



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

*w Zespole Szkół Nr 1
im. gen. Stefana Roweckiego „Grota”
w Zambrowie*

Zambrów, 2024 r.

Spis procedur:

1. Procedura postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole.
2. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia.
3. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.
4. Procedura postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
5. Procedura postępowania w sytuacji agresji słownej ucznia skierowanej do nauczycieli (agresja słowna, wulgaryzmy).
6. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia agresji fizycznej ucznia skierowanej do nauczyciela.
7. Procedura postępowania w sytuacji autoagresji ucznia.
8. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników (agresja słowna).
9. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły.
10. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły, oraz innych rodzajów przemocy psychicznej.
11. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/samobójstwa.
12. Procedura postępowania w przypadku przynoszenia niebezpiecznych narzędzi i materiałów do szkoły.
13. Procedura postępowania wobec ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub środka psychoaktywnego.
14. Procedura postępowania wobec ucznia posiadającego substancję przypominającą narkotyki.
15. Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia.
16. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną.
17. Procedura postępowania w przypadku napadu padaczkowego.
18. Procedura dotycząca postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.
19. Procedura postępowania wobec ucznia niedożywionego i zaniedbanego.
20. Procedura podawania leków uczniom przez nauczycieli.
21. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
22. Procedura postępowania wobec ucznia niesystematycznie realizującego obowiązek szkolny.
23. Procedury współpracy z rodzicami\opiekunami prawnymi.
24. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o molestowanie seksualne/wykorzystywanie seksualne ucznia w domu rodzinnym.
25. Procedura postępowania w sytuacji przemocy domowej.
26. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły.
27. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły.
28. Procedura postępowania w przypadku zachowań świadczących o demoralizacji (naruszanie praw współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego).
29. Procedura postępowania w sprawie cyberprzemocy.
30. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły.
31. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły.

32. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.
33. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego.
34. Procedura udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia oraz uzasadniania oceny.
35. Procedura uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego.
36. Procedura postępowania w przypadku propagowania i rozpowszechniania na terenie szkoły ulotek i materiałów o treści społecznie szkodliwej.
37. Procedura postępowania w przypadku przebywania w szkole osób nieupoważnionych.
38. Procedura przeciwdziałania mobbingowi.
39. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej ucznia (deklarowanie samobójstwa przez ucznia, próba samobójcza).

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r., Nr 209, poz. 1245).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 228 z p. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 382 oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą).
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 1982 r., Nr 35, poz. 230 z p. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1356).
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485 z p. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 124).
5. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 1990 r. Nr 30 poz. 179 z p. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 355).
6. Zarządzenie Nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań policji w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
7. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425 z p. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., poz. 2572).
8. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r., Nr 26, poz. 226).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2019, poz.373).
11. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz. 1071).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).
13. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1148 ze zm.).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu nauczycieli (Dz. U. z 2018 r. poz.1574 ze zm.).

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2024 z dnia 7 lutego 2024r.

1. Procedura postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole.

1. Wychowawca analizuje nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności uczniów na podstawie pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia rodziców/opiekunów prawnych.
3. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia, pisemnie lub ustnie, w ciągu tygodnia.
4. W przypadku dłuższej niż 14 dni nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia absencji ucznia.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi i usprawiedliwienia nieobecności ucznia od rodziców/opiekunów prawnych, wychowawca klasy pisemnie wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przeprowadza rozmowę, w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności dziecka w szkole.
6. Wychowawca, wraz z psychologiem/pedagogiem, zaleca rodzicom/opiekunom prawnym szczególny nadzór nad dzieckiem.
7. W przypadku niepokojących problemów (niepodjęcia przez rodziców/opiekunów prawnych współpracy z wychowawcą i powtarzania się niepokojących faktów), szkoła występuje do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

2. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia.

1. Jeżeli uczeń ulegnie wypadkowi, każdy pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Pracownik doprowadza poszkodowanego do pielęgniarki szkolnej, zawiadamiając zaraz potem o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora.
3. Jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi/wicedyrektorowi, który od tego momentu bierze odpowiedzialność za udzielenie mu pomocy.
4. Jeśli nauczyciel prowadzi w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
5. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone, w celu dokonania oględzin lub szkicu.
6. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora, następnie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
7. Jeśli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
8. Osoba odpowiedzialna powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, dyrektor/kierownik wycieczki zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
11. Szkolna komisja powypadkowa sporządza protokół z wypadku, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika ośrodka przez ucznia.

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznaje się:

- a) lekceważące i obraźliwe zachowanie, wyrażone w słowach lub gestach,
- b) prowokacje, wyrażone w słowach lub gestach,
- c) nagrywanie lub fotografowanie bez wiedzy i zgody,
- d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
- e) użycie przemocy fizycznej i psychicznej,
- f) pomówienia i oszczerstwa,
- g) naruszanie nietykalności osobistej,
- h) inne niewymienione.

Wobec powyższych zachowań ucznia:

1. Nauczyciel, lub pracownik szkoły, powiadamia pedagoga szkolnego/psychologa i wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji, wzywa ich do szkoły, sporządza notatkę. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani, że w razie powtórzenia się zdarzenia, szkoła dokona zgłoszenia sprawy do Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
3. Uczeń przeprosza osobę, której godność naruszył.
4. Wychowawca klasy udziela uczniowi kary, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
5. Osoba poszkodowana ma prawo dochodzenia swoich praw na drodze sądowej.
6. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego samego ucznia, szkoła zgłasza sprawę do Sądu Rejonowego (właściwego dla miejsca zamieszkania) – Wydział Rodzinny i Nieletnich, z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną ucznia lub podjęcia interwencji z uwagi na zagrożenie lub postępującą demoralizację ucznia.

4. Procedura postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

1. Nauczyciel/pracownik niepedagogiczny, obserwujący takie zachowanie, ma obowiązek przerwania go, używając perswazji słownej, oraz niezwłocznego zawiadomienia wychowawcy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków).
3. Wychowawca sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany) i przechowuje ją w dokumentacji wychowawcy.
4. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
5. Wychowawca zgłasza sprawę do pedagoga/psychologa szkolnego.
6. Pedagog/psycholog szkolny, w zależności od rodzaju zachowania, podejmuje decyzję o poinformowaniu dyrektora/wicedyrektora.
7. Dyrektor/wicedyrektor zbiera zespół pomocy psychologiczno - pedagogicznej, który uzgadnia dalsze kroki postępowania oraz sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o Statut Szkoły.
8. Wychowawca przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.

5. Procedura postępowania w sytuacji agresji słownej ucznia skierowanej do nauczycieli (agresja słowna, wulgaryzmy).

1. Poszkodowany nauczyciel powiadamia dyrektora/wicedyrektora.
2. Dyrektor wyjaśnia okoliczności zajścia, powiadamia wychowawcę.
3. Wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia, odbywa się rozmowa, w obecności pedagoga/psychologa, dotycząca zachowania ucznia i dalszego toku postępowania.
4. W przypadku znieważenia nauczyciela, dyrektor powiadamia Policję.
5. Wobec ucznia stosuje się kary zapisane w Statucie Szkoły.
6. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki, którą przechowuje w teczce wychowawcy.

6. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia agresji fizycznej ucznia skierowanej do nauczyciela.

1. Powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor powiadamia Policję.
3. Wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych w trybie natychmiastowym do szkoły.
4. Wobec sprawcy stosuje się kary zapisane w Statucie Szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki, którą przechowuje w teczce wychowawcy.

