczności zdarzenia (np. rozmowa ze świadkami).
9. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora szkoły sankcji w stosunku do ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
10. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
11. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

#### IV. PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH

1. Odizolowanie ucznia od rówieśników, pozostawienie go pod opieką nauczyciela, pedagoga, psychologa lub pielęgniarki szkolnej.
2. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.**
3. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców / opiekunów ucznia i wzywa ich do **natychmiastowego stawiennictwa**.
4. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła **wzywa policję**, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest **bezzwłocznie** przekazać ją do jednostki policji. Substancję można opakować w worek foliowy, opieczetować, dopiąć krótką notatkę z podpisem osoby interweniującej. Nie wolno przetrzymywać substancji na terenie szkoły – za posiadanie są konsekwencje karne.
6. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję **wraz ze swoimi spostrzeżeniami. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń.**
7. Rozmowa wychowawcy, ewentualnie nauczyciela interweniującego, w razie potrzeby pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrekcji z rodzicami/prawnymi opiekunami w obecności przedstawicieli policji.
8. Przekazanie ucznia rodzicom (chyba że policja decyduje inaczej). Sporządzenie notatki służbowej. Notatkę podpisują rodzice.
9. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.



10. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.
12. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

## **V. PROCEDURA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI OD RODZICA NA TEMAT SPOŻYWANIA I ROZPROWADZANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH PRZEZ UCZNIA POZA TERENEM SZKOŁY**

1. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z rodzicem i sporządzenie notatki służbowej (odpowiedzialni: pedagog, psycholog lub wychowawca).
2. Poinformowanie dyrektora szkoły.
3. Przekazanie notatki służbowej policji.
4. W przypadku prowadzenia przez policję na terenie szkoły czynności służbowych zgodnych z prawem, dyrektor ma obowiązek umożliwić ich wykonywanie.
5. Dyrektor udostępnia pomieszczenia, w których policja może dokonać przeszukania odzieży i przedmiotów należących do ucznia z zachowaniem poufności i dobra ucznia. Czynności te wykonywane są w obecności dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa lub innego wyznaczonego nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły informuje rodziców i w razie konieczności prosi o przybycie na miejsce.
7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym zdarzeniu.
8. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
9. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.

## **VI. PROCEDURA, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK**

1. Zabezpieczenie substancji przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz przed ewentualnym zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Ustalenie szczegółów dotyczących znalezionej substancji (do kogo może należeć).
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora.
4. Bezzwłoczne wezwanie policji.
5. Przekazanie policji zabezpieczonej substancji i informacji dotyczącej szczegółów zdarzenia.
6. Sporządzenie notatki służbowej.

## **VII. PROCEDURA W PRZYPADKU UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

1. Przerwanie zachowania agresywnego z zachowaniem własnego bezpieczeństwa.
2. Poinformowanie wychowawcy, pedagoga/psychologa o zdarzeniu.
3. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, odpowiedzialni: wychowawca, pedagog/psycholog, nauczyciel interweniujący.
4. Powiadomienie dyrektora szkoły.
5. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy.
6. Powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
7. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
8. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.
9. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji nt. wyciągniętych konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

## **VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO**

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, odpowiedzialni: pielęgniarka lub nauczyciel interweniujący.
2. Poinformowanie dyrektora szkoły o zdarzeniu.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. W przypadku obrażeń ucznia, wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
5. Wezwanie policji do szkoły, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia środków przestępstwa, ustalenia okoliczności.
6. Ustalenie okoliczności zdarzenia. Sporządzenie notatki służbowej.
7. Przekazanie rodzicom (opiekunom) ucznia pokrzywdzonego ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.

## **IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY CYBERPRZEMOCY**

1. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie. Swoją notatkę przekazuje wychowawcy ucznia – sprawcy cyberprzemocy.
2. Poinformowanie dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Wezwanie rodziców do szkoły oraz poinformowanie ich o zaistniałym zdarzeniu.
4. Wychowawca w obecności rodziców udziela uczniowi nagany i zobowiązuje do zaniechania negatywnego postępowania.
5. Wychowawca zobowiązuje rodziców do większego nadzoru nad ich dzieckiem oraz stałego kontaktu z wychowawcą.
6. Wychowawca informuje ucznia o prawnych konsekwencjach cyberprzemocy.
7. Wychowawca sporządza notatkę ze spotkania z rodzicami, w których zamieszcza wspólne ustalenia. Notatka powinna zostać podpisana przez obydwie strony.
8. W przypadku dalszego negatywnego zachowania ucznia mimo podjętych działań wychowawcy, dyrektor wzywa rodziców do szkoły i udziela w ich obecności nagany uczniowi, a także zobowiązuje uczniów do bezwzględnego nadzoru nad dzieckiem i cotygodniowego kontaktu z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem szkolnym. Dopuszcza się skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu udzielenia uczniowi specjalistycznej pomocy psychologicznej.
9. W przypadku, kiedy uczeń nadal przejawia negatywne zachowanie a rodzice odmawiają współpracy, dyrektor sporządza pisemną informację do policyjnego specjalisty ds. nieletnich oraz kieruje wnioskiem o wsparcie działań wychowawczych wobec ucznia do sądu rodzinnego, opisując wszystkie zastosowane przez szkołę środki zaradcze.

