



## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW**

### **IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. WISŁAWY SZYMBORSKIEJ**

#### **W SOSNOWCU W PRZYPADKU:**

##### **PROCEDURY WEWNĘTRZNE:**

1. Pełnienia dyżuru.
2. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Palenia papierosów i e-papierosów przez ucznia
4. Stosowania przez ucznia wulgaryzmów.
5. Samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
6. Niszczenia mienia.
7. Naruszenia godności nauczyciela, innego pracownika szkoły, koleżanki lub kolegi.
8. Bójki i stosowania przemocy fizycznej.
9. Wymuszania i zastraszania.
10. Kradzieży
11. Usiłowania popełnienia samobójstwa lub zamiaru samobójczego.
12. Śmierci ucznia na terenie szkoły i poza nią
13. Podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie ucznia.
14. Zauważania na terenie szkoły osób obcych, których zachowanie i wygląd wzbudza niepokój.

15. Sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną / biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się.
16. Sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną / biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno.
17. Wystąpienia przypadków pedofilii w szkole.
18. W przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego i dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych.
19. W przypadku przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
20. W przypadku ewakuacji uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły.
21. W przypadku ucznia zagrożonego demoralizacją.
22. W przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
23. W przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk.
24. W przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.
25. W przypadku ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
26. W przypadku ucznia - ofiary czynu karalnego lub przestępstwa.
27. W przypadku dokonania zatrzymania przez Policję nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.
28. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.
29. W przypadku uzyskania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.
30. W przypadku otrzymania podejrzanego paczki lub koperty.
31. W przypadku wypadku ucznia.

Załączniki.

# 1.

## PEŁNIENIE DYŻURU

### Postanowienia ogólne:

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układa zespół ds. planu, zastępstwa w przypadku nauczyciela nieobecnego układa wicedyrektor szkoły lub wyznaczone przez dyrektora szkoły nauczyciel.
3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zabezpieczenie uczniom bezpieczeństwa
4. Miejscem dyżuru nauczyciela są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, teren wokół szkoły.
5. Dyżur obejmuje wszystkie przerwy od rozpoczęcia do zakończenia zajęć. Czas rozpoczęcia i końca dyżuru wyznacza dzwonek danej przerwy.
6. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się w szatni od godz. 7:45, a na poszczególnych korytarzach / piętrach od godz. 7.50.
7. Szczegółowy harmonogram dyżurów nauczycieli układany jest po zatwierdzeniu tygodniowego planu zajęć na bieżący rok szkolny i wywieszony na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Ilość minut dyżurów nauczycieli jest dostosowana do przydziału godzin dydaktycznych i proporcjonalnie zwiększona w przypadku godzin nadliczbowych lub zmniejszona w przypadku zmniejszenia godzin w etacie.
9. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo w wyznaczonej części korytarza, holu.
10. W okresie od maja do października ( gdy nie pada deszcz i jest odpowiednio ciepło) wskazany nauczyciel pełni dyżur na boisku szkolnym.
11. W czasie przerwy drzwi sal lekcyjnych powinny być zamknięte
12. Podczas przerw kategorycznie zabrania się przebywania uczniów w sali bez opieki nauczyciela.

### Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

#### NAUCZYCIEL PEŁNIĄCY DYŻUR ODPOWIADA ZA:

1. Bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania

2. Przeciwdziała samowolnemu opuszczeniu przez ucznia budynku szkolnego.
3. Nauczyciel pełniący dyżur jest cały czas aktywny, nie zajmuje się sprawami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (spaceruje po korytarzu, zagląda do toalet).
4. Nauczyciel dyżurujący zmuszony przez nagłe okoliczności do opuszczenia dyżuru powinien poprosić o zastępstwo innego nauczyciela.
5. W przypadku, gdy uczeń uległ wypadkowi podczas przerwy, druk ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIA wypełnia nauczyciel dyżurujący lub osoba przyjmująca zgłoszenie o wypadku. Zgłoszenie przekazuje do sekretariatu.
6. W przypadku, gdy nauczyciel uczący na danym piętrze zauważa zespół klasowy bez opieki nauczyciela, dopilnowuje uczniów, zgłasza ten fakt wicedyrektorowi, dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.

## 2.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

DEFINICJA: Poprzez urządzenie elektroniczne rozumie się: odtwarzacze muzyki, gry elektroniczne, dyktafony, aparaty cyfrowe, smartfony, smartwatche, tablety, laptopy, kamery, słuchawki itp.

1. O ewentualnym użyciu urządzeń elektronicznych służących do realizacji danej jednostki dydaktycznej, decyduje nauczyciel. Używanie przez ucznia urządzeń elektronicznych wymienionych w definicji bez zgody nauczyciela, uważa się za zakłócanie toku lekcji.
2. Używanie urządzeń elektronicznych na terenie szkoły jest dozwolone poza jednostką lekcyjną. Wprowadza się ścisły zakaz rejestrowania i upowszechniania obrazu i dźwięku bez zgody osoby nagrywanej.
3. Uczeń zobowiązany jest do całkowitego wyłączenia urządzeń elektronicznych z chwilą wejścia do sali lekcyjnej.
4. Szkoła ani nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów urządzenia elektroniczne, które uległy zniszczeniu lub kradzieży – w szkole i poza szkołą (wycieczki, wyjścia szkolne).