7. Procedura postępowania w sytuacji autoagresji ucznia.

1. Nauczyciel/pracownik niepedagogiczny natychmiast próbuje zareagować na przejawy autoagresji.
2. Nauczyciel/pracownik niepedagogiczny sprawdza, czy uczeń nie ma uszkodzeń ciała, w razie potrzeby zawiadamia pielęgniarkę szkolną.
3. Nauczyciel/pracownik niepedagogiczny powiadamia o zajściu dyrekcję, wychowawcę klasy/psychologa/pedagoga szkolnego.
4. Dyrektor/wicedyrektor/pielęgniarka szkolna/nauczyciel, w razie konieczności, stwierdza czy jest wymagana specjalistyczna pomoc i wzywa karetkę oraz powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
5. Osoba, która jest przy zdarzeniu i stwierdza zagrożenie życia i zdrowia (zatrzymanie czynności życiowych – brak oddechu przez 10 s.), wzywa Pogotowie Ratunkowe.
6. W przypadku nasilonych zaburzeń, rodzic/opiekun prawny podpisuje oświadczenie i zgodę na przytrzymanie ucznia w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.
7. Wychowawca klasy/pedagog/psycholog/pielęgniarka szkolna sporządza notatkę.

8. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników (agresja słowna).

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem, przeprowadzona bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu, i powiadomienie wychowawcy klasy.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji – powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych i pedagoga/psychologa.
3. Wychowawca i pedagog/psycholog opracowują plan pracy z uczniem – kontrakt.
4. Wobec ucznia, który nie przestrzega zasad kontraktu, stosuje się system sankcji zawartych w Statucie Szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej.

9. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami na terenie szkoły.

1. Nauczyciel/pracownik niepedagogiczny, obecny przy zajściu, wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania bójki.
2. W przypadku zagrożenia życia i zdrowia (np. zatrzymanie czynności życiowych – brak oddechu przez 10 s.) nauczyciel/pracownik niepedagogiczny wzywa Pogotowie Ratunkowe.
3. W przypadku lżejszych obrażeń na ciele, nauczyciel/pracownik niepedagogiczny powiadamia pielęgniarkę i dyrektora szkoły, którzy decydują o dalszym postępowaniu.
4. W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów, nauczyciel zawiadamia wychowawcę, pedagoga i psychologa, którzy przeprowadzają rozmowę z uczestnikami bójki.
5. Nauczyciel powiadamia o zdarzeniu wychowawcę/pedagoga/psychologa, którzy decydują o dalszym postępowaniu.
6. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych uczniów o zdarzeniu i podjętych działaniach.
7. Wychowawca klasy, wraz z pedagogiem/psychologiem, przekazują informację dyrektorowi/wicedyrektorowi, sporządzana jest notatka ze zdarzenia.
8. Wobec uczestników zajścia stosuje się kary zapisane w Statucie Szkoły.
9. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

10. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły, oraz innych rodzajów przemocy psychicznej.

1. Zaistniałe zajścia zgłasza się do wychowawcy.
2. Wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora, pedagoga/psychologa i rodziców/opiekunów prawnych uczniów obu stron zajścia.
3. Wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia, w obecności pedagoga/psychologa, a następnie dyrektora/wicedyrektora i rodziców/opiekunów prawnych.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
5. Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w Statucie Szkoły.
6. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

11. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/samobójstwa.

1. Natychmiast o zdarzeniu powiadomić dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia pielęgniarkę szkolną, Policję, Pogotowie Ratunkowe.
3. Pedagog/psycholog powiadamia Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną i organizuje, we współpracy z nią, pomoc psychologiczną uczniom i nauczycielom.
4. Dyrektor/wicedyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia Policji.
5. Nie należy udzielać informacji mediom, dopóki o śmierci nie powiadomi się najbliższej rodziny.
6. Dyrektor, w miarę możliwości, organizuje pomoc i wsparcie rodzinie zmarłego, w razie potrzeby należy powiadomić Pogotowie Ratunkowe.
7. Dyrektor organizuje pracę szkoły w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.
8. W przypadku próby samobójczej stosuje się obowiązujące procedury.

12. Procedura postępowania w przypadku przynoszenia niebezpiecznych narzędzi i materiałów do szkoły.

1. Zlokalizować i ustalić nazwisko ucznia posiadającego podejrzone przedmioty lub narzędzia.
2. Ocenić, czy stanowią faktycznie zagrożenie.
3. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, odizolować ucznia od grupy i skłonić go do dobrowolnego oddania w/w przedmiotów osobie dorosłej, w przypadku oporów wezwać Policję.
4. Zabezpieczyć zatrzymane przedmioty i przekazać je w odpowiednie ręce.
5. Powiadomić dyrektora/wicedyrektora.
6. W razie rozpylenia lub użycia nieznanych (niezidentyfikowanych) środków, dokonać ewakuacji uczniów i personelu w bezpieczne miejsce i natychmiast wezwać służby odpowiedzialne: Straż Pożarna, Policja.
7. Sporządzić notatkę ze zdarzenia.

13. Procedura postępowania wobec ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub środka psychoaktywnego.

1. Wychowawca, lub osoba interweniująca, odizolowuje ucznia, ale nie pozostawia go samego (np. pozostawia go pod opieką pielęgniarki lub innego nauczyciela).
2. Powiadamia dyrektora/ wicedyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa.
3. Powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do natychmiastowego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Dyrektor zawiadamia Policję i Sąd Rodzinny.
5. Pedagog wskazuje uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym instytucje, w których mogą uzyskać odpowiednią pomoc.
6. Z przeprowadzonych działań wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przechowuje w teczce wychowawcy.

14. Procedura postępowania wobec ucznia posiadającego substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel zabezpiecza substancję do czasu przyjazdu Policji i przekazuje ją dyrektorowi szkoły.
2. Powiadamia dyrektora, pedagoga i psychologa szkoły oraz wzywa w trybie natychmiastowym rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Dyrektor wzywa Policję.
4. Pedagog i psycholog, bądź dyrektor, próbuje ustalić od kogo uczeń nabył substancję.
5. Dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję Policji, oraz informacje dotyczące zdarzenia.
6. Z przeprowadzonych działań wychowawca sporządza notatkę, którą przechowuje w teczce wychowawcy.
7. Wychowawca lub pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową.
8. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły.

15. Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia.

1. Osoba, która zauważy ucznia palącego papierosy na terenie szkoły, powinna odebrać i ugasić papierosa oraz poinformować wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, w obecności innej osoby dorosłej, ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu pozostałe papierosy, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży (nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji).
3. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny zabezpiecza papierosy i dopilnowuje, by sprawca uporządkował miejsce zdarzenia.
4. Wychowawca rozmawia z uczniem o zdarzeniu oraz wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im informację o paleniu papierosów przez ucznia.
5. Przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/prawnych opiekunów zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, którą podpisuje rodzic/prawny opiekun ucznia.
6. W przypadku nasilenia się zjawiska u jednego lub grupy uczniów, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły oraz stosuje wobec uczniów kary określone w Statucie Szkoły.

16. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną.

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy powiadomić o tym fakcie pielęgniarkę szkolną i dyrektora szkoły.
2. Dyrektor potwierdza wiadomość u pielęgniarki szkolnej.
3. Pielęgniarka szkolna powiadamia lekarza, jeśli to możliwe, lub dyżurującego inspektora sanitarnego.
4. Dyrektor ustala, z dyżurującym inspektorem sanitarnym, sposób postępowania.
5. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Podlaskie Kuratorium Oświaty.
6. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.
7. Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, przy współpracy pielęgniarki szkolnej oraz Państwowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.
8. Dyrektor organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, z lekarzem chorób zakaźnych lub pracownikiem Państwowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.