## **X. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA AKTU TERROPRYZMU NA TERENIE SZKOŁY**

### **1. Wtargnięcie napastników do obiektu**

- 1) Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
- 2) Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
- 3) Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
- 4) Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- 5) Staraj się uspokoić uczniów – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- 6) Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: nie pozwól uczniom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakaz uczniom położyć się na podłodze.
- 7) W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej. UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
- 8) Po zakończeniu akcji: – sprawdź obecność uczniów celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregośkolwiek ucznia poinformuj Policję, nie pozwól żadnemu z uczniów samodzielnie wrócić do domu, prowadź ewidencję uczniów odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

### **2. Użycie broni palnej na terenie szkoły. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:**

- 1) Nakaz uczniom położyć się na podłodze.
- 2) Staraj się uspokoić uczniów.
- 3) Dopilnuj, aby uczniowie nie odwracali się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
- 4) Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby uczniowie wykonywali je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.

- 5) O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
- 6) Po opanowaniu sytuacji:
  - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
  - zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
  - udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
  - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
  - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

### **3. Ogólne zachowania w kontakcie z terrorystami:**

- 1) Zadbaj o własne bezpieczeństwo; nie bądź bohaterem. Trzymaj się poza zasięgiem broni porywacza.
- 2) Unikaj prowokowania żądań, których negocjatorzy nie będą mogli lub nie będą chcieli spełnić.
- 3) Nie targuj się i nie czynь ustępstw, których negocjatorzy nie będą mogli lub nie będą chcieli spełnić.
- 4) Zwracaj uwagę na sygnały świadczące o stanie emocjonalnym sprawcy i zapamiętaj je, tak byś mógł przekazać te informacje negocjatorowi.
- 5) Nie oferuj sprawcy nic, co ma charakter materialny. „Nic” oznacza wszystko: od szklanki wody po złoto Fort Knox.
- 6) Prawdopodobnie możesz obiecać, że policja nie będzie szturmować budynku, by nie narażać uczniów.
- 7) Minimalizuj powagę przestępstwa popełnionego przez porywacza. Rzeczy nigdy nie przedstawiają się tak źle, jak wyglądają, i każde przestępstwo może być przedmiotem targów z prokuratorem o rodzaj przedstawionych zarzutów.
- 8) Nie nazywaj nikogo „zakładnikiem”, pytaj o „ludzi” – uczniów, nie o zakładników.
- 9) Nie próbuj oszukiwać porywaczy lub ich okłamywać. Podstęp na pewno zostanie odkryty i utrudni pracę negocjatorowi.
- 10) Nigdy nie mów zdecydowanie „tak” ani zdecydowanie „nie”, ustosunkowuj się do żądań porywacza. Rób uniki i bądź ostrożny.
- 11) Nie sugeruj niczego porywaczowi, nie podsuwaj mu żadnych pomysłów.



12) Nie sprowadzaj na miejsce zdarzenia żadnych przyjaciół, szefów i nikogo innego (np. rodziców uczniów), chyba że tak zdecyduje negocjator.

13) Nie proponuj siebie na wymianę. Nie staniesz się w ten sposób bohaterem.

(Na podstawie **zasad negocjacji** przedstawionych przez R.K. Jamesa i B.E. Gillilanda w publikacji *Strategie interwencji kryzysowej*.)

14) Zachowaj spokój i wspieraj uczniów, aby również go zachowali i stosowali się do powyższych wskazówek.

#### **4. Zagrożenie bombowe**

Symptomy wystąpienia zagrożenia: Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1) Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).

2) Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

3) O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby – Policję.

#### **5. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:**

1) Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, organ prowadzący.

2) Jednocześnie Dyrektor przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.

3) Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane

rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

- 4) Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
  - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna – ujawniony podejrzany przedmiot),
  - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
  - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
- 5) Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

## **6. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:**

- 1) Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
- 2) Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
- 3) Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
- 4) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
- 5) Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
- 6) Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
- 7) Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
- 8) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
- 9) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.)

10) Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

**7. Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:**

- 1) Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
- 2) Ciekawość może być niebezpieczna – należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę

## **XI. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIENI, WAGARÓW**

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (poprzez kontakt mailowy, dziennik elektroniczny, kontakt telefoniczny).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia.
4. W przypadku nieobecności ucznia, nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się telefonicznie.
5. Wezwanie pisemne rodzica do szkoły na konsultacje. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, jego rodzicem (prawnym opiekunem) i dyrekcją szkoły, w celu poprawy frekwencji ucznia.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, współpraca wychowawcy z pedagogiem i psychologiem szkolnym, ewentualna wizyta wychowawcy i pedagoga lub psychologa w domu ucznia).
7. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o niezrealizowaniu obowiązku nauki przez dziecko.

## **XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W PIASECZNI**

### **1. Podstawa prawna**

*Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).*

### **2. Definicja**

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli)

### **3. Opis działań**

#### **1. Pracownik Szkoły, który przyjął wiadomość o wypadku ucznia:**

- 1)niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
- 2)nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- 3)niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.

#### **2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.**

#### **3. O każdym wypadku dyrektor Szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.**

#### **4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie) lub w sytuacji pogorszenia zdrowia nie będącego skutkiem wypadku, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamia rodzica o zdarzeniu oraz ustala z nim:**

- 1) potrzebę wezwania pogotowia,
- 2) potrzebę przyścia rodzica,
- 3) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.

5. Po zdarzeniu niebędącym wypadkiem nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, w którym opisuje jego przebieg i podjęte działania (Załącznik nr 3. Protokół po zdarzeniu).
6. W przypadku odebrania ucznia ze szkoły przez rodzica lub opiekuna prawnego – fakt ten dokumentuje się w dzienniku elektronicznym wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia.
7. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
8. O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie inspektora bhp oraz radę rodziców.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
11. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
13. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
14. W skład zespołu wchodzi inspektor ds. bhp oraz społeczny inspektor bhp.
15. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć inspektor ds. bhp lub społeczny inspektor bhp w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty. Przewodniczącym zespołu jest inspektor bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
16. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową: przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/ psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania, przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/ psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców. Sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku. Uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy

zdarzył się wypadek. Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku. Sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły.

17. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
18. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
19. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
20. Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty. Protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
21. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole.
22. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
23. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
24. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
  - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym,
25. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Szkołę.
26. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:
  - 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
  - 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
27. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

28. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

29. Techniki i narzędzia monitorowania

- 1) Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Szkoły – pod względem bhp).
- 2) Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).
- 3) Sposoby gromadzenia danych
- 4) „Rejestr wypadków”

30. Dokumentację powypadkową stanowią protokoły pokontrolne dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

31. Ewaluacja ma formę oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

32. Sposób prezentacji wyników odbywa się poprzez przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor szkoły.



Zał. nr 1 do Procedury postępowania  
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

### **OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH**

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętej resuscytacji krążeniowo-oddechowej („sztucznego oddychania”).
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIĄ

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,  
jakemu w dniu .....o godz. .... uległ(a)

.....  
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki) ..... szkoły: **Liceum Ogólnokształcące, Piaseczno, Chyliczkowska 17**

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki): .....

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn .....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

9. Świadcowie wypadku:

1) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

3) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze:

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

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1) .....

2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .....

2) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:  
.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....

3) otrzymania protokołu: .....

Załącznik nr 3 do Procedury postępowania  
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

### PROTOKÓŁ PO ZDARZENIU

Data:.....

Godzina: .....

Uczestnicy zdarzenia (imię i nazwisko uczniów, klasa):

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

Przebieg zdarzenia i podjęte działania (godzina wezwania karetki i poinformowania rodziców):

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

Podpis osoby sporządzającej protokół

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

### **XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ**

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:

1. Zapewnić opiekę uczniowi:

- a) wyznaczyć ucznia, pod którego opieką chory udaje się do gabinetu pielęgniarkiszkolnej,
- b) w przypadku nieobecności pielęgniarkiszkolnej udają się do szkoły wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do z-cy dyrektora.

2. Pielęgniarkiszkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.

3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.

4. W przypadku nieobecności pielęgniarkinauczyciel lub pracownik administracji wzywa rodziców.

5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie pielęgniarki, sekretariacie, sali lekcyjnej).

6. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka, nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.

7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe.

8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

#### **XIV. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I POBIERANIA ARKUSZY OCEN, DZIENNIKÓW ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKÓW NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO, DZIENNIKA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA, DOKUMENTACJI PIELEGNIARKI SZKOLNEJ**

1. Dokumentacja szkolna znajduje się:

- 1) w sekretariacie – arkusze ocen, księga uczniów
- 2) w pokoju nauczycielskim – dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego,
- 3) w gabinecie pedagoga – dziennik pracy pedagoga,
- 4) w gabinecie psychologa – dziennik pracy psychologa,
- 5) w bibliotece – dziennik bibliotekarza,
- 6) w gabinecie pielęgniarki– dokumentacja pracy środowiskowej pielęgniarki szkolnej

2. Wszystkie dokumenty szkolne przechowywane są w zamkniętych szafach. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnione osoby tj. dyrektor, nauczyciele, pedagog, psycholog, bibliotekarz, pielęgniarka.