5. Jeżeli uczeń zakłóca tok lekcji przez używanie urządzeń elektronicznych, nauczyciel podejmuje następujące działania:
- a) prosi o wyłączenie urządzenia i schowanie do plecaka szkolnego. Jeśli uczeń nie zastosował się do w/w prośby, to nauczyciel stosuje następny punkt procedury,
  - b) sporządza w dzienniku uwagę o użyciu przez ucznia urządzenia elektronicznego,
  - c) w przypadku trzykrotnej uwagi o korzystaniu przez ucznia z urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela zostaje przeprowadzona przez pedagoga szkolnego rozmowa dyscyplinująca ucznia w obecności rodziców,
  - d) każda kolejna uwaga dotycząca korzystania z urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela skutkuje udzieleniem nagany wychowawcy klasy.

### 3.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW, E-PAPIEROSÓW I INNYCH WYROBÓW TYTONIOWYCH PRZEZ UCZNIĄ .**

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, fakt ten odnotowuje w dzienniku w zakładce uwagi.
2. Informuje wychowawcę o zaistniałym fakcie.
3. W przypadku dwukrotnie odnotowanego faktu, że uczeń palił papierosy łamiąc przyjęte zasady, wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę pouczającą w obecności rodzica i pedagoga szkolnego oraz udziela nagany.
4. Jeżeli po raz kolejny zostanie stwierdzony fakt, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły oraz w trakcie wyjść szkolnych, wycieczek i imprez szkolnych wychowawca lub pedagog występuje do dyrektora z wnioskiem o naganę dyrektora.

#### 4.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA PRZEZ UCZNIĄ WULGARYZMÓW**

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest reagować na wulgarne słownictwo ucznia.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji używania wulgarnego słownictwa wśród uczniów, należy zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem.
4. Jeśli sytuacja powtarza się, wychowawca informuje o tym rodziców i wyciąga konsekwencje wobec ucznia zgodnie ze Statutem.
5. Każdy nauczyciel podczas prowadzonych zajęć zwraca uwagę na kulturę słowa.

#### 5.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ**

1. Nauczyciel wpisuje w dzienniku notatkę ze zdarzenia (wg wzoru – zał. nr 5), która zawiera:
  - a) datę zdarzenia
  - b) imię i nazwisko ucznia
  - c) opis zdarzenia
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniająco – dyscyplinującą z uczniem w możliwie najkrótszym czasie od zdarzenia.
3. Jeżeli sytuacja powtarza się informuje o tym rodziców i wyciąga konsekwencje wobec ucznia zgodnie ze Statutem.
4. Wychowawca ustala indywidualnie z rodzicami formę i częstotliwość monitorowania sytuacji.
5. Nieobecność wynikająca z samowolnego opuszczenia szkoły zostaje nieobecnością nieusprawiedliwioną bez możliwości usprawiedliwienia.

## 6.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

#### **NISZCZENIA MIENIA**

1. W przypadku stwierdzenia zniszczenia mienia nauczyciel informuje dyrektora szkoły. Po ustaleniu sprawcy zniszczeń, poinformowany zostaje wychowawca klasy.
2. Wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i zobowiązuje do naprawy szkody lub pokrycia kosztów zniszczeń.
3. Osoba interweniująca sporządza notatkę w dzienniku ze zdarzenia (wg wzoru – zał. nr 5).
4. Wychowawca wyciąga konsekwencje wobec ucznia zgodnie ze Statutem.

## 7.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA, INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY, KOLEŻANKI LUB KOLEGI**

1. W sytuacji naruszenia godności nauczyciela, innego pracownika szkoły, koleżanki lub kolegi wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia i informuje o ustalonym spotkaniu z dyrektorem szkoły i/lub przedstawicielem policji.
2. Dyrektor w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, rodziców/prawnych opiekunów i /lub przedstawiciela policji przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem oraz nakłada karę zgodną z zapisem statutu.
3. Sporządzona zostaje notatka służbowa (wg wzoru – zał. nr 5), podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów.
4. W uzasadnionych przypadkach szkoła składa w komisariacie policji zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.
5. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, także on zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

## 8.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BÓJKI I STOSOWANIA PRZEMOCY FIZYCZNEJ**

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia nakazuje zaprzestania używania przemocy.
2. W razie potrzeby wzywa pielęgniarkę szkolną lub samodzielnie udziela pierwszej pomocy.
3. Osoba interweniująca informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy, który ustala przyczynę bójki.
4. Osoba interweniująca sporządza notatkę służbową z zajścia (wg wzoru – zał. nr 5) i przekazuje wychowawcy, który dołącza ją do swojej dokumentacji.
5. W razie uszkodzeń ciała, nauczyciel, wychowawca lub pielęgniarka szkolna powiadamiają pogotowie ratunkowe i rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Wobec ucznia, który uczestniczył w bójce lub stosował przemoc fizyczną wyciągane są konsekwencje zgodne ze Statutem szkoły. Uczeń, który podlegał uczestników karany jest na równi ze sprawcą bójki.
7. W każdym przypadku bójki i stosowania przemocy fizycznej, wychowawca informuje pedagoga, dyrektora szkoły oraz rodziców.
8. Przeprowadzona zostaje rozmowa wychowawcy, dyrektora i pedagoga z uczniem i jego rodzicami. Ucznia zobowiązuje się do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
9. W przypadku każdej bójki lub zastosowania przemocy fizycznej dyrektor szkoły może powiadomić o tym fakcie Policję lub/i Sąd Rodzinny.
10. Wychowawca klasy oraz pedagog lub zaproszony specjalista przeprowadzają na lekcjach wychowawczych zajęcia dotyczące konstruktywnych sposobów radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych oraz zagrożeń i odpowiedzialności karnej nieletnich.