17. Procedura postępowania w przypadku napadu padaczkowego.

1. W przypadku napadu padaczkowego nauczyciel postępuje w następujący sposób:
 - a) należy zapewnić bezpieczeństwo poszkodowanemu: odsuwamy ostre przedmioty i zabezpieczamy głowę przed uderzeniami;
 - b) jeżeli napad padaczkowy ma miejsce w klasie, jeśli jest to możliwe, należy przekazać pozostałych uczniów pod opiekę innego nauczyciela;
 - c) jeżeli nauczyciel jest sam w klasie, wzywa na pomoc innego pracownika szkoły, który wyprowadza pozostałych uczniów z klasy i oddaje pod opiekę innego nauczyciela;
 - d) uczeń, który ma napad padaczkowy, pozostaje w klasie pod opieką nauczyciela, podczas którego zajęć doszło do ataku, nauczyciel wzywa pielęgniarkę szkolną;
 - e) w przypadku napadu padaczkowego ucznia, któremu lekarz zalecił podanie wlewki podczas ataku, należy niezwłocznie wezwać pielęgniarkę szkolną, aby podała wlewkę;
 - f) jeżeli pielęgniarka szkolna jest nieobecna, nauczyciel powinien niezwłocznie wezwać pogotowie;
 - g) jeśli pogotowie odmawia przyjazdu, należy zażądać sporządzenia oświadczenia odmowy przyjazdu;
 - h) wlewka może być podana tylko i wyłącznie w oparciu o aktualne zalecenie lekarskie oraz na wyraźną prośbę rodziców/prawnych opiekunów, złożoną na piśmie;
 - i) jeżeli atak przedłuży się i trwa ponad 5 minut, nauczyciel powinien niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe oraz powiadomić rodziców/prawnych opiekunów.
2. W przypadku napadu padaczkowego, który wystąpił podczas zajęć poza terenem szkoły, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurami postępowania podczas wyjść i wycieczek.
3. Nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o każdym napadzie padaczkowym ucznia oraz opisuje jego przebieg.
4. W przypadku zaobserwowania przez pracownika niepedagogicznego u ucznia napadu padaczkowego, pracownik wzywa pielęgniarkę szkolną. W przypadku nieobecności pielęgniarki, niezwłocznie wzywa karetkę pogotowia oraz o zdarzeniu powiadamia dyrektora/wicedyrektora.

18. Procedura dotycząca postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.

1. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, pielęgniarka, wicedyrektor, nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego, a następnie zawiadomienia rodziców/opiekunów prawnych oraz dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy lekarz pogotowia zleci przewiezienie ucznia do szpitala, razem z nim jedzie pielęgniarka lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel. Jeśli wskazany nauczyciel prowadzi w tym czasie lekcje, inny nauczyciel przejmuje opiekę nad grupą.
3. W innych przypadkach, gdy uczeń zgłasza problem zdrowotny, np.: nudności, ból, gorączkę, nauczyciel lub wychowawca informuje o tym fakcie pielęgniarkę szkolną, której przekazuje opiekę nad uczniem.
4. Pielęgniarka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i, w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia, informuje wychowawcę, który informuje telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o dolegliwościach ucznia i konieczności odebrania ucznia ze szkoły.
5. Uczeń niepełnoletni, z dolegliwościami i objawami chorobowymi, może opuścić szkołę wyłącznie pod opieką rodzica/prawnego opiekuna.
6. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej, nauczyciel lub wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o złym samopoczuciu ucznia.
7. Jeżeli nie uda się nawiązać kontaktu z rodziną, a stan zdrowia ucznia ulega pogorszeniu, pielęgniarka, nauczyciel lub wychowawca wzywa karetkę pogotowia.
8. Jeśli dyspozytor odmówi przysłania karetki, to obowiązkiem powiadamiającego służby medyczne jest poproszenie o imię i nazwisko dyspozytora, sporządzenie notatki służbowej oraz zawiadomienie dyrekcji szkoły.
9. Jeśli służby medyczne odmówiły przysłania karetki, a stan zdrowia ucznia się pogarsza, kontakt z rodzicami jest niemożliwy lub rodzice z różnych przyczyn nie mogą w krótkim czasie dotrzeć do szkoły, to pielęgniarka, nauczyciel lub wychowawca może udać się do punktu opieki medycznej w celu udzielenia pomocy i wstępnej diagnostyki przez lekarza dyżurującego. Nauczyciel powierza opiekę nad uczniami wyznaczonym przez dyrekcję nauczycielom.

19. Procedura postępowania wobec ucznia niedożywionego i zaniedbanego.

W przypadku powstania podejrzenia, że uczeń jest zaniedbany w domu:

1. Wychowawca klasy dokonuje obserwacji ucznia, a następnie przeprowadza z nim rozmowę, celem ustalenia jego sytuacji domowej, w szczególności:
 - czy rodzice zajmują się nim,
 - czy rozmawia z nimi o swoich problemach,
 - czy spożywa w domu posiłki i jak często,
 - czy do szkoły dostaje drugie śniadanie,
 - czy rodzice spożywają w domu alkohol i jak często,
 - jak się do dziecka zwracają,
 - czy pomagają mu w nauce,
 - czy spędzają z nim wolny czas.
2. Wychowawca klasy ustala, z którymi dziećmi uczeń zaniedbany utrzymuje bliskie kontakty, a następnie rozmawia z nimi, usiłując ustalić sytuację zaniedbanego ucznia.
3. Po rozmowie z uczniem oraz jego kolegami i biorąc pod uwagę własne obserwacje i uzyskane już wcześniej informacje (np. od uczniów, rodziców, nauczycieli), wychowawca klasy podejmuje działania, których celem jest pomoc uczniowi. Z dokonanych ustaleń sporządza notatkę. W przypadku braku możliwości uzyskania informacji od ucznia lub innych uczniów z klasy, wychowawca klasy, po dłuższej obserwacji tego zjawiska, tylko sporządza notatkę.
4. O dokonanych ustaleniach wychowawca informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego, przekazując im swoją notatkę.
5. Pedagog szkolny sporządza pismo do OPS, pod który podlegają rodzice/prawni opiekunowie ucznia, w celu wglądu w sytuację rodzinną ucznia.
6. Pedagog szkolny jest w stałym kontakcie z OPS odnośnie efektywności pomocy.

20. Procedura podawania leków uczniom przez nauczycieli.

1. Nauczyciel/wychowawca może podać leki w szczególnie uzasadnionych przypadkach (uczeń z chorobą przewlekłą) na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych, po wcześniejszym wyrażeniu zgody na piśmie.
2. Poza przypadkiem podawania leków uczniom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np.: leków przeciwbólowych.
3. Leki muszą być przechowywane w miejscu niedostępnym dla uczniów.
4. Propozycja zmiany: Podawanie leków uczniowi, którego wychowawca nie jest codziennie obecny w porze podawania leku, zostaje zalecone dwóm ustalonym nauczycielom. Podanie leku jest odnotowywane w zeszycie podawania leków i opatrzone datą, godziną i podpisem osoby podającej lek.
5. Powyższe procedury dotyczą również uczniów pełnoletnich.

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

1. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, odnotowuje w dzienniku elektronicznym nieobecność ucznia na lekcji/zajęciach oraz niezwłocznie powiadamia wychowawcę, dyrektora/wicedyrektora .
2. Każde samowolne oddalenie się ucznia ze szkoły, zauważone przez pracowników niepedagogicznych, powinno być niezwłocznie zgłoszone dyrektorowi/wicedyrektorowi.
3. Wychowawca lub dyrektor telefonicznie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Każde samowolne oddalenie się ze szkoły powinno być udokumentowane zapisem w dzienniku elektronicznym.
5. Wobec ucznia należy zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.