3. Dokumentów szkolnych nie wolno wносить poza teren szkoły, w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dyrektora szkoły.

4. Każdy korzystający z dokumentacji szkolnej zobowiązany jest do odłożenia jej w wyznaczone miejsce.

5. Wychowawca lub nauczyciel korzystający z arkuszy ocen potwierdza ich odbiór i zwrot do sekretariatu szkoły własnoręcznym podpisem.

## **XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA SPOWODOWANEGO POŻAREM, POWODZIĄ EWENTUALNIE INNYMI ZDARZENIAMI LOSOWYMI, DZIENNIKA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKA PEDAGOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA**

1. W przypadku uzyskania informacji o zaginięciu lub zniszczeniu dziennika nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły a następnie ma obowiązek ustalenia kolejności osób korzystających z dokumentów w ciągu 2 dni.
2. Po upływie 2 dni, jeżeli dziennik nie odnajdzie się, dyrektor szkoły powołuje komisję, której zadaniem jest:
  - 1) ustalenie zakresu zniszczeń,
  - 2) ustalenie okoliczności zaginięcia/zniszczenia ,
  - 3) ustalenie możliwości odtworzenia treści zapisanych w dzienniku,
  - 4) odtworzenie w miarę możliwości prawdziwych informacji.
3. Komisja stara się o odtworzenie danych zawartych w dzienniku na podstawie:
  - 1) kart wycieczek oraz wyjść pozaszkolnych w celu odtworzenia frekwencji,
  - 2) notatek nauczycieli, ustnych oświadczeń nauczycieli,
  - 3) księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dyrektor szkoły powiadamia policję.
5. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dyrektor szkoły powiadamia Kuratorium Oświaty i organ prowadzący o powołaniu komisji i wynikach jej pracy.
6. W przypadku zaginięcia, w zależności od okoliczności, ustaleń komisji oraz realnych możliwości odtworzenia dokumentów, dyrektor szkoły podejmuje decyzję odnośnie ewentualnego powiadomienia policji, Kuratora Oświaty i organu prowadzącego szkołę.
7. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną dokonuje analizy zaistniałej sytuacji pod kątem skuteczności zabezpieczenia dokumentacji szkolnej.
8. Punkty 2,3,4,5,7 mają zastosowanie także w stosunku do innej dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności księgi uczniów i arkuszy ocen.

## **XVI. PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY**

1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi lub dyrekcji szkoły pisemne zwolnienie od rodziców (może być wysłane w wersji elektronicznej przez rodzica)
2. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji, w której rodzic chce zwolnić wcześniej dziecko, może to uczynić:
  - 1) odbierając dziecko osobiście ze szkoły, zgłasza ten fakt wychowawcy, nauczycielowi lub w sekretariacie szkoły (wychowawca, nauczyciel, dyrekcja potwierdzają zwolnienie w dzienniku),
  - 2) jeżeli rodzic nie może przybyć do szkoły po dziecko, a zwalnia je udzielając zgody telefonicznie, wychowawca, nauczyciel lub pracownik w sekretariacie weryfikują rozmówcę, dzwoniąc pod wskazany wcześniej przez rodzica numer telefonu (działania te zapisuje się do dziennika lekcyjnego).



## **XVII. PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW PRZEZ NAUCZYCIELI**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Miejscem dyżurów w Liceum Ogólnokształcącym są:
  - 1) hol, korytarze,
  - 2) schody, szatnia
  - 3) okoliczności sanitariatów,
  - 4) boisko szkolne.
3. Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
4. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.
5. Dyżury rozpoczynają się 15 minut przed pierwszą godziną lekcyjną tj. 7.45 i trwają do ostatniej lekcji i przerwy po niej w danym dniu tj. do 15.00
6. Nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
7. Dyżury obejmują również czas przed zajęciami dodatkowymi oraz bezpośrednio po nich.
8. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji. Nauczyciel w możliwie najkrótszym czasie ma obowiązek dotarcia do swojej klasy.
9. Nauczyciele pełniący dyżur są obowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia oraz samowolnego opuszczania przez uczniów terenu wokół szkoły.
10. Dyżurujący przy wejściu głównym do szkoły zobowiązany jest do kontrolowania osób wchodzących i wychodzących ze szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel dyżurujący lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa pogotowie. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy. Dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Dalsze postępowaniem zgodnie z procedurą XII.
12. Nauczyciel w czasie pełnionego dyżuru ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi zauważone zagrożenia niebezpieczne dla uczniów i pracowników szkoły