## 9.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYMUSZANIA I ZASTRASZANIA**

1. Każda osoba, która była ofiarą bądź świadkiem wymuszania pieniędzy lub rzeczy, a także była zastraszana, powinna bezzwłocznie powiadomić o tym wychowawcę ucznia lub pedagoga szkolnego.
2. Po wskazaniu osób podejrzanych, wychowawca sporządza notatkę służbową ze zdarzenia (według wzoru z załącznika nr 5) i załącza ją do swojej dokumentacji.
3. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu pedagoga, który przeprowadza z uczniem rozmowę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców uczniów uczestniczących w zdarzeniu o zaistniałej sytuacji oraz wyciąga konsekwencje wobec sprawcy zgodnie ze Statutem.
5. Każdorazowo w przypadku uzyskania informacji o wymuszeniach lub stosowaniu pogroźek i zastraszaniu, wychowawca informuje dyrektora szkoły, który może poinformować Policję lub Sąd Rodzinny.

## 10.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY**

1. Każda osoba, która była ofiarą bądź świadkiem kradzieży, niezwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca lub pedagog ustala okoliczności, świadków i w miarę możliwości sprawcę kradzieży oraz sporządza notatkę z zajścia (wg wzoru – zał. nr 5) i dołącza ją do swojej dokumentacji służbowej.
3. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora oraz rodziców sprawcy kradzieży, a następnie przeprowadza rozmowę ze sprawcą w celu poznania motywów czynu i naprawienia szkody.

4. Wychowawca wpisuje uczniowi uwagę oraz wyciąga konsekwencje zgodnie ze Statutem.
5. W przypadku kradzieży dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem zgłasza ten fakt na Policję lub do Sądu Rodzinnego.

## 11.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USIŁOWANIA POPEŁNIENIA SAMOBÓJSTWA LUB ZAMIARU SAMOBÓJCZEGO**

#### **A. Kontakt, komunikacja i wsparcie:**

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o zamiarze lub usiłowaniu popełnienia samobójstwa ucznia w szkole lub poza szkołą, natychmiast nawiązuje i podtrzymuje kontakt werbalny i niewerbalny z uczniem, w razie konieczności udziela pierwszej pomocy.
2. Niezwłocznie zawiadamia pogotowie, policję, dyrekcję szkoły., rodziców ucznia.
3. Zapewnia bezpieczeństwo fizyczne uczniowi.
4. Izoluje ucznia od grupy rówieśniczej.

#### **B. Dyrektor szkoły:**

1. Zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego o zaistniałej sytuacji.
2. Przekazuje ucznia rodzicom i ewentualnie służbom ratunkowym z przygotowaną wcześniej informacją o możliwości pomocy specjalistycznej dla ucznia i jego rodziców.

#### **C. Dyrektor szkoły koordynuje:**

1. Powołanie Doraźnego Zespołu Kryzysowego do zdiagnozowania sytuacji i podejmowania działań interwencyjnych.
2. Zespół nawiązuje współpracę z instytucjami, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji kryzysowej.

**E. Dyrektor szkoły zapewnia realizację planu zapobiegania ostrym sytuacjom kryzysowym:**

1. Wspieranie ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny przez:
  - a) pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodzinę wsparcia specjalistycznego (medycznego, psychologicznego)
  - b) realizowanie zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się uczniem
2. Opracowanie i wdrażanie na terenie szkoły strategii zapobiegania samobójstwom uczniów przez:
  - a) rozpoznanie uczniów z zaburzeniami osobowości i zaproponowanie im pomocy psychologicznej,
  - b) nawiązanie bliższych kontaktów z uczniami,
  - c) zmniejszenie ich negatywnych emocji wynikających ze stresu psychicznego,
  - d) zwracanie uwagi i uczenie się, jak w wypowiedziach, zmianie zachowania, wcześniej rozpoznać sygnały ostrzegające o samobójstwie,
  - e) podjęcie działań w miejscu pracy nauczycieli i pozostałych pracowników niepedagogicznych, zmniejszających stres zawodowy.

**12.**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

**ŚMIERCI UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY I POZA NIĄ**

**A. Pracownik, który pierwszy dotarł na miejsce zdarzenia:**

1. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
2. powiadamia właściwe służby: pogotowie ratunkowe i w razie potrzeby policję
3. informuje innego pracownika szkoły celem powiadomienia dyrekcji
4. pozostaje w miejscu zdarzenia do przybycia właściwych służb.

5. izoluje miejsce zdarzenia
6. organizuje i udziela niezbędnej pomocy służbom ratowniczym i policji.

**B. Dyrektor szkoły:**

1. Niezwłocznie kontaktuje się z:
  - a) rodzicami ucznia
  - b) policją, prokuraturą
  - c) organem nadzoru pedagogicznego
2. Organizuje i udziela niezbędnej pomocy służbom ratowniczym i policji.
3. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu.
4. Organizuje interwencję grupową lub indywidualną dla uczniów i nauczycieli.