22. Procedura postępowania wobec ucznia niesystematycznie realizującego obowiązek szkolny.

1. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych, na wrześnieowych zebraniach, o obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia w ciągu jednego tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły. W sytuacji przewidywanej, dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani powiadomić wychowawcę przed zaplanowaną nieobecnością.
2. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, świadczących o unikaniu przez niego zajęć dydaktycznych, nauczyciel winien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem o przyczynach nieobecności (np. powody wagarów, ucieczek z lekcji, sytuacja rodzinna, sytuacja szkolna ucznia, kontakty z rówieśnikami, itp.). Informuje ucznia o konsekwencjach, jakie pociąga za sobą absencja w szkole, ukazuje jej skutki. Oferuje pomoc w zmianie zachowania i nadrobieniu zaległości oraz w rozwiązaniu problemów, które wpłynęły na to, że uczeń zaczął opuszczać zajęcia.
4. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia o przyczynach nieobecności. Wychowawca zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do wzmocnienia kontroli nad uczniem oraz do terminowego usprawiedliwiania nieobecności, sporządza notatkę z rozmowy. Rodzic/opiekun prawny podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia i konsekwencjami, jakie poniesie w przypadku dalszych nieobecności. Wychowawca ustala formy kontroli i pomocy uczniowi na terenie szkoły.
5. Jeżeli, pomimo wcześniejszych ustaleń, uczeń nadal opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, pedagog/psycholog szkolny wzywa rodziców/opiekunów prawnych do szkoły, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, oraz ustala dalsze reguły współpracy. Ze spotkania zostaje sporządzona notatka służbowa.
6. W przypadku braku współpracy rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą/pedagogiem/psychologiem (nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualnie) oraz dalszego uchylania się ucznia od systematycznej realizacji obowiązku szkolnego, wychowawca ten fakt osobiście zgłasza dyrektorowi/wicedyrektorowi/pedagogowi/psychologowi. Dyrektor/wicedyrektor kieruje pismo do rodziców/opiekunów prawnych, w którym wzywa ich do natychmiastowego przybycia do

szkoły w wyznaczonym terminie. Podaje konsekwencje braku zainteresowania sytuacją szkolną ucznia.

7. W sytuacji dalszego braku kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, dyrektor/wicedyrektor szkoły kieruje do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich, OPS wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
8. W sytuacji, gdy uczeń, pomimo powzięcia wymienionych wyżej czynności, w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego i posiada w miesiącu co najmniej 50% godzin nieusprawiedliwionych, zostaje wszczęta procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.

23. Procedura współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

I. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów jest organizowana poprzez:

1. Formy indywidualne

- rozmowy indywidualne z rodzicami,
- konsultacje pedagogiczne/psychologiczne,
- wizyty domowe (w szczególnych przypadkach),
- kontakty korespondencyjne,
- rozmowy telefoniczne.

2. Formy zbiorowe:

- spotkania z rodzicami (wywiadówki),
- zebrania organizacyjne (związane z włączaniem się rodziców w przygotowanie imprez na terenie szkoły),
- spotkania poświęcone pedagogizacji rodziców.

II. Stosowane metody współpracy to:

- rozmowy,
- konsultacje indywidualne,
- prelekcje,
- udział w warsztatach,
- ankiety,
- wywiady.

Kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi podejmowany jest w przypadku zaistnienia różnego typu trudności i problemów wychowawczych dotyczących ucznia, a w szczególności:

- w przypadku spożycia przez ucznia alkoholu lub stosowania środków psychotropowych,
- w przypadku posiadania przez ucznia alkoholu lub środków psychotropowych,
- w sytuacji przejawiania przez ucznia zachowań agresywnych i autoagresywnych,
- w przypadku posiadania przez ucznia ostrych, niebezpiecznych narzędzi,
- w przypadku, gdy uczeń jest sprawcą kradzieży, wyłudzeń i innych zachowań, będących przejawami demoralizacji,
- w sytuacji, gdy uczeń przejawia niewłaściwe zachowania seksualne zarówno wobec siebie, jak też innych osób,
- w sytuacji złego samopoczucia, choroby ucznia lub wypadku zagrażającego zdrowiu,
- w przypadku dłuższej absencji ucznia w szkole,
- w przypadku innych zachowań przejawianych przez ucznia, a zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu lub życiu innych osób i jego samego.

Działania interwencyjne, w powyższych sytuacjach, polegają na :

- powiadomieniu rodzica/opiekuna prawnego o zaistniałym problemie (osobiście, telefonicznie, listownie),
- wezwaniu rodzica/opiekuna prawnego do szkoły,
- przeprowadzeniu rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym (ustalenie wspólnego frontu oddziaływań, wypracowanie wniosków do dalszego działania w danej sprawie, ustalenie wizyty domowej, celem poszerzenia wiedzy na temat zachowań ryzykownych u ucznia, konsultacja z rodzicem/opiekunem prawnym w warunkach domowych),
- udokumentowanie podjętego działania poprzez wpis do dziennika zajęć, sporządzenie notatki służbowej w uzasadnionych sytuacjach.

Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń przejawia zachowania o charakterze ryzykownym, dyrektor powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich), opiekę społeczną, z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

24. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o molestowanie seksualne/wykorzystywanie seksualne ucznia w domu rodzinnym.

1. W przypadku podejrzenia, że uczeń stał się ofiarą przemocy seksualnej, należy ten fakt zgłosić pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog/psycholog szkolny, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, rozmawia z uczniem.
3. Z rozmowy z uczniem pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę służbową.
4. Jeżeli fakt przemocy seksualnej zostanie stwierdzony, lub istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, dyrektor szkoły zawiadamia Policję.
5. Uczniowi należy zapewnić opiekę psychologiczną.
6. Jeśli sprawcą/podejrzany jest jeden z rodziców/domowników należy podjąć współpracę z drugim rodzicem, niekrzywdzącym ucznia.
7. W przypadku odmówienia współpracy przez rodziców/opiekunów prawnych należy podjąć interwencję prawną.
8. W przypadku niepokojących sygnałów i podejrzenia o molestowanie seksualne/wykorzystywanie seksualne ucznia w domu rodzinnym, dyrektor szkoły składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia do Sądu Rodzinnego.

25. Procedura postępowania w sytuacji przemocy domowej.

1. Nauczyciel lub wychowawca, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej, zawiadamia pedagoga/psychologa szkolnego, który dyskretnie dokonuje oględzin ucznia.
2. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, a następnie z jego rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji.
3. Jeżeli sygnały świadczące o przemocy powtarzają się, dyrektor i pedagog kontaktują się z GOPS, MOPS lub Sądem Rodzinnym, w celu wglądu w sytuację rodzinną ucznia.
4. Z przeprowadzonych oględzin pedagog sporządza notatkę służbową oraz wypełnia „Niebieską Kartę” część A.

26. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły.

1. Sprawę wyjaśnia, przeprowadza rozmowę, nauczyciel dyżurny lub nauczyciel, podczas zajęć którego doszło do zajścia.
2. Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy.
3. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą - wyjaśnia okoliczności zajścia i szacuje straty.
4. Wychowawca zawiadamia pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły o zajściu oraz konsultuje z dyrektorem dalsze postępowanie.
5. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zachowaniu ucznia, wzywa ich do szkoły i przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym decyzję dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły decyduje o dalszym postępowaniu i, w zależności od szkodliwości czynu, nakazuje naprawienie szkody lub pokrycie kosztów, a w szczególnych przypadkach powiadamia Policję.
7. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w dokumentacji wychowawcy.

27. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły.

Uwaga: Uczeń na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły wartościowe przedmioty (telefon komórkowy, biżuteria, itp.). Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe uczniów.

1. Poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu, dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły.
2. Następuje wyjaśnienie okoliczności zajścia kradzieży: w przypadku kradzieży przedmiotów o znikomej wartości, sytuacja wyjaśniana jest między poszkodowanym a wychowawcą, natomiast w przypadku kradzieży wartościowych przedmiotów, o zajściu informowany jest dyrektor/wicedyrektor /pedagog/psycholog szkolny.
3. W każdym przypadku kradzieży wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniami winnymi kradzieży w obecności rodziców/opiekunów prawnych.
5. Wobec uczniów, którzy dokonali aktu kradzieży, stosuje się kary zapisane w Statucie Szkoły.
6. Wychowawca lub pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem.
7. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia, którą przechowuje w teczce wychowawcy.
8. W szczególnych przypadkach dyrektor powiadamia Policję lub Sąd Rodzinny.