**13.**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA**

**STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE UCZNIĄ.**

1. Dyrektor realizując zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz 1245), wyznacza na terenie szkoły pedagoga szkolnego, jako osobę koordynującą działania w tym zakresie a wicedyrektora szkoły jako osobę nadzorującą procedurę.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy klasy lub bezpośrednio pedagogowi szkolnemu, podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie ucznia (*przy zgłoszeniu winna być sporządzona notatka służbowa – zał. 1 lub arkusz informacyjny dotyczący ucznia w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie – zał. 1a*).
3. Do podstawowych zadań wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego w ramach procedury należy:
  - a) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci;
  - b) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby;

- c) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
4. Pedagog szkolny lub wychowawca przeprowadza z dzieckiem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy.
  5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
  6. Następnie, wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub najbliższą dziecku osobę, nie podejrzewaną o przemoc, w celu wyjaśnienia sytuacji.
  7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu [art. 115 § 11](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. <sup>2)</sup>), zwanej dalej „osobą najbliższą”.
  8. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie przez pedagoga szkolnego w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularza „Niebieska Karta — A” (*załącznik nr 1 do rozporządzenia*).
  9. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A”, z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
  10. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
  11. Wszczynając procedurę, należy podjąć współpracę z MOPS, Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się jej formularz „Niebieska Karta — B”. Wzór formularza „Niebieska Karta — B” (*załącznik nr 5 do rozporządzenia*). Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
13. Formularza „Niebieska Karta — B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
14. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
15. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę – pedagoga szkolnego.
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
17. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta- A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Podstawa prawna:

- 1) *Art. 9d ust 2 -Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 125, poz. 842, z 2011 r. Nr 149, poz. 887.).*
- 2) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209 poz. 1245)*

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA NA TERENIE  
SZKOŁY OSÓB OBCYCH, KTÓRYCH ZACHOWANIE I WYGLĄD WZBUDZA  
NIEPOKÓJ**

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

1. Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (zabarykaduj się) - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.
2. Wycisz i uspokój uczniów - wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścian.
3. Zaopiekuj się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.
4. Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia.
5. Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji - w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.
6. Zasłoń okno, zgaś światło - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.
7. Nie przemieszczaj się - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników!
8. Stań poniżej linii okien, zejź z światła drzwi - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników
9. Zejź z linii strzału, połóż się na podłodze - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.

10. Jeżeli padną strzały, nie krzycz - napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.
11. Nie otwieraj nikomu drzwi - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.
12. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.
13. **W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:**
  - a) Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników;
  - b) Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej;
  - c) Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu;
  - d) Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji
  - e) Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika - odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji;
  - f) Nie zwracaj na siebie uwagi - niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu;
  - g) Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców;
  - h) Nie oszukuj terrorysty - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane;



- i) Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie,
- j) Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty
- k) Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana;
- l) Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

14. **W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:**

- a) Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar;
- b) Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji;
- c) Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy - taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników;
- d) Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom - postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi napastników;
- e) Nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego;
- f) Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową;
- g) Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców;
- h) Bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona - w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku;

- i) Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku - w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne;
- j) Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

## 15.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SYTUACJI, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE NATYCHMIAST LUB SZYBKO PO JEGO POJAWIENIU SIĘ.**

Należy wówczas:

1. Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy;
2. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem;
3. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów
4. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób;
5. Powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję;
6. Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń;
7. Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia;

8. Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka;
9. Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń;
10. W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji;
11. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do przemywania skóry;
12. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym wchłanianiem substancji;
13. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku;
14. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SYTUACJI, GDY SZKOŁA  
ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ,  
A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE PÓŹNO, NP. GDY POJAWIŁY SIĘ  
OBJAWY REAKCJI NA SUBSTANCJĘ LUB/I OGNISKA ZACHOROWAŃ.**

Należy wtedy:

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

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PRZYPADKU PEDOFILII W SZKOLE.**

Cel: zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego wynikającego z możliwości pojawienia się osób, które psychicznie i fizycznie będą molestowały dzieci i nakłaniały do czynności seksualnych.

### **Sposób działania:**

Należy niezwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.

1. w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego,
2. w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji,
3. następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu,
4. wychowawcy klas oraz pedagodzy szkolni winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie,
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania,
6. wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia),
7. dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
8. dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki nad uczennicą/ucznikiem.

*Podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks Karny: art. 197 § 3; art. 200 art. 200a; art. 200b; (Dz.U.2022.0.1138 t.j. - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny)*

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ BEZPIECZEŃSTWA CYFROWEGO I DOSTĘPU DO TREŚCI SZKODLIWYCH, NIEPOŻĄDANYCH I NIELEGALNYCH.**

*Podstawy prawne uruchomienia procedury Kodeks Karny, Statut szkoły,*

### **1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

Zagrożenie łatwym dostępem do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc i promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawoływanie do samookaleceń i samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

### **Telefony/kontakty alarmowe krajowe**

**Zgłaszanie nielegalnych treści: [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl), tel. 801 615 005, Policja 997**

## **SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA**

### **1. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

Reakcja szkoły w przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia będzie zależna od tego, czy:

- (1) treści te można bezpośrednio powiązać z uczniami danej szkoły, czy też
- (2) treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z uczniami danej szkoły, lecz wymagają kontaktu szkoły z odpowiednimi służbami.

W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka. Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, w czynnościach tych może wspomagać ich

przedstawiciel szkoły posiadający odpowiednie kompetencje techniczne. W przypadku sytuacji (1) rozwiązanie leży po stronie szkoły, zaś (2) należy rozważyć zgłoszenie incydentu na Policję oraz zgłosić go do serwisu Dyżurnet (dyzurnet.pl).

## **2. Identyfikacja sprawcy(-ów)**

W identyfikacji sprawców kluczowe znaczenie odgrywać będą zgromadzone dowody. W procesie udostępniania nielegalnych i szkodliwych treści małoletnim występują na ogół: twórca treści (np. pornografii) oraz osoby, które udostępniły je dziecku. Często osobami tymi są rówieśnicy – uczniowie tej samej szkoły czy klasy, dzieci sąsiadów. Konieczne jest poinformowanie wszystkich rodziców lub opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu o sytuacji i roli ich dzieci.

## **3. Działania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły**

W przypadku udostępniania (szerowania, dzielenia się) treści opisanych wcześniej jako szkodliwych/ niedozwolonych/nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia przez ucznia należy przeprowadzić z nim rozmowę na temat jego postępowania i w jej trakcie uzmysłwić mu szkodliwość prowadzonych przez niego działań. Działania szkoły powinny koncentrować się jednak na aktywnościach wychowawczych. W przypadku upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych (np. pornografii dziecięcej) należy złożyć zawiadomienie o zdarzeniu na Policję.

## **4. Aktywności wobec ofiar zdarzenia**

Dzieci - ofiary i świadków zdarzenia – należy od pierwszego etapu interwencji - otoczyć opieką psychologiczno-pedagogiczną. Rozmowa z dzieckiem powinna się odbywać w warunkach jego komfortu psychicznego, z poszanowaniem poufności i podmiotowości ucznia ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi może mieć bardzo szkodliwy wpływ na jego psychikę.

## **Cyberprzemoc – procedura reagowania**

**Cyberprzemoc** – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie Internetu oraz telefonów komórkowych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie,

straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy SMS i MMS.

### **Telefony alarmowe krajowe i lokalne**

**Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - 116 111 Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci – 800 100 100, [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl)**

### **SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA CYBERPRZEMOCĄ.**

1. Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, świadka (np. innego ucznia, nauczyciela, rodzica) lub osobę bliską ofierze (np. rodzice, rodzeństwo, przyjaciele). W każdym przypadku należy ze spokojem wysłuchać osoby zgłaszającej i okazać jej wsparcie. Podziękować za zaufanie i zgłoszenie tej sprawy.
2. W trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami, jeśli jest to wskazane, można zaproponować pomoc specjalisty (np. psycholog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy Policji.



## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU

### PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

#### Podstawa prawna

1. *Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 1491, 2052, z 2022 r. poz. 1301, 1855,)) .*
2. *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),*

#### I. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
  - a) dyrektora,
  - b) wicedyrektora,
  - c) sekretarz szkoły,
  - d) pedagog szkolny
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w punkcie 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.
6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wpływu skargi/wniosku,
  - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,

- e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
- f) termin załatwienia skargi/wniosku,
- g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- h) data załatwienia,
- i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy

## **II. Kwalifikowanie skarg i wniosków**

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

## **III. Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - a) oryginał skargi/wniosku

- b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
- d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

#### **IV. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
  - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
  - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
  - c) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy:
  - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
  - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,

- c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

## 20.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU EWAKUACJI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW SZKOŁY.**

#### **I. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY:**

1. **POŻAR** - gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami.
2. **ZAMACH TERRORYSTYCZNY** – otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego.
3. **ZAGROŻENIE NSCH** – jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut.
4. **ZAGROŻENIE KATASTROFĄ BUDOWLANĄ.**
5. **ZAGROŻENIE WYBUCEM GAZU SPOWODOWANE AWARIĄ INSTALACJI GAZOWEJ.**
6. **INNE.**

## **II. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE**

Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach Szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem sieci wewnętrznej.

1. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
2. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie Szkoły.

**ŚWIADEK NIEBEZPIECZNEGO ZDARZENIA / BIORCA INFORMACJI /  
ZOBOWIĄZANY JEST NATYCHMIAST POWIADOMIĆ SEKRETARIAT SZKOŁY  
LUB NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO W SZKOLE**

## **III. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA.**

### **1. WOŹNY**

**W godzinach pracy szkoły** – treść otrzymanej informacji / komunikatu o zagrożeniu przekazuje do:

- a) Dyrektora Szkoły..... 606 445 602
- b) Wicedyrektor ..... 660 315 313
- c) Sekretariatu..... 032 263 24 23

Wstrzymuje wejście na teren Szkoły

Po godzinach pracy szkoły – w pierwszej kolejności powiadamia się specjalistyczne służby ratownicze – stosowne do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Szkoły.

### **2. SEKRETARIAT**

Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadamia:

- a) Policję .....997

- b) Straż pożarną.....998
- c) Pogotowie ratunkowe.....999
- d) inne służby w zależności od potrzeb wg załącznika nr 1

Nadzoruje zabezpieczenie / ewakuację / ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

### 3. DYREKTOR SZKOŁY

- a) Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji / pełna lub częściowa /.
- b) Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
- c) Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
- d) Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych.
- e) Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Szkoły osób postronnych.
- f) Organizuje akcję ratowniczą.
- g) Zarządza ewakuację samochodów przed budynków szkoły.
- h) Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia
- i) Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi / PSP, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Gazowe itp./

### 4. WYCHOWAWCY KLAS – NAUCZYCIELE

- a) Ogłaszają alarm dla uczniów / klas
- b) Nakazują opuszczenie budynku
- c) Nadzorują przebieg ewakuacji uczniów / klasy
- d) Nadzorują zabezpieczenie / ewakuację / ważnego mienia i dokumentów.
- e) Sprawdzają stan osobowy uczniów.

### 5. DYŻURNY NAUCZYCIEL

- a) Nadzoruje ewakuację samochodów przed budynku szkoły.
- b) Przekazuje na miejsce ewakuacji informacje o zakończeniu akcji ewakuacyjnej.

### 6. PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE

- a) W każdym z przypadków wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji Ośrodka oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonym w procedurze.
- b) W przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego /NSCH/ w zależności od zaistniałej sytuacji należy postępować zgodnie z zaleceniami / pozostać na miejscu, ewakuować się /.