28. Procedura postępowania w przypadku zachowań świadczących o demoralizacji (naruszanie praw współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego).

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/ psychologa szkolnego, dyrektora/wicedyrektora.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności.
4. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki lub udział w programie terapeutycznym.
5. W przypadku odmówienia współpracy przez rodziców/prawnych opiekunów, a z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ucznia, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
6. Podobnie, gdy wykorzystano wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych: rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem szkolnym, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.

29. Procedura postępowania w sprawie cyberprzemocy.

Procedura jest wdrażana w życie w momencie oficjalnego zgłoszenia zjawiska cyberprzemocy przez jej ofiarę (w przypadku osób pełnoletnich) lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia.

W przypadku, gdy zostaje w szkole zgłoszony przypadek cyberprzemocy, należy podjąć następujące działania:

I. Ustalić okoliczności zdarzenia.

1. Wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.
2. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel, który nie jest wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora.
3. Pedagog/psycholog szkolny i dyrektor, wspólnie z wychowawcą, powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
4. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

II. Zabezpieczyć dowody.

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy, w procedurze interwencyjnej można skorzystać z pomocy informatyka/nauczyciela informatyki.
3. Sprawdzić, czy ofiara cyberprzemocy potrafi wskazać sprawcę, bądź przynajmniej ma przypuszczenie, kto może nim być.
4. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe należy skontaktować się z dostawcą usługi, w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
5. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z Policją.

III. Podjąć działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny, pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi, powinien podjąć dalsze działania:

1. Przeprowadzić rozmowę z uczniem - sprawcą przemocy o jego zachowaniu.
2. Powiadomić rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i omówić z nimi zachowanie ucznia.

3. Objąć sprawcę opieką psychologiczno - pedagogiczną.

IV. Podjąć działania wobec ofiary cyberprzemocy.

Umożliwić wsparcie psychiczne.

1. Uczeń, będący ofiarą cyberprzemocy, powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
2. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia, sprawdzając czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia, będącego ofiarą cyberprzemocy, powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog/ psycholog szkolny lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, proponują rodzicom/prawnym opiekunom i uczniowi pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).

V. Sporządzić dokumentację z zajścia.

1. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami/prawnymi opiekunami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
2. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
3. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).

Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia Sąd Rodzinny o sprawie w sytuacji, gdy:

- a. Rodzice/prawni opiekunowie sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy albo nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, lub gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia;
- b. szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądaných rezultatów.

Poważne przypadki cyberprzemocy, przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) zostają przez dyrektora szkoły bezwzględnie zgłoszone na Policję.

30. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły.

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

31. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły.

1. W sytuacji zagrożenia pożarem należy zachować przede wszystkim spokój, ocenić sytuację i podjąć działania zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
2. Jeżeli zauważy się pożar, lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną, lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.
3. Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego, sygnalizowanego przez dzwonek szkolny (3 długie sygnały).
4. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku.

UWAGA! Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować! Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

6. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej i ewakuacja odbywa się zgodnie z procedurami .
7. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
9. Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu prądu i gazu.
10. Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
11. Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem, gdyż dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.
12. Otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność.
13. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne, wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji, należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.

14. Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich poleceń.
15. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

32. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.

I. Postanowienia ogólne.

1. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie szkoły, zobowiązani są do dbałości o stan bezpieczeństwa na terenie placówki, jak również do reagowania w sytuacjach kryzysowych, zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia, w szczególności zagrażających bezpieczeństwu uczniów.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają postanowień innych aktów wewnętrznych, regulujących sprawę bezpieczeństwa w szkole.
3. Za incydent terrorystyczny, w rozumieniu niniejszej procedury, uważa się każdy incydent mający miejsce na terenie szkoły, polegający na wtargnięciu uzbrojonego napastnika oraz wzięciu zakładnika, podłożeniu ładunku wybuchowego lub groźbie jego użycia (informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego), użyciu gazu lub innych środków drażniących, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi, lub groźbie ich użycia.
4. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie szkoły zobowiązani są do stosowania się do poleceń wydawanych przez dyrektora oraz funkcjonariuszy służb podejmujących działania w razie zaistnienia incydentu terrorystycznego (Policja, Straż Pożarna, siły zbrojne).

II. Postępowanie w przypadku wtargnięcia uzbrojonego napastnika lub wzięcia zakładnika.

Uwaga: Jeśli usłyszałeś 3 długie dzwonki, oznacza to, że w placówce ktoś zauważył osobę podejrzaną, mogącą być napastnikiem. Nie popadaj w panikę, zachowaj spokój, zastosuj procedurę!

1. W przypadku ataku uzbrojonego napastnika zaleca się poddanie jego woli i niestawianie oporu, chyba że jest to bezwzględnie konieczne dla ochrony życia osoby zaatakowanej lub innej osoby wobec bezpośredniego zamachu (uchylenie się przed ciosem).
2. Jeżeli masz możliwość, o ataku należy niezwłocznie powiadomić Policję.
3. Każdy, będący świadkiem ataku uzbrojonego napastnika, zobowiązany jest zwrócić uwagę na szczegóły jego/ich wygląd i zachowania oraz miejsca ich przebywania na terenie szkoły i przekazać informacje o swoich spostrzeżeniach – jeżeli, to możliwe – Policji.
4. Nauczyciele, oraz inne osoby odpowiedzialne za opiekę nad uczniami, zobowiązani są:
 - starać się zapanować nad własnymi emocjami i emocjami uczniów;

- zamknąć drzwi pomieszczenia, w którym się znajdują, na klucz i w miarę możliwości zabarykadować, z zachowaniem ciszy;
 - nakazać uczniom położyć się na podłodze, z dala od linii drzwi (ewentualnego strzału), zachować spokój, wyciszyć telefony komórkowe;
 - nie pozwolić uczniom wyglądać przez drzwi i okna;
 - w przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikiem, dopilnować, by uczniowie wykonywali polecenia spokojnie, gdyż gwałtowne ruchy mogą zwiększyć agresję napastnika;
 - dopilnować, by w razie wydania przez napastnika polecenia przemieszczenia się, uczniowie nie odwracali się do niego tyłem.
5. Po podjęciu działań ratunkowych przez Policję należy ściśle wykonywać wydawane przez nią polecenia.
 6. Po zakończeniu akcji należy:
 - udzielić pomocy poszkodowanym i innym potrzebującym;
 - sprawdzić obecność uczniów, a o braku któregośkolwiek z nich poinformować Policję;
 - zapewnić uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną;
 - zatrzymać uczniów w szkole do czasu odebrania ich przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - przeprowadzić ewidencję uczniów odbieranych przez rodziców/opiekunów prawnych i inne osoby upoważnione.

III. Postępowanie w trakcie operacji antyterrorystycznej.

1. Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę.
2. Połóż się na podłodze, spróbuj znaleźć najbliższą osłonę, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi, najlepiej na wysokości głowy.
3. Nie próbuj pomagać, nie atakuj terrorystów.
4. Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniu, nawet jeżeli będą gwałtowne, i nie zabieraj czasu zadawaniem pytań lub dyskusją.
5. Nie trzymaj oczu w przypadku użycia granatów łzawiących.
6. Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, nie zatrzymuj się, na przykład w celu zabrania rzeczy osobistych.
7. Odpowiadaj na pytania funkcjonariusza (przedstaw się i odpowiedz, jak znalazłeś się na miejscu zamachu), bądź jednak przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona.