#### **IV. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI**

1. Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. Przygotować do ewakuacji / zabezpieczyć / ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.
5. Pozamykać okna.
6. Osoby wytypowane do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do przydzielonych im zadań.
7. Wszystkie osoby opuszczające Szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na boisko szkolne
8. Przymknąć drzwi pomieszczeń, klucze zostawić w drzwiach.
9. Nauczyciele/wychowawcy na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność przekazując informację do Dyrektora Szkoły .
10. Na miejscu ewakuacji nauczyciel/wychowawca i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

#### **V. DROGI EWAKUACYJNE / KIERUNKI EWAKUACJI**

Ewakuacja uczniów i pracowników Szkoły na boisko szkolne odbywa się:

- a) Z budynku szkoły przez wejście główne I piętro i III.
- b) Z budynku szkoły przez wejście boczne II piętro.
- c) Z budynku szkoły przez kuchnię parter.

#### **VI. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLAS / SEKRETARIATU SZKOŁY**

1. Posiadać wykaz ważnych dokumentów, urządzeń, pieczęci itp., które mają być zabezpieczone /ewakuowane w stosownych pojemnikach niepalnych/

2. Przeszkolić uczniów w zakresie organizacji i przebiegu ewakuacji.
3. Przeprowadzić próbną ewakuację klas.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wyznaczyć pracowników regulujących ruchem, zabezpieczających dokumenty, ważne mienie itp.
2. Na terenie Szkoły do czasu otrzymania innych dyspozycji pozostaje woźny oraz wyznaczone osoby funkcyjne.

## **VIII. PODSTAWA PRAWNA**

1. *Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. 1991 nr 81 poz. 351)*

## **21.**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

### **UJAWNIEŃ UCZNIĄ ZAGROŻONEGO DEMORALIZACJĄ**

Dotyczy sytuacji gdy:

Uczeń nie ukończył 18 lat i:

- Używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub
- Uprawia nierząd lub
- Narusza zasady współżycia społecznego lub
- Popełnił czyn zabroniony lub
- Systematycznie uchyla się od obowiązku nauki lub
- Bierze udział w działalności grup przestępczych

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

1. Nauczyciel powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.



3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.
7. W przypadku uzyskania informacji, że nieletni uprawia nierząd, nauczyciel obligatoryjnie wzywa Policję.

## 22.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW**

1. Nauczyciel/wychowawca odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego.
2. Wychowawca/nauczyciel powiadamia pogotowie w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

3. Wychowawca/ nauczyciel zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów.
4. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły.

## 23.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**

#### **ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ WYGLĄDEM NARKOTYK**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy. Zabezpieczając środek przypominający wyglądem narkotyk nauczycielowi nie wolno substancji wyciągać z opakowania, przesypywać, przelewać, wąchać, sprawdzać smak, dotykać, itp. Substancję należy umieścić w pomieszczeniu niedostępnym dla innych osób, nie pozostawiając jej bez dozoru - nawet w pomieszczeniu zamkniętym.
2. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa Policję.
3. Nauczyciel po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

## 24.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK**

1. 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

podejrzanie, 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.

2. Wychowawca o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa. Przybyli do szkoły rodzice nie mogą zabrać dziecka do domu, ponieważ w związku z popełnionym przestępstwem Policja na podstawie art. 37 § 1 u.p.n. musi wykonać z nieletnim, który popełnił czyn karalny, czynności nie cierpiące zwłoki np. zatrzymać nieletniego w celu wykonania czynności procesowych.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy. Nauczyciel do czasu przyjazdu Policji powinien ucznia odizolować (np. w gabinecie dyrektora, pedagoga) kontrolując przez cały czas jego zachowanie. Należy zwrócić uwagę, aby uczeń nie ukrył, przekazał innej osobie, połknął lub wyrzucił posiadaną substancję narkotyczną.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji, Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## 25.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU UCZNIA - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel/wychowawca ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Nauczyciel/ wychowawca przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia-sprawcy.

5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana. W przypadku popełnienia na terenie szkoły jakiegokolwiek czynu karalnego albo przestępstwa lub wykroczenia dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia najbliższej jednostki Policji a przyjmujący zgłoszenie Policjant podejmie dalsze decyzje co do toku postępowania. Nauczyciel z uwagi na brak szczegółowej wiedzy prawniczej, nie zawsze właściwie zakwalifikuje dane zdarzenie, co może przynieść nieodwracalne negatywne skutki np. zatarcie śladów i dowodów czynu, pozbycie się przez sprawcę przedmiotów służących do popełnienia czynu lub pochodzących z popełnionego czynu, ucieczki lub ukrycie się sprawcy.
6. Wychowawca/nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je Policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży). Przez zabezpieczenie śladów i dowodów przestępstwa należy rozumieć takie działanie, które nie powoduje zatarcia lub utraty pozostawionych przez sprawcę śladów np. poprzez naniesienie własnych śladów linii papilarnych, śladów obuwia itp.

**Śladów nie wolno:** dotykać, zmieniać ich położenia, dopuszczać do nich osób postronnych. Odstępstwem od takiego postępowania są sytuacje, kiedy zachodzi konieczność ratowania życia lub zdrowia ludzkiego albo mienia. Należy zatem pamiętać, że w przypadku zaistnienia na terenie szkoły zdarzenia, gdzie występują jakiegokolwiek ślady lub dowody, należy wezwać Policję. Przybyli na miejsce policjanci sami ocenią przydatność dowodową pozostawionych przez sprawcę śladów i dowodów.

## 26.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU

#### UCZNIA - OFIARY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.

2. Nauczyciel/wychowawca niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
4. Dyrektor niezwłocznie wzywa Policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w "Procedurach (...)" albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność Policji jest konieczna.
6. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

27.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA DYREKTORA W PRZYPADKU DOKONANIA  
ZATRZYMANIA PRZEZ POLICJĘ NIELETNIEGO SPRAWCY CZYNU  
KARALNEGO PRZEBYWAJĄCEGO NA ZAJĘCIACH W SZKOLE**

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
4. Pedagog szkolny sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje ucznia o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu Policji, celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.

7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela, pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu Policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców, pedagoga szkolnego.

**Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego - ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.**

## 28.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW**

1. Należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom (w przypadku zagrożenia dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewakuacji ludzi i mienia),
2. Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję – tel. 997 lub 112.
3. Informowanie sił policyjnych o rozkładzie pomieszczeń w obiekcie i co powinno znajdować się poszczególnych, konkretnych miejscach,
4. Wyznaczenie pracownika, który będzie „przewodnikiem” sił policyjnych.
5. Pod żadnym pozorem nie dotykać i nie przemieszczać podejrzanych, niebezpiecznych przedmiotów lub ładunków,
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do paniki

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**

### **Podłożenie ładunku wybuchowego**

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że nie rozróżnia on „swoich” czy „obcych”, inaczej niż w przypadku porwania lub użycia broni palnej, które dotyczą konkretnych osób. Przez materiał wybuchowy rozumiemy związek chemiczny lub mieszaninę kilku związków chemicznych, która jest zdolna w odpowiednich warunkach do gwałtownej reakcji chemicznej i której towarzyszy wydzielenie wielkiej liczby produktów gazowych w postaci wybuchu (detonacji lub deflagacji). Określenie ładunek materiału wybuchowego oznacza określoną ilość materiału wybuchowego przygotowanego do wysadzenia.

### **Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:**

- 1) Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu
  
- 2) Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji
  
- 3) Poinformuj niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły
  
- 4) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
  
- 5) Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy

- 6) Sprawdź, jeśli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji
- 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową
- 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły
- 9) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie powoduje blokowania dróg ewakuacyjnych

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

- 1) Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona
- 2) Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania
- 3) Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji
- 4) Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły
- 5) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku



- 6) Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy
- 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową
- 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły
- 9) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych

### **Wskazówki do prowadzenia rozmów ze zgłaszającym o podłożeniu „bomby”**

1. Po usłyszeniu słów „Podłożyłem ładunek wybuchowy — bombę” nie należy popadać w panikę.
2. Po przyjęciu zgłoszenia nie odkładać słuchawki.
3. Należy natychmiast powiadomić swoich przełożonych (dyrektora szkoły).
4. Podczas rozmowy zachować spokój i starać się uzyskać od zgłaszającego jak największą ilość informacji.
5. Tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania (choćby w przybliżeniu) sprawcy zamachu.
6. Należy ocenić: czas przyjęcia ostrzeżenia, płeć dzwoniącego, akcent, stan (pod wpływem alkoholu lub środków odurzających), tło rozmowy, itp.
7. Należy dążyć do uzyskania odpowiedzi na następujące pytania:
  - a) Czy pan/Pani podłożył/a bombę ?
  - b) Kiedy bomba wybuchnie?
  - c) Gdzie jest w tej chwili bomba?
  - d) Jak bomba wygląda?

- e) Jakiego typu jest ta bomba?
- f) Co spowoduje wybuch bomby?
- g) W którym miejscu bomba jest umieszczona?
- h) Dlaczego Pan/Pani podłożył/a bombę?
- i) Skąd Pan/Pani telefonuje?
- j) Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?
- k) Jak się Pan/Pani nazywa?

*Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach:  
„Informator -zasady i procedury postępowania w przypadku otrzymania informacji o  
podłożeniu ładunku wybuchowego, Katowice 2002.*

### 30.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PODEJRZANEJ PACZKI LUB KOPERTY**

1. Nie wolno opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, nie przenosić paczki lub koperty.
2. Nie wolno wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smak, przypatrywać się z bliska.
3. Umieścić w jednym a następnie w drugim plastikowym worku szczelnie je zamykając (zawiązać, zakleić taśmą).
4. Powiadomić Policję lub Państwową Straż Pożarną.

#### **Cechy charakterystyczne dla niebezpiecznych przesyłek:**

- a) odręczny lub nieczytelny adres,
- b) nieprofesjonalnie napisany adres,

- c) otwory w kopercie,
- d) twarda koperta,
- e) nierównomierne rozłożenie wagi,
- f) zastrzeżenia (poufne, do rąk własnych itp.),
- g) wewnętrzna koperta,
- h) podejrzanе opakowanie,
- i) wystające druty lub folia,
- j) zapach,
- k) zawyżona opłata,
- l) błędy ortograficzne,
- m) tłuste plamy, zaolejenia, przebarwienia,
- n) zbyt staranne zapakowanie,
- o) emitowane dźwięki,
- p) brak adresu nadawcy brak jakichkolwiek znaków, kto może być nadawcą.

## 31.

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU UCZNIА

#### I. 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 2020 r. poz. 1604)*

#### II. Definicja

**Wypadek ucznia** – nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, zawody sportowe, konkursy).

#### **IV. Osoby odpowiedzialne:**

- Nauczyciele
- Dyrektor- Pracownicy niepedagogiczni

#### **V. Opis działań**

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

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią **załącznik nr 1 do procedury**);
- 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;
- 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.** Po udzieleniu pierwszej pomocy o każdym wypadku dyrektor Szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i ustala z rodzicami:

- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.