IV. Postępowanie w przypadku podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego lub groźby jego użycia oraz podejrzenia użycia gazu lub innych środków drażniących, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi lub groźby ich użycia

Uwaga: Jeśli usłyszałeś 3 długie dzwonki oznacza to, że w placówce ktoś zauważył osobę podejrzaną, mogącą wnieść na teren placówki niezidentyfikowaną paczkę, torbę itp. Nie popadaj w panikę, zachowaj spokój, zastosuj procedurę!

Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie szkoły zobowiązani są zwrócić szczególną uwagę na:

- nietypowe zachowania osób;
 - osoby ubrane nietypowo w stosunku do pory roku (np. bardzo grube ubranie mimo wysokiej temperatury powietrza);
 - osoby usiłujące wnieść na teren szkoły paczki, pakunki itp., bez wyraźnego uzasadnienia dla takich działań;
 - pozostawione bez opieki przedmioty: paczki, pakunki, teczki, torby itp.;
 - nietypowy zapach, mogący wskazywać na użycie gazu lub środków chemicznych, mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób.
1. Każdy, kto przyjmie zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawni przedmiot niewiadomego pochodzenia albo działanie gazu czy innego środka chemicznego, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły. Informacji takiej nie przekazuje się niepowołanym osobom, ponieważ jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób.
 2. Miejsce, w którym znajduje się przedmiot niewiadomego pochodzenia, należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
 3. W przypadku odebrania telefonicznego zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego, należy prowadzić rozmowę w taki sposób, by uzyskać od zgłaszającego jak najwięcej informacji o zagrożeniu oraz, by trwała ona możliwie jak najdłużej. O zgłoszeniu należy niezwłocznie powiadomić dyrekcję szkoły.
 4. Zawiadamiając Policję należy podać informacje obejmujące: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu, relację treści rozmowy z osobą informującą o zagrożeniu, dokładny czas przyjęcia zgłoszenia, numer telefonu, na który przyjęto zgłoszenie, ewentualnie opis miejsca i wygląd ujawnionego podejrzanego przedmiotu, imię i nazwisko zgłaszającego, wraz z numerem kontaktowym.

5. W razie zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, tj. Pogotowie Ratunkowe, Straż Pożarną, Pogotowie Gazowe, Pogotowie Wodno - Kanalizacyjne, Pogotowie Energetyczne.
6. Do czasu przybycia Policji, akcją kieruje dyrektor szkoły lub, w razie jego nieobecności, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba.
7. Po przybyciu Policji lub innej służby odpowiedzialnej za prowadzenie akcji ratunkowej na miejsce incydentu, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
8. W razie braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia ładunku wybuchowego, pracownicy obsługi zobowiązani są sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, w tym sale, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
9. Zabronione jest przemieszczanie i dotykane podejrzanych przedmiotów. Ich lokalizację należy zgłosić dyrektorowi, a w czasie akcji ratunkowej prowadzącym ją służbom. Identyfikacja, rozpoznawanie oraz neutralizacja domniemanego ładunku wybuchowego jest zadaniem uprawnionych do tego służb.
10. Ewakuację zarządza dyrektor lub, w razie jego nieobecności, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba.
11. Po ogłoszeniu ewakuacji nakazane jest zachowanie spokoju i opanowania.
12. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującym planem ewakuacji i procedurą przeciwpożarową.
13. Po zakończeniu akcji o powrocie do budynku szkoły decyduje dyrektor, za zgodą służb ratunkowych.

33. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego.

1. Wychowawca ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
3. Wychowawca, na bieżąco, podlicza frekwencję i do 10 dnia następnego miesiąca wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu, którą przesyła do pedagoga szkolnego.
4. O przewidywanej, dłużej niż tydzień, nieobecności ucznia (np. pobyt szpitalu, przewlekła choroba), rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie ucznia do szkoły.
5. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz pkt.2), wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
6. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, za pomocą dziennika elektronicznego lub listownie. Rodzice/prawni opiekunowie mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
7. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica/opiekuna prawnego informację na piśmie, potwierdzającą ten fakt.
8. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
9. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie zgłasza ten fakt wychowawcy.
10. W przypadku braku współpracy rodzica/ prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic/opiekun prawny nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic/opiekun prawny otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły, zawierające stwierdzenie, że uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania ucznia do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
11. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje pisemną prośbą do właściwego MOPS/GOPS lub Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną oraz podjęcie działań według posiadanych kompetencji.

34. Procedura udostępniania rodzicom dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia oraz uzasadniania oceny.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w klasie, do której uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji.
4. Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych ucznia mogą być udostępnione do wglądu jego rodzicom/prawnym opiekunom na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami, dyżurów nauczycielskich lub w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
5. Jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
6. Udostępniania pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a w szczególnych przypadkach inny, upoważniony przez niego nauczyciel.
7. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców/prawnych opiekunów.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną przez siebie ocenę.
9. Uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji lub oceny opisowej.
10. Nauczyciel, uzasadniając ocenę, odnosi się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz aktywności ucznia; wskazuje zalety i braki oraz formy, sposoby i terminy poprawy.

35. Procedura uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin, zgodnie z ramowym planem nauczania).
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, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
3. Rodzic/prawny opiekun składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek (załącznik nr 1) wraz z oryginałem opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku. Rodzic/prawny opiekun odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły. Nauczyciel uczący ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji od sekretarza szkoły i odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca, po otrzymaniu informacji, w arkuszu ocen ucznia. Trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.
5. W przypadku decyzji odmownej, rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo do odwołania, za pośrednictwem dyrektora ośrodka, do Kuratorium Oświaty w Białymstoku w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca, w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony”.
7. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów wychowawca klasy na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Załącznik nr 1

Zambrów,

Dane rodziców/prawnych opiekunów

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

(imię, nazwisko, adres)

**Dyrektor
Zespołu Szkół nr 1 w Zambrowie
Aleja Wojska Polskiego 31
18-300 Zambrów**

WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

Proszę o zwolnienie mojego syna/córki*
(nazwisko i imię)

ucznia/uczennicy* klasy z nauki drugiego języka obcego – języka

na okres cyklu edukacyjnego, tj. od roku szkolnego 20...../20..... do roku szkolnego

20...../20.....

na podstawie orzeczenia/opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr.....

z dnia

.....
(podpis rodzica lub opiekuna)

*Niepotrzebne skreślić

36. Procedura postępowania w przypadku propagowania i rozpowszechniania na terenie szkoły ulotek i materiałów o treści społecznie szkodliwej.

Nauczyciel ma obowiązek:

1. Ustalić nazwisko osoby (osób) przynoszących na teren szkoły w/w materiały.
2. Zapoznać się z ich treścią i stwierdzić, czy są społecznie szkodliwe.
3. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, spowodować dobrowolne oddanie w/w materiałów.
4. Ustalić celowość i motywację działania ucznia (uczniów) zajmujących się w/w treściami.
5. Powiadomić wychowawcę i dyrektora.
6. W przypadku już rozplakatowanych materiałów, usunąć je natychmiast z miejsc ogólnie dostępnych.
7. Sporządzić notatkę.

37. Procedura postępowania w przypadku przebywania w szkole osób nieupoważnionych.

1. Każdy z pracowników powinien zwrócić uwagę na przebywanie na terenie szkoły osoby nieupoważnionej.
2. Zapytać daną osobę o cel jej przybycia do szkoły, np.: pytając: w czym mogę pomóc?
3. Ustalić czy dana osoba stanowi faktyczne zagrożenie dla szkoły.
4. W przypadku potwierdzenia się podejrzenia o przebywaniu osoby nieupoważnionej, spowodować dobrowolne oddalenie się jej ze szkoły.
5. W przypadku stawiania oporu przez osobę nieupoważnioną, powiadomić dyrektora/wicedyrektora, a w przypadku nieobecności dyrektora/wicedyrektora, powiadomić Policję.
6. Sporządzić notatkę.

38. Procedura przeciwdziałania mobbingowi.

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie, zwana dalej Procedurą, została opracowana na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.).
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o „pracowniku” lub „pracownikach” należy przez to rozumieć wszystkie osoby fizyczne świadczące pracę w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie, bez względu na rodzaj zawartej umowy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o „Szkołe” należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 w Zambrowie.
4. Ilekroć w Procedurze jest mowa o „pracodawcy” należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 w Zambrowie, prezentowany przez Dyrektora Szkoły.
5. Ilekroć w Procedurze jest mowa o „Komisji” lub „Komisji Antymobbingowej” należy przez to rozumieć organ powołany w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie, którego zadaniem jest rozpatrywanie skargi bądź zgłoszenia mobbingu.
6. Pracodawca uznaje za mobbing zjawiska przejawiające się w różnorodnych formach szykanowania lub znęcania się nad pracownikami, zjawiska wysoce naganne, godne potępienia, których wszelkie przejawy nie będą tolerowane w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie.
7. Ze względu na ich dużą szkodliwość, każdy pracownik ma obowiązek przeciwstawiania się tym zjawiskom poprzez przestrzeganie w szkole zasad współżycia społecznego oraz przeciwstawiania się mobbingowi - w pierwszej kolejności poprzez poinformowanie o nim pracodawcy.
8. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na dyrektorze, wicedyrektorze oraz pracownikach Zespołu Szkół nr 1 w Zambrowie.
9. Pracodawca ma na celu uświadomienie pracownikom, iż wszelkie formy i przejawy zachowań stwarzających zagrożenie, zmierzające do szykanowania, poniżania lub dyskryminacji drugiej osoby nie będą tolerowane pod żadnym pozorem.
10. Poprzez mobbing pracodawca rozumie działania lub zachowania dotyczące pracownika, lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

11. Mobbingiem nie można nazwać faktu jednorazowego wystąpienia danego zdarzenia. O zjawisku tym mówimy wówczas, gdy podobne sytuacje powtarzają się wielokrotnie. Mobbing charakteryzuje systematyczność i długotrwałość (mobbing jest procesem – musi trwać w czasie).
12. Mobbing może występować w relacjach: współpracownik wobec współpracownika, pracownik wobec pracodawcy, pracodawca wobec pracownika.
13. Wśród działań mobbingowych wyróżnić można:
 - a) działania utrudniające proces komunikowania się, między innymi: ograniczanie lub utrudnianie wypowiadania się, przerywanie wypowiedzi, reagowanie na nią krzykiem i wyzwiskami, krytykowanie wykonywanej pracy i życia osobistego, nękanie, grożenie, prezentowanie obraźliwych i poniżających gestów, wygłaszanie złośliwych uwag lub aluzji;
 - b) działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, np.: unikanie kontaktu z ofiarą, rozmów z nią, ograniczenie możliwości wypowiadania się, fizyczne i społeczne izolowanie ofiary, ignorowanie i lekceważenie;
 - c) działania naruszające wizerunek ofiary, między innymi: obmawianie, rozsiewanie plotek, ośmieszanie, sugerowanie zaburzeń psychicznych, wyśmiewanie życia prywatnego oraz wyglądu, sposobu zachowania, niepełnosprawności i kalectwa, przekonań i inne ośmieszanie, atakowanie poglądów politycznych, jak również przekonań religijnych i innych, insynuacje o charakterze seksualnym, zaloty;
 - d) działania uderzające w pozycję zawodową, między innymi: wymuszanie wykonywania zadań naruszających godność osobistą, kwestionowanie podejmowanych decyzji, przydzielanie zadań poniżej lub powyżej kwalifikacji i kompetencji, ciągle przydzielanie nowych zadań lub niezlecanie żadnych obowiązków, ostentacyjne odbieranie zadań przekazanych do realizowania;
 - e) działania uderzające w zdrowie ofiary, między innymi: zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia, groźby użycia siły lub stosowanie przemocy fizycznej, znęcanie się fizyczne, działania o podłożu seksualnym, wykorzystanie seksualne, wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu pracy lub miejscu zamieszkania ofiary.
14. Wszelkie formy i przejawy zachowań, które wykazują znamiona działań mobbingowych, są w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie zabronione.
15. Pracodawca zabezpiecza pracowników przed działaniami mobbingowymi poprzez wprowadzenie metod, mających na celu ujawnienie i wyeliminowanie niedopuszczalnych form zachowań poprzez:

- a) określenie, w sposób jasny i jednoznaczny, zasad podległości służbowej pracowników, ich kompetencji i zakresu obowiązków;
- b) monitorowanie społeczności Zespołu Szkół nr 1 w Zambrowie w celu wczesnego ujawnienia przypadków nierównego traktowania, szykan, prześladowań, przemocy, we wszystkich formach jej występowania;
- c) wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających szkodliwym zjawiskom;
- d) inicjowanie i wspieranie działań, mających na celu usprawnianie komunikacji interpersonalnej w placówce;
- e) budowanie odpowiedniej kultury organizacyjnej, wspierającej współpracę pomiędzy pracownikami i ograniczającej możliwości popełniania jakichkolwiek nadużyć wobec współpracowników i pracowników podległych;
- f) tworzenie dobrego klimatu organizacyjnego poprzez popieranie przewagi współpracy nad rywalizacją, tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania i zgłoszenie gotowości udzielania pomocy w trudnych sytuacjach, tak, by pracownicy czuli się szanowani, doceniani, mieli poczucie wspólnoty celów, byli zaangażowani w pracę i lojalni;
- g) zobowiązanie wszystkich pracowników do zgłaszania wszelkich zauważonych objawów mobbingu do pracodawcy.

16. Do realizacji wyżej wymienionych zadań upoważnieni są dyrektor, wicedyrektor w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie.

17. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi lub jest świadkiem takich działań, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrekcji lub osobie pełniącej funkcję Społecznego Inspektora Pracy w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie.

18. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Skarga powinna zawierać w szczególności:

- a) informację, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
- b) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków, na poparcie przytoczonych okoliczności;
- c) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się mobbingu;
- d) datę i podpis pracownika.

19. W przypadku uznania informacji o wystąpieniu zjawiska mobbingu za zasadne lub stwierdzenia mobbingu, pracodawca podejmuje niżej wymienione działania. Działania te mają na celu zażegnanie konfliktu między osobą stosującą mobbing, a ofiarą mobbingu, niezwłocznie zakończyć mobbing oraz wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osoby stosującej mobbing, a także wobec osób, które, wiedząc wcześniej o stosowanym mobbingu,

nie powiadomiły o nim pracodawcy ani nie przeciwdziały mobbingowi. Podejmowane przez pracodawcę działania to:

- a) przeprowadzenie przez pracodawcę rozmowy z osobą stosującą mobbing oraz z jego ofiarą;
- b) zaproponowanie stronom mediacji, którą może poprowadzić osobiście, może polecić przeprowadzenie jej wicedyrektorowi lub niezaangażowanemu osobiście w mobbing pracownikowi, zaakceptowanemu przez obie strony;
- c) jeżeli jedną ze stron mobbingu jest pracodawca, podejmuje on próbę rozmowy i porozumienia z drugą stroną mobbingu w obecności dwóch innych pracowników, wybranych po jednym przez każdą ze stron oraz zaakceptowanych przez obie strony;
- d) pracodawca traktuje stosowanie mobbingu jako nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy oraz jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w związku z czym pracodawca ma prawo, w zależności od stopnia nasilenia działań mobbingowych, ukarać osobę stosującą mobbing karą określoną w art. 108 Kodeksu pracy, rozwiązać łączący ją stosunek pracy za wypowiedzeniem z powodu stosowania praktyk mobbingowych lub rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- e) ponieważ każdy pracownik ma obowiązek przeciwdziałania mobbingowi, pracodawca traktuje brak przeciwdziałania ujawnionym praktykom mobbingu, a co za tym idzie, przyzwolenie na nękanie i znęcanie się nad innymi pracownikami, jako zachowanie godzące w zasady współżycia społecznego;
- f) w przypadku ujawnienia, iż pracownik, wiedząc wcześniej o stosowanym mobbingu, nie powiadomił o nim pracodawcy, nie podjął prób załagodzenia lub zażegnania konfliktu między osobą stosującą mobbing oraz jej ofiarą, ani nie przeciwstawiał się mu w żaden inny sposób, pracodawca ma prawo ukarać tego pracownika karą określoną w art. 108 Kodeksu pracy.

20. W przypadku stwierdzenia wystąpienia zachowań niepożądanych i niemożności rozwiązania konfliktu pomiędzy pracownikami po spotkaniu mediacyjnym, pracodawca powołuje Komisję Antymobingową.

21. Komisja ma charakter bezstronny i składa się z trzech członków. W jej skład wchodzi przedstawiciel pracodawcy i pracownika składającego skargę, a w przypadku zawiadomienia o mobbingu - przedstawiciel wskazany przez osobę poddaną mobbingowi (po jednej osobie z każdej ze stron) oraz osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika, z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym oraz posiadająca umiejętności rozwiązywania konfliktów. W przypadku braku porozumienia odnośnie tejże osoby, trzecim

członkiem Komisji zostaje pracownik ds. kadr. Członkiem Komisji nie może być osoba poddana mobbingowi ani jej bezpośredni lub pośredni przełożony.

22. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
23. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
24. Komisja obraduje w pełnym składzie. Zadaniem Komisji jest przeanalizowanie zarzutów i dowodów zawartych w skardze lub zawiadomieniu, wysłuchanie stron, wyjaśnienie problemu i podjęcie decyzji czy skarga, bądź zawiadomienie, jest zasadne. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów. W przypadku różnicy zdań odnośnie zasadności skargi lub zawiadomienia, każdy członek Komisji ma prawo przedstawić pracodawcy pisemnie wyrażoną opinię w tej sprawie.
25. Postępowanie ma charakter poufny. Każdy członek Komisji, przed rozpoczęciem jej prac, zobowiązuje się do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac na piśmie (oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury). Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
26. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszej Procedury).
27. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

Załącznik Nr 1

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi
w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku

w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi obowiązującą w placówce i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Zambrów,

.....

podpis

Załącznik Nr 2

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi
w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany/naoświadczam, że znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem/am dostęp, a także do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac w Komisji Antymobbingowej.

Oświadczam też, że nie występują ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności w pracach Komisji Antymobbingowej.

Zambrów,

.....
podpis

Załącznik Nr 3

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi
w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie

WZÓR nr 1

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy skargi złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie
na stanowisku

Komisja Antymobbingowa, rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani - Przewodniczący/a
- 2) Pan/Pani - Członek
- 3) Pan/Pani - Członek

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Zambrów,

Załącznik Nr 4

do Procedury przeciwdziałania mobbingowi
w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie

WZÓR nr 2

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy zawiadomienia złożonego przez pracownika
.....,
(imię i nazwisko)

będącego świadkiem działań mobbingowych stosowanych wobec Pana/Pani
.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Zespole Szkół nr 1 w Zambrowie
na stanowisku

Komisja Antymobbingowa, rozpatrująca zawiadomienie w składzie:

- 1) Pan/Pani..... - Przewodniczący/a
- 2) Pan/Pani..... - Członek
- 3) Pan/Pani..... - Członek

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Zambrów, r.

39. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej ucznia (deklarowanie samobójstwa przez ucznia, próba samobójcza).

1. Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów, mogące wskazywać na zamiary samobójcze.
2. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych:
 - a. Do zachowań, które powinny zaniepokoić pracowników szkoły, gdyż mogą wskazywać na zamiary samobójcze, należą:
 - 1) wypowiedanie, zapisywanie komunikatów, świadczących o myślach i planach samobójczych,
 - 2) zainteresowanie lub wręcz zaabsorbowanie śmiercią,
 - 3) poszukiwanie informacji, w jaki sposób odebrać sobie życie,
 - 4) gromadzenie leków, potrzebnych przedmiotów, narzędzi,
 - 5) pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
 - 6) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku wyjścia z sytuacji,
 - 7) okaleczanie się, autoagresja,
 - 8) długotrwały stan smutku, przygnębienia,
 - 9) pozbywanie się osobistych i ważnych dla ucznia przedmiotów,
 - 10) izolowanie się, zamykanie się w sobie,
 - 11) rezygnacja z zajęć, w które dotychczas był zaangażowany,
 - 12) duża zmienność nastroju i emocji,
 - 13) istotne zmiany w zachowaniu i funkcjonowaniu w domu, w szkole,
 - 14) wzrost impulsywności, nagłe impulsywne działania, akty agresji i przemocy, zachowania buntownicze, zwiększona drażliwość, podatność na irytację, trudność w kontroli emocji,
 - 15) odrzucanie pomocy, poczucie, że udzielenie pomocy jest już niemożliwe,
 - 16) zachowania ucieczkowe (związane z dużym napięciem emocjonalnym), absencja w szkole,
 - 17) oskarżanie się, poczucie winy, poczucie bycia złym człowiekiem, ciężarem dla innych,
 - 18) stan świadczący o zmęczeniu i niemocy.
 - 3.2 Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały, zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

3.3 Po odebraniu zgłoszenia, wychowawca ucznia, wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia/sytuacji prawnych opiekunów.

3.4 Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, kontaktują się z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu ustalenia przyczyny niepokojących zmian w zachowaniu ucznia.

3.5 Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja przekazywana jest dyrektorowi szkoły.

3.6 Wraz z rodzicami ustalane są zasady postępowania wobec ucznia: sposób i zakres kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami, a także pomoc psychologiczna na terenie szkoły lub poza nią (ewentualnie psychoterapeutyczna).

4. Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych):

1) Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez ucznia, stara się natychmiast odnaleźć ucznia i powiadomić o sytuacji jego wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego.

2) Po odnalezieniu ucznia, nie pozostawiają ucznia samego lecz próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.

3) Informują o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.

4) Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, jeśli jest to konieczne, wzywają Pogotowie Ratunkowe, Policję i informują o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

5) Uczeń powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką psychologiczną i/lub psychoterapeutyczną poza placówką.

6) Wskazują rodzicom/opiekunom prawnym konieczność skontaktowania się z psychiatrą.

5. Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły:

1) Pracownik, po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć.

2) Po odnalezieniu ucznia, ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego.

3) Usuwa przedmioty umożliwiające ponowienie próby.

4) Stara się dyskretnie przeprowadzić ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce oraz odizolować innych gapiów.

5) Jeśli zachodzi taka potrzeba, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pielęgniarkę szkolną lub Pogotowie Ratunkowe, Policję.

6) Jeśli to możliwe, powinien zadbać, aby interwencja służb przebiegła dyskretnie.

7) Kiedy pojawi się taka możliwość, powiadamia lub zleca powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.

- 8) Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
 - 9) O próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną, pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły.
 - 10) Pedagog/psycholog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej poza szkołą.
6. Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły:
- 1) Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza szkołą, a rodzic/prawny opiekun poinformował szkołę, dyrektor placówki lub pedagog przekazują rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 - 2) O próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną, pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły.
 - 3) Pedagog/psycholog szkolny planuje dalszą strategię postępowania, w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), która ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w placówce, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej poza szkołą.