**4.** Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę.

5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia do szpitala, przy nieobecności rodziców/ prawnych opiekunów, opiekę nad uczniem przejmuje wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

6. O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie specjalistę ds. BHP.

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty.

8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

9. 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.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

11. Dyrektor Szkoły powołuje **członków zespołu powypadkowego**.

W skład zespołu wchodzi specjalista ds. BHP, pracownik szkoły, pedagog szkolny.

Przewodniczącym zespołu jest specjalista od spraw BHP.

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- zawiadamia matkę/ojca/opiekuna prawnego ucznia o wypadku.

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy), sporządza protokół przesłuchania;

- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania ( w obecności rodzica lub wychowawcy);

- jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka;
- uzyskuje pisemne zgłoszenie wypadku od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek **wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury.**
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- sporządza protokół powypadkowy;
- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły;
- 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;
- przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
- 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;
- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole;
- 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);
- zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu;

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;

- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowy, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;

- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

**12.** 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*.

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

## **VII. Techniki i narzędzia monitorowania**

Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Szkoły – pod względem BHP).

## **VIII. Analiza dokumentacji**

- Rejestr wypadków

- Protokoły powypadkowe.

## **IX. Sposoby gromadzenia danych**

- Rejestr wypadków

- Dokumentacja powypadkowa

- Protokoły pokontrolne dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

## **X. Postanowienia końcowe**

1. Do Procedury załącza się tabelaryczne zestawienie działań, stanowiące **załącznik nr 3 do procedury**
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.



## *Załącznik nr 1*

### *do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia -*

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

- Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).

- Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.

- Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.

- Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.

- Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.

- Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.

- W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (Pogotowie Ratunkowe).

- Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.

- Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.

- Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).

- W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.

- Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki

**Załącznik nr 2**

**do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia**

Sosnowiec, dn. ....

**ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIĄ**

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, klasa:

.....

2. Miejsce wypadku:

.....

3. Data i godzina wypadku:

.....

4. Adres zamieszkania poszkodowanego ucznia, telefon:

.....

5. Skutki wypadku:

.....

.....

6. Wstępne rozeznanie przyczyn i okoliczności wypadku:

.....

.....

7. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym

uczniem w chwili wypadku

.....

### Załącznik nr 3

#### do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

#### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU

<b>l.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny</b>
1.	Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić poszkodowanemu opiekę	natychmiast	Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o zaistniałym wypadku.
2.	Wezwać Pogotowie Ratunkowe lub jeżeli jest w szkole, to pielęgniarkę szkolną	natychmiast	j.w.
3.	Zawiadomić : a) dyrektora szkoły  b) specjalistę od spraw BHP	natychmiast	j.w.
4.	Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	j.w.
5.	Przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	Zespół powypadkowy
6.	Sporządzić protokół powypadkowy	do 14 dni po wypadku	Zespół powypadkowy

7.	Zatwierdzić protokół powypadkowy	do 5 dni po sporządzeniu	Dyrektor
8.	Doręczyć protokół wraz z załącznikami osobie sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania	do 5 dni od zatwierdzenia	Dyrektor
9.	Wpisać wypadek do rejestru wypadków uczniowskich	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Specjalista ds. BHP
10.	Zarządzić zastosowanie środków profilaktycznych	do 14 dni od zatwierdzenia protokołu	Dyrektor na wniosek zespołu powypadkowego
11.	Omówić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadków i zastosowanie środków profilaktycznych	wg planu prac Rady Pedagogicznej	Dyrektor

## ZAŁĄCZNIKI

- 1) protokół przyjęcia skargi ustnej,
- 2) protokół przyjęcia skargi ustnej z potwierdzeniem
- 3) notatka służbowa (dotycz. skargi – proc. 20 )
- 4) imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków
- 5) notatka służbowa (zdarzenie)
- 6) pismo – Komenda Miejska Policji (dyskoteka)
- 7) pismo – Straż Miejska (dyskoteka)

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ**

w ix Liceum Ogólnokształcącym w Sosnowcu w dniu.....

.....  
(Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

.....  
(Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę)

**Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty:**

Zarzut	Argumenty, fakty, data	Źródła informacji (świadek, dokument)
--------	------------------------	---------------------------------------


**Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi**

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

.....  
.....

( podpis osoby wnoszącej skargę )  
przyjmującego skargę ) /

(podpis pracownika



**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ Z POTWIERDZENIEM**

W dniu.....Pan/Pani.....

zam. ....

Tel. ....

Złożył(a) skargę dotyczącą.....

.....

.....

.....

.....

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....

(podpis wnoszącego skargę)

.....

(podpis przyjmującego skargę, jeżeli zażąda tego wnoszący)

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

przez.....

( imię i nazwisko, stanowisko służbowe )

W sprawie skargi nr.....

Złożonej przez.....

( imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę )

a dotyczącej: ( wskazać zarzuty )

1.

.....  
.....

2.

.....  
.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

.....  
...

2.

.....  
...

3.

.....  
...

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

Wobec powyższego należy:

.....

.....

.....

.....

( podpis, stanowisko  
służbowe )

**Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków:**

1. Ewelina Stasik -- dyrekto
2. Agata Stępień - w-ce dyrektor
3. Izabela Zaręba- Daniel - - sekretarz
4. Agata Wąs - - pedagog
5. ....
6. ....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Rodzaj zdarzenia

.....  
.....

Data zdarzenia .....

Imię i nazwisko ucznia .....

Klasa .....

Problem (czego dotyczył)	<b>Podjęte działania</b>	<b>Uwagi</b>
--------------------------	--------------------------	--------------

--	--	--

.....

.....

Podpis ucznia  
zdarzenie (czytelnie)

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej



