

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH TRUDNYCH WYCHOWAWCZO

„KOLEJNOŚĆ”

Procedura rozpatruje postępowanie w sytuacjach trudnych wychowawczo na trzech poziomach

Poziom I praca wychowawcza wychowawcy lub nauczyciela

Poziom II Praca wychowawcza pedagoga szkolnego

Poziom III Praca wychowawcza dyrektora szkoły

POZIOMY ROZWIĄZYWANIA PROBLEMOW WYCHOWAWCZYCH

UCZEŃ- NAUCZYCIE L	UCZEŃ - WYCHOWAWC A	UCZEŃ- WYCHOWAWCA -PEDAGOG	UCZEŃ- WYCHOWAWCA -PEDAGOG- RODZICE	UCZEŃ- WYCHOWAWCA -PEDAGOG- RODZICE- DYREKTOR
--------------------------	---------------------------	----------------------------------	--	---

Procedury postępowania w szczególnych sytuacjach wychowawczych

Zespół Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz

/ SKRÓT PROCEDUR /

Podstawy prawne niżej opisanych działań:

- **Kodeks Postępowania Karnego**
- **Kodeks Postępowania Cywilnego**
- **Ustawa z dnia 26.10.1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz .U. z 2002r)**
- **Ustawa z dnia 26.10.1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002r)**
- **Ustawa z dnia 19.08.1994 roku o ochronie zdrowia publicznego**
- **Ustawa z dnia 24.04.1997 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2003 r)**
- **Ustawa z dnia 06.04.1990 roku o policji**
- **Ustawa z dnia 07.09.1991 roku o systemie oświaty**
- **Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 roku w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. nr 26, poz.226)**
- **Ustawa z dn 14 grudnia 2016 r.Prawo Oświatowe (tj.Dz.U. z 2018r. poz.996 ze zm.)**
- **Statut Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im Heleny Babisz**

Spis Treści

- Zakres stosowania procedur – lista szczególnych sytuacji wychowawczych (kryzysowych).
- Dokumentacja podejmowanych działań – notatki nauczycieli, zapisy w dziennikach w rubryce „kontakty z rodzicami”, zapisy w dzienniku pedagoga lub innego specjalisty, protokoły z posiedzeń Zespołu Wychowawczego.
- Kolejność działań- skrót procedur.

I. Zakres stosowania procedur

- I. Niniejsze procedury dotyczą wymienionych niżej szczególnych sytuacji wychowawczych wywołanych przez uczniów, wychowanków lub inne osoby w czasie godzin pracy placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Bystrzejowicach Pierwszych (w tym imprez szkolnych, wycieczek).
- II. Opisywane działania proceduralne dotyczą pracowników Zespołu, w szczególności:
 1. wychowawców klas i innych nauczycieli,
 2. zespołów spełniających funkcję opiekuńczo– wychowawczą,

3. Zespołu Wychowawczego, który tworzą: pedagog, wychowawcy, ewentualni zaproszeni eksperci np. kurator rodzinny, pracownik opieki społecznej lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej a także policjant.

III. Działania podejmowane przez Zespół w ramach procedur mają na celu rozwiązanie problemów i doprowadzenie do pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia.

IV. Procedury obejmują działania interwencyjne z zachowaniem wszelkich praw zarówno dzieci jak i ich rodziców oraz pracowników Zespołu Szkół.

V. W zależności od okoliczności zdarzeń, kategorii popełnionego czynu oraz wieku sprawcy – postępowanie wobec ucznia będzie różne.

VI. Do trudnych wychowawczo sytuacji zaliczamy:

- używanie wulgaryzmów, wyzwisk, negatywne wypowiedzi na temat rodziny, upokarzanie innych,
- szturchanie, popychanie, wymuszanie, zastraszanie, szantażowanie, grożenie i cyberprzemoc,
- udział w bójce lub pobiciu,
- posiadanie niebezpiecznych i niedozwolonych przedmiotów, narzędzi,
- kradzież oraz przywłaszczenie cudzej rzeczy,
- niszczenie mienia szkolnego i innych przedmiotów, wandalizm,
- zaniechanie przez rodzica bezpośredniego kontaktu ze szkołą, wyraźne zaniedbania opiekuńczo-wychowawcze ze strony rodziców/opiekunów prawnych,
- wagary,
- znajdowanie się na terenie szkoły lub w trakcie innych zajęć szkolnych pod wpływem środków uzależniających lub ich posiadanie (narkotyki, leki, alkohol, papierosy, napoje energetyzujące, dopalacze),
- zagrożenie popełnienia samobójstwa, samookaleczanie
- naruszenie godności osobistej nauczyciela i innego pracownika Zespołu,
- macierzyństwo i ojcostwo nieletnich uczniów,
- posługiwanie się telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym podczas zajęć szkolnych,

KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ, DOKUMENTACJA

II. Dokumentacja podejmowanych działań

- Nauczyciel każdorazowo odnotowuje fakt zdarzenia – szczególnej sytuacji wychowawczej – w dzienniku lekcyjnym na stronie dotyczącej uwag o uczniach.
- Wychowawca:

-zapisuje w rubryce dziennika „kontakty z rodzicami” fakt komunikowania się z rodzicami, i opisem postanowień co do podejmowanych działań (data, podpis rodzica).

-zapisuje w dokumentach wychowawcy klasy fakt zgłoszenia i przekazania sprawy pedagogowi, psychologowi lub innemu specjalście a także zgłoszenie od pedagoga lub psychologa i innych pracowników szkoły w sprawie wydarzenia, w którym uczestniczyli uczniowie danej klasy.

- Pedagog, psycholog:

-zapisuje w swoim dzienniku fakt zgłoszenia i przejęcia sprawy,

-sporządza w swoim dzienniku notatkę z rozmów z uczniami lub ich rodzicami – odnotowuje postanowienia w sprawie,

-sporządza kontrakt z uczniami bądź rodzicem odnośnie określonych działań i konsekwencji, a następnie umieszcza go w teczce klasowej znajdującej się w gabinecie pedagoga.

-jeżeli uczeń jest pod opieką kuratora sądowego, to powinien on być poinformowany o zaistniałym zdarzeniu

-w razie konieczności sprawę przejmuje Komisja Interdyscyplinarna /w składzie: pedagog, psycholog, koordynator Zespołu Wychowawczego, wicedyrektor szkoły/ , która sporządza protokół ze swoich posiedzeń w sprawie.

III. KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ- skrót procedur

We wszystkich trudnych dla ucznia sytuacjach każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do podjęcia działań.

- Pracownik Zespołu, który jako pierwszy otrzyma zgłoszenie lub będzie świadkiem zdarzenia podejmuje stosowne działania a następnie zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub nauczycielowi.
 - Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczestnikami zajęcia i powiadamia o nim rodziców (np. telefonicznie lub podczas spotkania z rodzicami). W przypadku gimnazjalisty (gdy sprawa dotyczy koleżeńskiego sporu) podczas pierwszego spotkania nie musi być obecny rodzic – negocjacje rówieśnicze, lub mediacje w obecności mediatora.
 - Przy powtarzających się zdarzeniach wychowawca rozpatruje sprawę z uczniem w obecności jego rodzica na spotkaniu w szkole (może się ono odbywać także w obecności psychologa lub pedagoga szkolnego), wspólnie podejmują decyzje o dalszych krokach na najbliższy miesiąc (podpisują kontrakt lub pisemne zobowiązanie do zaniechania negatywnych działań).
 - Jeśli taka sytuacja nadal się powtarza, spotyka się Komisja Interdyscyplinarna, która wypracowuje sposoby udzielania pomocy rodzinie prowadzące do rozwiązania problemu. Rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany o ustaleniach Komisji i zobowiązany do współpracy.
-
- W sytuacji nieobecności w szkole specjalistów lub wychowawcy ucznia, którego sprawa dotyczy nauczyciel zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły, który podejmuje stosowne działania.
 - Jeśli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły na wezwania, a nadal napływają informacje o nagannym zachowaniu się ucznia, dyrektor Zespołu lub pedagog powiadamiają MOPS lub Sąd Rodzinny i Nieletnich.
 - Podobnie w sytuacji, gdy Komisja wykorzystwała wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanej poprawy w zachowaniu ucznia, pedagog lub dyrektor zawiadamiają MOPS lub Sąd Rodzinny i Nieletnich. Dalszy ciąg postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Dodatkowo, w przypadkach:

- a) Szantażowania, grożenia, cyberprzemocy, odnalezienia substancji niewiadomego pochodzenia należy zabezpieczyć materiał dowodowy.

b) Udziału w bójce lub pobiciu.

- zapewnić bezpieczeństwo,
- udzielić pierwszej pomocy,
- zawiadomić rodziców,
- niezwłocznie zawiadomić dyrektora, w razie konieczności wezwać pogotowie, policję

c) Posiadania niebezpiecznych przedmiotów, narzędzi.

1. pozbawić ucznia narzędzi i zabezpieczyć je wypełniając protokół przejęcia podpisany przez nauczyciela i ucznia (wzór: Załącznik nr 1),
2. w przypadku odmowy wydania narzędzia przez ucznia, w trybie natychmiastowym należy wezwać rodzica do szkoły.

d) Używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły, na boisku, w autobusie- niezgodnie z regulaminem szkoły – przejąć urządzenie w depozyt do wicedyrektora lub pedagoga (wzór- Załącznik nr 2)

e) Kradzieży oraz przywłaszczenia cudzej rzeczy, niszczenia mienia szkolnego i innych przedmiotów.

- Jeśli zniszczenia są znaczne lub skradziony przedmiot jest nie do odzyskania i rodzice nie są w stanie zadośćuczynić roszczeniom ofiary, dyrektor Zespołu przekazuje sprawę policji. Dalszy ciąg postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

e) Zaniechania przez rodzica bezpośredniego kontaktu ze szkołą, wyraźnego zaniedbania opiekuńczo-wychowawczego ze strony rodziców.

- Wychowawca, na wezwania którego rodzic nie stawia się (lub nie podejmuje kontaktu w jakikolwiek sposób) powiadamia pedagoga lub dyrektora Zespołu, którzy wystosowują oficjalne pismo przekazane drogą listu poleconego, wzywając do stawienia się w szkole w terminie określonym w piśmie.
- Jeśli rodzic w ciągu tygodnia od otrzymania korespondencji nie stawia się na wezwanie, wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu, który prosi o wsparcie w działaniach MOPS lub Sąd Rodzinny i Nieletnich.

f) Wagarów.

- Jeśli wychowawca odnotuje nieobecności nieusprawiedliwione w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły- zgodnie ze Statutem Zespołu- zasięga informacji, ustalając sytuację ucznia.

- Jeśli rodzic nie stawia się na wezwanie, wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi szkoły – wszystkie godziny nieusprawiedliwione w terminie są traktowane jak wagary.
- Pedagog lub dyrektor Zespołu wystosowuje oficjalne pismo przekazane drogą listu poleconego, wzywając rodziców do stawienia się w szkole w terminie określonym w piśmie.
- Jeśli rodzic nadal nie stawia się na wezwania pedagog prosi o wsparcie w działaniach MOPS lub Sąd Rodzinny i Nieletnich.
- Jeśli liczba godzin nieusprawiedliwionych jest znaczna dyrektor Zespołu uruchamia tryb postępowania egzekucyjnego – szkoła wysyła odpowiedni druk do organu prowadzącego.

g) Znajdowania się na terenie szkoły lub w trakcie innych zajęć szkolnych pod wpływem środków uzależniających lub ich posiadania (papierosy, narkotyki, alkohol itp.) - Pracownik Zespołu, który jako pierwszy otrzyma zgłoszenie lub będzie świadkiem tego typu przewinienia zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

- Papierosy

Wychowawca:

1. za pierwszym razem – przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o skutkach palenia papierosów oraz o naruszeniu regulaminu; powiadamia rodziców; stosuje sankcje przewidziane w systemie oceniania szkolnego; zawiera z uczniem kontrakt zobowiązujący go do niepalenia; nadzór nad wypełnieniem kontraktu sprawują rodzice i wychowawca.
2. za drugim razem – powiadamia rodziców i rozpatruje tę sprawę z rodzicami i uczniem,
3. za 3 razem – inicjuje posiedzenie Szkolnego Zespołu Wychowawczego.

- Alkohol, narkotyki, dopalacze

Wychowawca:

- odizolowuje ucznia od reszty rówieśników, nie pozostawia go samego, stwarza warunki , w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,

- wzywa pielęgniarkę, lekarza, pogotowie lub policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy przedmedycznej,
- zawiadamia o fakcie dyrektora Zespołu, wzywa rodziców w trybie natychmiastowym, celem ustalenia dalszego trybu postępowania i odebrania ucznia ze szkoły,
- pedagog, psycholog lub wychowawca ustalają sposób pracy z klasą lub świadkami zdarzenia oraz samym sprawcą,
- jeśli taka sytuacja wychowawcza powtarza się ponownie wychowawca lub pedagog, psycholog wnosi o posiedzenie Zespołu Wychowawczego,
- jeśli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się w szkole na wezwania, a nadal napływają informacje o nagannym zachowaniu się ucznia, dyrektor Zespołu lub pedagog, psycholog powiadamiają Sąd Rodzinny i Nieletnich.

h) Znalezienia na terenie szkoły substancji niewiadomego pochodzenia np. narkotyku.

Wychowawca:

- zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
- powiadamia dyrektora Zespołu który wzywa policję,
- przekazuje zabezpieczoną substancję policji oraz informacje dotyczące zdarzenia.

i) Podejrzeń posiadania przez ucznia substancji przypominających narkotyki.

Wychowawca:

- żąda w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora itp.), aby uczeń przekazał mu tę substancję, przekazał zawartość torby oraz kieszeni i innych przedmiotów budzących,
- o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora Zespołu,
- powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do stawienia się w szkole w trybie natychmiastowym,
- w przypadku odmowy ze strony ucznia przekazania substancji, powiadamia policję,
- jeżeli uczeń odda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji.

j) Zagrożenia próbą samobójczą ucznia

- Pracownik Zespołu, który jako pierwszy otrzyma informację na ten temat lub będzie świadkiem rozmów uczniów, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub pedagogowi, psychologowi.

- Wychowawca lub inny pracownik Zespołu nie pozostawiają ucznia samego, zapewniają mu bezpieczeństwo, kierują pod opiekę pedagoga/psychologa.

Pedagog, psycholog przekazują uzyskane w czasie rozmowy z uczniem informacje rodzicom/opiekunom prawnym a także przekazują wiadomość o konieczności konsultacji z lekarzem specjalistą (rodzic pisemnie potwierdza, że wie o możliwości konsultowania dziecka w Poradni Zdrowia Psychicznego w Lublinie, ul. Chodźki 2, tel. 081-71 85 517, [Poradni Zdrowia Psychicznego Dla Dzieci I Młodzieży](#) ul. Abramowicka 2 , Lublin tel. 81 72 86 367.

- W razie konieczności należy wezwać pomoc: pogotowie ratunkowe, policję. Zadbać aby interwencja przebiegała spokojnie i dyskretnie,
- Jeśli uzyskane od ucznia informacje wskazują na nieprawidłowe funkcjonowanie domu rodzinnego, czego konsekwencją są myśli samobójcze – pedagog, psycholog powiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny i Nieletnich prosząc o wgląd w sytuację rodzinną.
- Pedagog, psycholog lub wychowawca ustalają sposób pracy z klasą lub świadkami zdarzenia oraz samym sprawcą.
- Wszyscy pracownicy Zespołu w razie konieczności podejmują działania by chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą i kontaktem z mediami.

k) Naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

1. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie, wyrażone w słowach lub gestach,
- nagrywanie lub fotografowanie pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- naruszanie prywatności i własności prywatnej,
- użycie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- pomówienia i oszczerstwa.

2. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły, osoba ta ma

obowiązek zgłoszenia powyższego faktu dyrektorowi Zespołu lub koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

3. Jeżeli uczeń zachował się nagannie, nauczyciel/wychowawca powinien:

- wyjaśnić sprawę i okoliczności zajścia,
- niezwłocznie powiadomić rodziców,
- wyciągnąć konsekwencje przewidziane w Statucie,
- jeżeli uczeń ma kuratora rodzinnego, to zostaje on poinformowany o zaistniałym zdarzeniu.

4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny, w przypadku danego ucznia, nauczyciel: przekazuje sprawę wychowawcy, który powinien:

- powiadomić rodziców i wezwać ich do szkoły,
- powiadomić dyrektora szkoły lub koordynatora ds. bezpieczeństwa, który wzywa policję lub kieruje pismo do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
- wyciągnąć konsekwencje statutowe.

l) Korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych

- Podczas zajęć edukacyjnych ucznia obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne. Od zasady tej można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie) i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. W sprawach niecierpiących zwłoki rodzice mogą skontaktować się z dziećmi za pomocą telefonu stacjonarnego będącego na wyposażeniu szkoły.

1. Pracownik Zespołu, który świadkiem korzystania przez ucznia z tel. komórkowego na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych zobowiązany jest odebrać urządzenie, wypełnić w obecności ucznia formularz (Załącznik nr 2) i przekazać go do wicedyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy uczeń odmówi wydania urządzenia nauczyciel zawiadamia wychowawcę o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca lub pedagog, psycholog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą podczas której przypomina uczniowi o tym, że może skorzystać z telefonu. tylko w czasie przerw w wyznaczonych miejscach.
4. Wychowawca lub pedagog, psycholog telefonicznie informują rodziców/opiekunów prawnych ucznia o incydencie wskazując na obowiązujący w tym zakresie regulamin.
5. Jeśli uczeń odmawia oddania telefonu do depozytu wzywa się rodziców/opiekunów prawnych w trybie natychmiastowym do szkoły w celu zdyscyplinowania dziecka. Wobec ucznia dopuszcza się zakaz używania sprzętu do odwołania. Zakaz wydaje dyrektor Zespołu.
6. Wychowawca w obecności rodziców udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące

w szkole zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

ł) Macierzyństwa i ojcostwa nieletniego ucznia

1. Wychowawca konsultuje się z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji.
2. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni potwierdzą informacje o ciąży wychowawca powiadamia dyrektora Zespołu o zaistniałej sytuacji.
3. Jeśli w trakcie rozmowy z rodzicami/opiekunami uczennicy/ucznia okaże się, że ciąża jest wynikiem przestępstwa, dyrektor powiadamia policję.
4. Uczennica/uczeń zostaje otoczona/y szczególną opieką (w tym pedagogiczną i psychologiczną).
5. Na prośbę rodziców/opiekunów może (za zgodą Poradni Psychologiczno Pedagogicznej) zostać objęta/y nauczaniem indywidualnym.
6. W porozumieniu z rodzicami, zostaje udzielona pomoc i wsparcie, w tym przekazanie informacji o specjalistycznych poradniach.
7. Wszyscy pracownicy Zespołu w razie konieczności podejmują działania by chronić uczennicę/ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą i kontaktem z mediami.

Uwagi końcowe

- o Wszystkie opisane w niniejszym dokumencie procedury działań podejmuje się niezwłocznie.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NAGŁEGO WYPADKU

1. Nauczyciel zabezpiecza miejsce wypadku, sprawdza stan poszkodowanych uczniów
2. Udziela poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego nauczyciela
4. W każdym przypadku nauczyciel informuje o zdarzeniu rodziców ucznia., fakt ten dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia.
5. Po udzieleniu pomocy, jeśli nie jest to sytuacja poważna rodzice odbierają dziecko, podpisując oświadczenie.
6. Nauczyciel o zdarzeniu i podjętych czynnościach informuje dyrekcję sporządzając notatkę ze zdarzenia.

POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY ULEGŁ POWAŻNEMU

WYPADKOWI NA TERENIE SZKOŁY

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik szkoły, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
 - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c) sprowadza fachową pomoc medyczną, do czasu przyjazdu lekarza nauczyciel musi być obecny przy poszkodowanym.
 - d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e) informuje o wypadku dyrektora, pracownika służby BHP,
 - f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,

i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,

j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,

b) pracownika służby BHP,

c) organ prowadzący ,

d) społecznego inspektora pracy.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

a)prokuratora,

b) kuratora oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowania powypadkowe i sporządza dokumentację wypadku,

w tym **protokół powypadkowy**

2. W skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie BHP,

W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

3.Zadania zespołu powypadkowego.

- Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
- Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).

- Sporządzić protokół powypadkowy.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

Stosowanie tej pomocy wymagane jest w przypadku, gdy u poszkodowanego występują:

- zaburzenia w oddychaniu (bezdech),
- zatrzymanie krążenia,
- krwotok,
- wstrząs pourazowy.

Procedura ma na celu zapewnienie właściwej opieki dziecku poprzez udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola.

Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu w Polsce.

Instrukcja udzielania pierwszej pomocy

1. Pierwszą czynnością przed przystąpieniem do pomocy poszkodowanemu jest zabezpieczenie miejsca wypadku przed ewentualnymi dalszymi zagrożeniami.

2. Następną czynnością jest dokonanie oceny stanu poszkodowanego, czy zachował on przytomność i jaki jest stan wydajności jego układów krążenia i oddychania. Prawidłowa ocena tego stanu jest podstawą do dalszych działań związanych z pierwszą pomocą. Takimi działaniami mogą być:

7. podjęcie sztucznego oddychania,
8. zewnętrzny masaż serca,

9. zatamowanie krwotoku,
10. ułożenie poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej,
11. zabezpieczenie poszkodowanego przed pogłębieniem wstrząsu,
12. wezwanie pogotowia ratunkowego.

3. Udzielenie pierwszej pomocy należy kontynuować do czasu przybycia fachowego personelu medycznego.

4. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.

5. W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia nauczyciel, za zgodą rodzica, może dokonać niezbędnych czynności mających na celu pomoc dziecku.

O każdym przypadku wystąpienia urazu nauczyciel powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora szkoły.

Uraz nie stanowi wypadku.

DZIAŁANIA PODEJMOWANE W CELU PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE-„Niebieska Karta”

Formularze:

- formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela szkoły po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka,
- formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego dziecka,
- formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą w rodzinie,
- formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedstawicieli różnych służb w środowisku lokalnym, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2.

Szkoła zobowiązana jest do uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty”, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie.

3. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza "Niebieska Karta – A" przez pracownika pedagogicznego (który pierwszy posiada informacje o fakcie stosowania przemocy w rodzinie danego ucznia) w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

4. 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.

5. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie

bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

6. 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.

7. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej "działaniami", przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

8. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej / w miarę możliwości w obecności psychologa.

9. Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A" osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz "Niebieska Karta - B".

10. 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.

11. Formularz "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie!!!!

12. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A"

do przewodniczącego zespołu

interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.

13. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO SZKOŁY

UCZĘSZCZA DZIECKO GŁODNE LUB ZANIEDBANE

W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniedbywane w domu:

1. Wychowawca grupy dokonuje obserwacji dziecka, a następnie przeprowadza z nim rozmowę celem ustalenia jego sytuacji domowej (a w szczególności, czy rodzice zajmują się nim, czy rozmawia z nimi o swoich problemach, czy spożywa w domu posiłki i jak często, czy rodzice spożywają w domu alkohol i jak często, jak się do dziecka zwracają, czy spędzają z nim wolny czas).
2. Po rozmowie z dzieckiem oraz jego kolegami i po wzięciu pod uwagę własnych obserwacji i uzyskanych już wcześniej informacji (np. od rodziców innych przedszkolaków, nauczycieli) wychowawca grupy podejmuje działania, których celem jest pomoc dziecku, a z dokonanych ustaleń sporządza notatkę.
3. O dokonanych ustaleniach wychowawca informuje dyrektora przedszkola, przekazując mu swoją notatkę.
4. Wychowawca grupy kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka celem umówienia spotkania w przedszkolu. W spotkaniu tym biorą udział: wychowawca grupy, rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz dyrektor przedszkola. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą (np. dożywianiem).

5. Gdy okaże się, że przyczyną zaniedbania dziecka jest demoralizacja (alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, niewydolność wychowawcza), wówczas dyrektor przedszkola informuje o ustaleniach policję i sąd rodzinny.

POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ CHOREGO W SZKOLE

1. W przypadku, gdy **uczeń zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego** (np. dolegliwości bólowych), nauczyciel przejmuje opiekę nad chorym uczniem, po rozmowie z uczniem zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych.

2. **Stany nagłe**- natychmiastowa interwencja lekarska. W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor szkoły zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych.

3. **Podawanie leków** uczniom z chorobą przewlekłą. W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole, rodzice dziecka (przed przyjęciem go do placówki) zobowiązani są do przedłożenia informacji:

a) na jaką chorobę dziecko choruje?

b) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania)?

3. konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia wychowawcy do podawania dziecku leków; w czasie nieobecności wychowawcy w placówce - w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) - czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: samo dziecko, rodzic, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie.

4. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM Z CUKRZYCĄ TYPU 1 W SZKOLE

W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń z cukrzycą dyrektor, wychowawca powinien:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Zorganizować szkolenie kadry pracowniczej w zakresie postępowania z chorym dzieckiem,
3. Wspólnie z pracownikami szkoły opracować procedury postępowania z chorym uczniem. na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury mogą uwzględniać
m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp.
Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania;
4. Wspólnie z wychowawcą i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców.

Rodzice powinni:

- Przedstawić pisemne zaświadczenie od lekarza prowadzącego z Poradni Diabetologicznej o terapii cukrzycy (metoda podawania insuliny, rodzaj i dawka insuliny, odżywianie-wymienniki pokarmowe w pożywieniu)
- Zapewnić materiały oraz wyposażenie niezbędne do prawidłowej opieki.

- Zaopatrzyć dziecko w środki do leczenia hipoglikemii (niedocukrzenia), w tym w źródło glukozy (np. sok owocowy, kostki cukru) oraz zestaw ratujący z glukagonem.
- Podać numery telefonów alarmowych do rodziców, Poradni Diabetologicznej, w której dziecko się leczy, lekarza prowadzącego.
- Wyposażyć dziecko w bransoletkę na rękę, która informuje, że dziecko choruje na cukrzycę.

PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM PRZEZ NAUCZYCIELI /PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Każdy nauczyciel/pracownik szkoły zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
 2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły powiadamia się o tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
 3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie są w stanie odebrać osobiście dziecka ze szkoły, mogą upoważnić na piśmie inną osobę .
 4. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice/opiekunowie prawni i dyrektor.
 5. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców/prawnych opiekunów pozostaje pod opieką nauczyciela lub pracownika wskazanego przez dyrektora.
 6. **Każde podanie leków w placówce w uzasadnionych przypadkach** (dziecko przewlekle chore) **odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców** (załącznik nr 1).
- Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
7. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podanie leku dziecku (załącznik nr 2).
- Lek dostarczony do szkoły musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności nauczyciela/pracownika placówki podającego lek.

Szczegółowe zasady postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole

W sytuacji, gdy do szkoły uczęszcza uczeń przewlekle chory, dyrektor, nauczyciel powinien

- 1. Uzyskać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;*
- 2. Przeprowadzić szkolenie nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;*
- 3. Opracować **po konsultacji z lekarzem** procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno, na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby.*

Procedury te muszą uwzględniać m.in. przypominanie, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, itp. Powinny też określać zasady stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania;

- 4. Dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;*

- 5. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel natychmiast informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.*

- 6. Nauczyciel/pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko, jest **zobowiązany niezwłocznie udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanemu** dziecku i wezwać karetkę pogotowia. Następnie zabezpiecza miejsce zdarzenia, powiadamia dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji.*

- 7. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp*

Załącznik nr

Bystrzejowice Pierwsze, dn.

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA
PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisany

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

upoważniam Panią/Pana

.....

(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podania leku o

nazwie.....

dawka.....

.....,

częstotliwość

podawania/godzina.....,

okres

leczenia.....

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Bystrzejowice Pierwsze, dn.

Załącznik nr2

ZGODA NAUCZYCIELA/PACOWNIKA SZKOŁY
NA PODANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁA

Ja, niżej podpisany

imię i nazwisko nauczyciela/pracownika

wyrażam zgodę na podanie dziecku

.....

imię i nazwisko dziecka

leku o

nazwie.....

dawka.....

....,

częstotliwość

podawania/godzina.....,

okres

leczenia.....

Oświadczam, że zostałam(łem) poinformowany o sposobie podania leku/ wykonania czynności medycznej.

.....

(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika szkoły)

SYTUACJA ZACHOWANIA AGRESYWNEGO ZE STRONY UCZNIÓW

1. Udział uczniów w bojkach

Interwencja bezpośrednia:

- **rozdzielenie bijących**
- **udzielenie pomocy przedmedycznej i medycznej jeśli jest potrzeba**

2. Wezwanie wychowawcy lub pedagoga (ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji:

powiadomienie dyrekcji, rodziców, policji

3. Interwencja wychowawcy:

- rozmowa wychowawcy z uczniami - ustalenie powodu bójki
- wysłuchanie wszystkich osób biorących udział w bojkce a także świadków zdarzenia
- skierowanie uczestników bojkki do pedagoga szkolnego w celu znalezienia przyczyn takich zachowań
- poinformowanie o wydarzeniu rodziców uczniów biorących udział w bojkce

4. Ustalenie kary dla uczestników w porozumieniu z rodzicami i dyrektorem. Obniżenie oceny z zachowania.

5. Rozmowa wychowawcy, pedagoga, rodzica, ucznia-uczestnika bójki-ustalenie sposobów zadośćuczynienia i radzenia sobie z emocjami.

6. Przeprowadzenie lekcji wychowawczej na temat:

- radzenia sobie z agresją
- dlaczego pozwalamy na agresje-syndrom świadka

7. Systematyczna praca wychowawcza.

AGRESJA NA LEKCJI

1. Natychmiast przerwać bójkę, wkraczając pomiędzy bijących się, mówiąc słowa: „NIE ZGADZAM SIĘ NA TAKIE ZACHOWANIE.”
2. Odizolować uczestników bójki, posadzić daleko od siebie. Jeżeli jeden z nich w dalszym ciągu prowokował by do bójki, to wówczas należy zaprowadzić ucznia do specjalnie wyznaczonego miejsca – gabinetu pedagoga szkolnego, dyrektora.
3. Nauczyciel osobiście odprowadza ucznia do jednego z wyżej wymienianych miejsc, reszta klasy pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia obok.
4. Nauczyciel o zaistniałym incydencie powiadamia wychowawcę klasy i rodzica.
5. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego informację o zdarzeniu.
6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczestnikami bójki.
7. Uczeń jest zobowiązany uzupełnić wiadomości z danej lekcji i zaliczyć je na pierwszych kolejnych zajęciach z danego przedmiotu lub na dyżurze indywidualnie u nauczyciela tego przedmiotu.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do konsekwentnego przestrzegania tego warunku.
9. W przypadku powtarzania się sytuacji agresywnych, wychowawca powiadamia pedagoga, dyrekcję i stosuje sankcję zgodnie ze statutem szkoły.

BÓJKA NA PRZERWIE

Udziału w bójce lub pobiciu.

- zapewnić bezpieczeństwo,
- udzielić pierwszej pomocy,
- zawiadomić rodziców,
- **niezwłocznie zawiadomić dyrektora, w razie konieczności wezwać pogotowie, policję.**

1. Należy natychmiast przerwać bójkę, wkraczając pomiędzy bijących się, mówiąc: „ W TEJ SZKOLE NIE AKCEPTUJEMY PRZEMOCY” nie wciągając się w żadne dyskusje i rozmowy.

2. W przypadku, gdy dyżur pełni dwóch nauczycieli, jeden z nich zaprowadza uczestników bójki do wychowawcy a w razie jego nieobecności do pedagoga, pielęgniarki, dyrekcji , gdzie uczeń ma czas na wyciszenie się. W tym czasie nie podejmuje się z nimi rozmowy.

3. W przypadku, gdy dyżur pełni jeden nauczyciel uczestnicy bójki czekają przy nauczycielu. Po przerwie zaprowadza ich do wychowawcy, a w razie jego nieobecności do pedagoga szkolnego. W sytuacji gdy jest konieczna pomoc medyczna nauczyciel prosi ucznia o zawiadomienie pracownika szkoły.

4. Wychowawca uczniów, gdy emocje już opadną, przeprowadza rozmowy z uczestnikami bójki.

5. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego i powiadamia rodziców o zdarzeniu.

6. W przypadku powtarzania się sytuacji agresywnych, wychowawca powiadamia pedagoga, dyrekcję i stosuje sankcję zgodnie ze Statutem Szkoły.

WULGARYZMY WOBEC RÓWIEŚNIKÓW- AGRESJA SŁOWNNA

1. Przekazanie informacji wychowawcy klasy zaistniałym zdarzeniu

- bezpośrednio
- zapis w dzienniku

2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajęcia, określenie przyczyn i skutków

3. Powiadomienie rodziców o zaistniałej sytuacji

4. Zastosowanie kar statutowych.

5. Rozmowa wychowawcy z uczniem, rodzicem, w obecności pedagoga-ustalenie sposobów zadośćuczynienia i radzenia sobie z emocjami.

6. Przeprowadzenie lekcji wychowawczej na temat kultury języka

7. Systematyczna praca wychowawcza.

ZASTRASZANIE, WYMUSZANIE, WYWIERANIE PRESJI

Działania wobec ofiary

- 1 Rozmowa z ofiarą w celu udzielenia wsparcia
2. Poinformowanie o zdarzeniu dyrektora, wychowawcę, pedagoga szkolnego.
3. Wezwanie rodziców dziecka -ofiary w celu nawiązania współpracy. Skierowanie ucznia do psychologa na terapię dla ofiar przemocy.
4. Otoczenie ucznia opieką psychologiczną -pedagogiczną.

Działania wobec sprawcy

1. Rozmowa wychowawcy i pedagoga w celu uświadomienia konsekwencji prawnych, społecznych, psychologicznych czynu.
2. Wezwanie rodziców dziecka-sprawcy.
 - Poinformowanie o zaistniałym fakcie
 - Podjęcie próby nawiązania współpracy w resocjalizacji ucznia . W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
 - Poinformowanie o zastosowanej karze regulaminowej
3. Podjęcie przez ucznia działań społecznie akceptowalnych na rzecz środowiska szkolnego lub społeczności lokalnej.
4. Stała obserwacja zachowania się ucznia (arkusz obserwacyjny)
5. Jeśli rodzic odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal napływają informacje o przejawach zastraszania, wymuszania, demoralizacji, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję .
 6. Jeśli szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem) a ich zastosowanie nie przynosi rezultatu, dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję do których kompetencji należy dalszy tok postępowania.

POSIADANIA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW, NARZĘDZI

1. Pozbawić ucznia narzędzi i zabezpieczyć je wypełniając protokół przejęcia podpisany przez nauczyciela i ucznia (wzór: Załącznik nr 1),
2. W przypadku odmowy wydania narzędzia przez ucznia, w trybie natychmiastowym należy wezwać rodzica do szkoły.
3. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu, w przypadku odmowy, ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego-w przypadku , gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie życia lub zdrowia natychmiastowe powiadomienie dyrekcji która zawiadamia policje)
4. W każdym przypadku powiadomienie rodziców, wychowawcy i dyrekcji szkoły, także kuratora sądowego (jeśli jest pod jego opieką)
5. Obniżenie oceny z zachowania.
6. Systematyczna praca wychowawcza.

Załącznik nr 1

**PROTOKÓŁ ODEBRANIA I ZDEPONOWANIA NIEBEZPIECZNEGO
NARZĘDZIA NA TERENIE SZKOŁY**

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie

w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół

(Dz. U. z 2007r. Nr 35, poz. 221 i 222)

2. Statut Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych

W dniu..... odebrano uczniowi

(imię i nazwisko, klasa)

..... stwarzającego zagrożenie

(nazwa niebezpiecznego przedmiotu)

dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.

Urządzenie przekazano do depozytu Wicedyrektorowi/ Pedagogowi Szkoły.

Uwagi :

.....

.....

(Podpis osoby odbierającej przedmiot/ narzędzie , stanowisko
służbowe) (Podpis ucznia)

W dniu odebrałem

należący do mojego syna / córki

zdeponowany przez pracowników szkoły w dniu

.....
(data i czytelny podpis rodzica)

PROCEDURA WYJŚĆ DO TOALETY

- 1. W szkole obowiązuje zakaz wychodzenia do toalety podczas zajęć szkolnym. Z toalety uczeń korzysta podczas przerw.**
- 2. Jeżeli uczeń zgłasza chęć wyjścia do toalety podczas lekcji -nauczyciel ocenia sytuację, ewentualnie wypuszcza ucznia do toalety ale w towarzystwie wybranego przez nauczyciela ucznia; za bezpieczeństwo ucznia podczas lekcji odpowiada nauczyciel realizujący zajęcia.**
- 3. W przypadkach złego samopoczucia uczniowi podczas wyjścia do toalety towarzyszy wskazany przez nauczyciela uczeń**
- 4. W sytuacjach wymagających częstego wychodzenia do toalety wymagane jest zaświadczenie lekarskie przekazywane wychowawcy klasy przez rodziców/opiekunów prawnych.**

PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35. poz. 221 i 222)

Procedura:

1. W szkole oraz w czasie dowozów i odwozów uczniów obowiązuje całkowity zakaz posiadania i używania telefonów komórkowych. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na odpowiedzialność rodziców/opiekunów.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.

3. Uczniowie w razie potrzeby korzystają z telefonu w sekretariacie szkoły.

4. Nie wolno nagrywać, filmować i fotografować nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.

Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych za zgodą dyrektora szkoły.

5. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel i inny pracownik szkoły ma obowiązek odebrania telefonu /sprzętu elektronicznego, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia urządzenia u dyrektora szkoły. Zdeponowanie winno odbyć się w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu. / załącznik nr 2/

6. Po odbiór telefonu /sprzętu elektronicznego zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

7. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu / sprzętu elektronicznego, nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły przekazuje informację dyrektorowi

szkoły, uczeń otrzymuje uwagę a wychowawca informuje o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych.

8. Wielokrotne łamanie powyższych zasad powoduje zastosowanie kar statutowych; w konsekwencji może być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

9. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.

10. Wychowawca ma obowiązek zapoznać wszystkich uczniów z powyższą procedurą, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Procedura została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im.Heleny Babisz nr 4/2019 z dnia 12.02.2019 r.

Z DNIEM 12.02.2019 TRACI MOC I ZASTOSOWANIE DOTYCHCZAS OBOWIĄZUJĄCA

PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

**PROTOKÓŁ ODEBRANIA UCZNIOWI I ZDEPONOWANIA TELEFONU
KOMÓRKOWEGO / URZĄDZENIA ELEKTRONICZNEGO NA TERENIE SZKOŁY**

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie

w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół

(Dz. U. z 2007r. Nr 35, poz. 221 i 222)

2. Statut Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych

W dniu..... odebrano uczniowi

(imię i nazwisko, klasa)

telefon komórkowy

(firma i model telefonu komórkowego)

.....

(nazwa urządzenia elektronicznego, firma)

Urządzenie przekazano do depozytu Wicedyrektorowi/ Pedagogowi Szkoły.

Uwagi:

.....

.....

(Podpis osoby odbierającej urządzenie, stanowisko służbowe)
ucznia)

(Podpis

W dniu odebrałem
należący do mojego syna / córki
zdeponowany przez pracowników szkoły w dniu

.....

(data i czytelny podpis rodzica)

**PROCEDURA WNOŠZENIA, KORZYSTANIA PRZEZ NAUCZYCIELI
/PRACOWNIKÓW SZKOŁY Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH
I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO**

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego.

2. Nauczyciele/ pracownicy szkoły przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów/nauczycieli/pracowników szkoły.

4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafony, odtwarzacza MP3 czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

5. Nauczycieli i pracowników szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych nie tylko podczas zajęć szkolnych, ale również w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej, zebrań, konsultacji - telefon powinien być wyciszony.

6. Nauczyciel/pracownik szkoły w sytuacjach wyjątkowych może skorzystać z telefonu komórkowego w czasie pracy po uprzednim poinformowaniu/wyjaśnieniu na forum.

7. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli/pracowników szkoły upomnienia udziela Dyrektor Zespołu Szkół(...)

**ZACHOWANIE UNIEMOŻLIWIAJĄCE PROWADZENIE LEKCJI (WULGARNE
ZACHOWANIE W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKÓW, NAUCZYCIELA, BRAK
REAKCJI NA UPOMNIENIA NAUCZYCIELA**

1. Upomnienie słowne.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie
3. Powiadomienie wychowawcy klasy.
4. W każdym przypadku powiadomienie rodziców, Ew. kurator sądowego jeśli takiego uczeń posiada
5. W przypadku braku reakcji powiadomienie dyrektora.
6. Konsekwencje zgodnie ze statutem.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA ZESPOŁU SZKÓŁ W BYTRZEJOWICACH PIERWSZYCH IM.HELENY BABISZ

1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do Dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności – do Wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.

2. Dyrektor szkoły, jego zastępca albo pedagog, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:

a) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
- wychowawca w obecności pedagoga przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem i rodzicem
- poszkodowany indywidualnie podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji
- uczeń otrzymuje naganę wychowawcy (lub kolejną dalszą karę statutową) za rażące naruszenie postanowień Statutu,
- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający zasady dalszej współpracy stron,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach
- Oprócz wszczętych procedur musi nastąpić zadośćuczynienie

b) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
- wychowawca w obecności pedagoga przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem i rodzicem

- uczeń otrzymuje kolejną karę statutową za rażące naruszenie postanowień Statutu,
- uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania co najmniej o jeden stopień,
- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- w przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia.

c) Jeżeli zdarzenie, opisane w pkt. a- h ma miejsce po raz trzeci, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

W każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową, dotyczącą zaistniałego zdarzenia.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI AGRESYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA SZKOŁY, OSÓB Z ZEWNĄTRZ WOBEC UCZNI

Na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodzica dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu. W przypadku potwierdzenia się zarzutów następuje podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika , powiadomienie odpowiednich organów. Jeżeli agresorem jest osoba spoza szkoły o zaistniałym incydencie informujemy najbliższy Posterunek Policji.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
PRZEKROCZENIA PRAWA PRZEZ NAUCZYCIELA**

1. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przez nauczyciela prawa konieczne jest niezwłoczne poinformowanie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobami będącymi świadkami zdarzenia celem ustalenia wszelkich okoliczności (na czym polegało nadużycie, kiedy i gdzie miało miejsce, kto jest pokrzywdzony).
3. Jeżeli zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły, dyrektor poleca zabezpieczyć wszelkie dowody mogące mieć znaczenie dla wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z nauczycielem, który przekroczył prawo. Jeśli dyrektor stwierdzi, że sytuacja była jednorazowa i niezbyt poważna (np. nauczyciel złamał zakaz palenia w miejscu do tego nieprzewidzianym), informuje nauczyciela o ewentualnych konsekwencjach w przyszłości, jeśli nadal będzie on naruszał przepisy.
5. W przypadku poważnego nadużycia po rozmowie z nauczycielem dyrektor zawiadamia policję i przekazuje jej zabezpieczony materiał dowodowy, a także informuje organ prowadzący przedszkole i właściwe kuratorium oświaty.
6. Jeżeli na terenie przedszkola miał miejsce wypadek z winy nauczyciela, konieczne jest sporządzenie protokołu powypadkowego. W przypadku innych zdarzeń – mniejszej wagi – wystarczające jest sporządzenie przez dyrektora notatki z dokonanych ustaleń i podjętych działań.

AKT WANDALIZMU, ZNISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO LUB PRYWATNEGO

1. Interwencja świadka –powstrzymanie sprawców.
2. Ustalenie rodzaju szkody i sprawcy czynu. Nauczyciel, który zauważy szkodę podejmuje działania wyjaśniające okoliczności zdarzenia, ustala świadków zdarzenia, może skorzystać z nagrań monitoringu.
3. Powiadomienie wychowawcy o zdarzeniu oraz sprawcach czynu.
4. Interwencja wychowawcy - rozpoznaje sytuację rozmowa z uczniem/uczniemi w celu rozpoznania przyczyn zachowania
5. Poinformowanie Dyrektora o zdarzeniu.
6. Wezwanie rodziców. Poinformowanie rodziców o konsekwencjach materialnych i społecznych.
7. W przypadku dużej szkody wezwanie Policji.
8. Ustalenie sposobu zadośćuczynienia.
9. *Jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.*
10. W przypadku nie wywiązania się rodziców ze zobowiązania wszczęcie procedur prawnych
11. W przypadku gdy uczeń dokona zniszczenia, uszkodzenia własności prywatnej na terenie
12. szkoły, to wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia, odnotowuje zdarzenie w dzienniku, następnie informuje rodziców uczniów (poszkodowanego i sprawcy) o zaistniałej sytuacji. *Jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby rodzic poszkodowanego ucznia przyjął z ich strony odpowiednie świadczenie.*

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PRZYPADKÓW PEDOFILII W SZKOLE

1. Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek

zagrożenia wewnętrznego wynikającego z możliwości pojawienia się osób,

które psychicznie i fizycznie molestowały dzieci i nakłaniały do czynności seksualnych.

2. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.

- w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego
- w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji
- następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu
- wychowawcy klas oraz pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie
- 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
- wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia)
- dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia
- wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia
- dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki na uczennicą/uczniem

Kodeks Karny: art. 197 § 3; art. 200 art. 200a; art. 200b;

ZACHOWANIA O CHARAKTERZE SEKSUALNYM STOSOWANE WOBEC RÓWIEŚNIKÓW

(np. ściąganie spodni, obnażanie i dotykanie miejsc intymnych itp.)

1. Zaobserwowane czynności należy natychmiast przerywać.
2. Sprawcy udzielamy natychmiastowego upomnienia i przekazujemy sprawę pedagogowi szkolnemu, który podejmuje działania diagnostyczno- terapeutyczne.
3. Wychowawca powiadamia o problemie rodziców i w przypadku częstszego występowania zachowań sugeruje konsultacje specjalistyczne.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PRZYPADKÓW ROZPOWSZECHNIANIA PORNOGRAFII W SZKOLE PRZEZ UCZNIĄ

W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu

- W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
- Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
- Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań
- Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne
- Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PRZYPADKÓW PROSTYTUCJI W SZKOLE LUB WŚRÓD UCZNIÓW

W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik przyjmujący zawiadomienie powinien powiadomić o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły.

- W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, który powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- W przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- Wychowawca winien przeprowadzić 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. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

- Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły winien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
- W sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem i itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły winien powiadomić sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- Jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez statut i/lub regulamin szkoły.
- 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 karnego, dyrektor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.
- Dyrektor szkoły winien powiadomić Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawy na temat zdarzenia.
- Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala konieczność podjęcia działań z udziałem psychologa dziecięcego w celu zapewnienia opieki nad uczniem/uczennicą, którzy świadomie lub nie dopuszczali się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się.

Kodeks Karny: art. 18 § 3, art. 203, art. 204.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA PRZYPADKÓW NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH UCZNIÓW W SZKOLE

Nauczyciel lub inny pracownik szkoły pracownik powinien powiadomić wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.

- W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach
- Wychowawca lub pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
- Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim
- Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.
- W sytuacji kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierzędu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.

- Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.
- Jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez statut i/lub regulamin szkoły.
- 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 karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

PALENIE PAPIEROSÓW

1. Poinformowanie wychowawcy o fakcie palenia.

2. Interwencja wychowawcy

- Rozmowa z uczniem

Za pierwszym razem- informuje o skutkach palenia papierosów oraz o naruszeniu regulaminu;

- Powiadomienie pedagoga, rodziców

stosuje sankcje przewidziane w systemie oceniania szkolnego; zawiera z uczniem kontrakt zobowiązujący go do niepalenia; nadzór nad wypełnieniem kontraktu sprawują rodzice, wychowawca.

3. Powiadomienie dyrektora

4. Rozmowa dyscyplinująca, profilaktyczna w obecności wychowawcy pedagoga.

5. Wezwanie rodziców, w obecności ucznia rozmowa wychowawcza.

6. Pedagog inicjuje posiedzenie Szkolnego Zespołu Wychowawczego

POSIADANIE E-PAPIEROSÓW

E-papieros prowadzi do uzależniania na różnych poziomach –fizycznym, psychicznym i społecznym (załącznik do Procedury)

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły faktu palenia e-papierosów przez ucznia, należy:

- a) powiadomić wychowawcę klasy,
- b) wpisać uwagę o wyżej wymienionym fakcie w dzienniku lekcyjnym,
- c) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą w pedagoga lub wicedyrektora
- d) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji,
- e) zatrzymać e-papierosa do osobistego odbioru przez rodziców/prawnych opiekunów.

2. W przypadku ponownego łamania zasad -udzielenie pisemnej nagany wychowawcy i zawiadomienie o niej rodziców.

3. Kolejne wykroczenie ucznia dotyczące palenia e-papierosów skutkuje naganą dyrektora szkoły i obniżeniem semestralnej/rocznej oceny z zachowania.

4. Jeśli pomimo zastosowania kar przewidzianych w punktach 1-3 nie następuje poprawa w zachowaniu ucznia wówczas wychowawca lub pedagog wnosi o posiedzenie Zespołu Wychowawczego i wszczęcie dalszych procedur z powiadomieniem odpowiednich organów włącznie. (policja , sąd rodzinny)

HANDEL PRZEDMIOTAMI NIEDOZWOLONYMI NP. E-PAPIEROSAMI

W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły faktu sprzedaży lub zakupu e-papierosów przez ucznia na terenie szkoły, zastosowanie mają wszystkie w/w procedury. Ponadto uczniowie i ich rodzice zostają poinformowani o odpowiedzialności karnej

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY
NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ
PRZYPOMINAJĄCĄ
WYGLĄDEM NARKOTYK LUB „DOPALACZ”.**

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.

2.Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.

3.Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY
NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE ALKOHOL,
SUBSTANCJĘ
PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYKI LUB „DOPALACZE”.**

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 podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2.O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

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.

UWAGA:

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (Dziennik Ustaw z dnia 10 sierpnia 2010 roku) - w Polsce karalne jest:

Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;

Wprowadzanie do obrotu środków odurzających;

Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest **czynem karalnym** w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.

Z **przestępstwem** mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAŻYWANIA ALKOHOLU NARKOTYKÓW,

„DOPALACZY” NA TERENIE SZKOŁY

W przypadku stwierdzenia, że w szkole znajduje się osoba podejrzana o spożycie alkoholu lub narkotyków nauczyciel stwierdzający powinien:

1. Powiadomić w następującej kolejności:

- wychowawcę
- pedagoga
- przedstawicieli dyrekcji.

Rozpoznawanie u ucznia stanu intoksykacji odbywa się na podstawie obserwacji wyglądu i zachowania ucznia oraz rozmowy z uczniem. Należy zwrócić uwagę szczególnie na odbiegające od normy sygnały w sferze behawioralnej (nadaktywność, zahamowanie aktywności), poznawczej (zaburzenia uwagi, pamięci, zaburzony kontakt słowny, orientacja

psychiczna), społecznej (zaburzenie współpracy, izolacja społeczna), emocjonalnej (nadmierna lub nieadekwatna złość, smutek, lęk, radość, wstyd).

Ocena dokonanego rozpoznania powinna być w odniesieniu do indywidualnego funkcjonowania ucznia.

2. Wychowawca lub inny powiadomiony pracownik szkoły wzywa natychmiast rodziców ucznia (lub opiekuna prawnego).

3. Uczeń nie przebywa na lekcji wśród pozostałych uczniów, znajduje się pod opieką powiadomionego pracownika szkoły w gabinecie:

- pedagoga
- dyrektora
- innego pracownika pedagogicznego

4. Jeżeli nie ma możliwości wezwania rodziców (lub prawnego opiekuna), a zachodzi podejrzenie że uczeń wziął narkotyki, za zgodą dyrektora szkoły powiadomić Pogotowie Ratunkowe (999 lub 112)

13. w trakcie załatwiania sprawy należy przez cały czas ponawiać próby skontaktowania się z opiekunami ucznia;

14. ucznia pod wpływem narkotyków ma prawo odebrać ze szkoły opiekun prawny; gdy nie jest możliwy kontakt z rodzicami, w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka - dziecko powinno oddać się pod opiekę służb medycznych (Pogotowia Ratunkowego)

15. w każdym z powyższych przypadków należy sporządzić notatkę o przekazaniu ucznia pod opiekę osoby dorosłej.

5. Jeżeli istnieje zagrożenie życia wzywa się pomoc medyczną.

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH UCZNIĄ

1. Wobec uczniów, u których nauczyciele przedmiotowi zauważają narastające niepowodzenia szkolne, wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem i nauczycielem przedmiotowym przygotowuje propozycje pomocy uczniowi, organizując dla niego zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, dyżury przedmiotowe i pomoc koleżeńską.

2. Wychowawca zaprasza rodziców/prawnych opiekunów na konsultacje.

Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie:

- dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych na podstawie opinii lub orzeczenia PPP
- zajęć dydaktyczno – wyrównawczych .

WAGARY

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (jeden tydzień) telefonicznie powiadomienie rodziców prawnych opiekunów ucznia o wagarach.

2. Wysłanie pisemnego upomnienia zawiadomienia do rodziców o absencji ucznia (po dwóch tygodniach nieobecności) i nierealizowania przez niego obowiązku szkolnego.

3. Rozmowa wychowawcy z uczniem w celu poznania przyczyn wagarowania.

4. Interwencyjna rozmowa dziecka z pedagogiem. Ustalenie form i sposobów wyrównywania zaległości w nauce.

5. Zastosowanie kary regulaminowej wobec ucznia.

6. W przypadku niereagowania rodziców na wagary ,zwołanie Szkolnego Zespołu Wychowawczego

7. W przypadku dalszego braku reakcji rodziców - wszczęcie postępowania administracyjnego, powiadomienie Sądu Rodzinnego.

PROCEDURA

SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW

Podstawa prawna:

1. *Statut Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz*

2. Art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2.04.1997 r. (Dz. U. z 1997, Nr 78, poz.483 z późn. zm.) „Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonywania obowiązku szkolnego określa ustawa.”
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949)
4. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201)

Zgodnie z art.15 ustawy o systemie oświaty nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Zgodnie z art. 20 ustawy o systemie oświaty niespełnienie obowiązku szkolnego i nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Na gruncie ustawy egzekucyjnej obowiązek szkolny i obowiązek nauki należą do kategorii obowiązków o charakterze niepieniężnym (art.2 § 1 pkt 10). Środkiem przymuszającym do wyegzekwowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki jest grzywna w celu przymuszenia. Grzywny nie stosuje się wobec ucznia, jako osoby małoletniej. Zgodnie z art. 120 § 2 ustawy egzekucyjnej, nieuczęszczanie dziecka do szkoły skutkować będzie nałożeniem grzywny na jego przedstawicieli ustawowych. Tym samym egzekwowany będzie rodzicielski obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW

Dyrektor Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły. W jego imieniu czynności związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego spełniają: sekretarz szkoły, pedagog, wychowawcy.

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego i nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w placówce

Po stwierdzeniu przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego - niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego - **Dyrektor podejmuje następujące czynności przedegzekucyjne :**

1. Kieruje do rodziców dziecka **upomnienie** zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień, w którym doręczenie nastąpiło, czyli **za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**

2. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu **nierealizowania przez dziecko obowiązku szkolnego**) - **po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia - Dyrektor Szkoły („wierzyciel”)** wystawia tytuł wykonawczy, sporządzony (w 2 egz.) na podstawie art. 27 § 1 ustawy egzekucyjnej.

Ponieważ egzekucja w omawianym przypadku posiada obowiązek o charakterze niepieniężnym, dyrektor-wierzyciel wskazuje we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia (art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców lub prawnych opiekunów. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie (art. 120, 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). W art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określono przypadki, w których postępowanie egzekucyjne podlega umorzeniu.

Wniosek oraz tytuł wykonawczy z załączoną kserokopią upomnienia i dowodem jego doręczenia (art. 26 §1, art.27 §3 ustawy egzekucyjnej) składa się w organie egzekucyjnym, którym jest właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego (Burmistrz Piask).

W toku postępowania egzekucyjnego, prowadzonego przez organ egzekucyjny, Dyrektor może występować z wnioskami i środkami procesowymi przysługującymi wierzycielowi. Może zastosować zażalenie na postanowienia oraz występować z wnioskami o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego

ZADANIA WYCHOWAWCÓW I NAUCZYCIELI W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW:

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach. W przypadku powtarzającej się absencji wychowawca prowadzi rozmowę z uczniem. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza lekcje, to nauczyciel powiadamia o tym fakcie pedagoga oraz rodzica, telefonicznie lub za pomocą e- dziennika. w celu ustalenia przyczyn nieobecności ucznia,
2. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, wychowawca kontaktuje się z rodzicami telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego i odnotowuje fakt.
3. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych organizowanych przez szkołę w terminie: 1 tydzień od powrotu do szkoły w przypadku krótkiej nieobecności, a w przypadku długotrwałej absencji w pierwszym tygodniu nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swojego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów, w następującej formie: pisemnej przez rodziców z podaniem przyczyny nieobecności, zwolnienia lekarskiego.
4. W przypadku, gdy kontakt z rodzicem jest utrudniony, wychowawca wysyła do rodzica wezwanie do szkoły.
5. Jeżeli rodzic nie stawia się na rozmowę w wyznaczonym terminie, wychowawca wysyła upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.
6. We współpracy z wychowawcą, pedagog prowadzi rozmowy z uczniami, a w razie potrzeby z ich rodzicami, jednocześnie wychowawca zobowiązany jest dokładnie opisać dotychczas podjęte działania, indywidualnie wobec ucznia.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, wychowawca lub pedagog zgłasza fakt Dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły wysyła do rodziców upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne. Upomnienie wysyła się listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania mimo upływu 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, nierealizowania obowiązku szkolnego przez dziecko istnieje konieczność skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej Dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej wraz z tytułem wykonawczym do organu egzekucyjnego, którym jest gmina.
9. Organ egzekucyjny wydaje postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia.

**ZAŁĄCZNIKI NIŻEJ WYMIENIONE
SĄ INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ NINIEJSZEJ PROCEDURY:**

załącznik nr 1 - Upomnienie Dyrektora w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego,

załącznik nr 2 - Wniosek egzekucyjny w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego ,

załącznik nr 3 - Tytuł wykonawczy.

Zal.1

(Pieczęć szkoły)

Bystrzejowice Pierwsze, dnia

..... r.

Pan/Pani

.....

zam.:

UPOMNIENIE

Dyrektor Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im.Heleny Babisz, jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu wymienionej szkoły – wzywa zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku,

(imię i nazwisko)

ur.....,w.....;zam.....
.....

regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Powyższy obowiązek bezpośrednio wynikający z przepisów prawa tj. art. 18 ust.1, pkt 2 i 4, oraz art. 18 ust. 2 w związku z art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty**, należy wykonać w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia; z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Ponadto obciążam Pana/Panią kosztami upomnienia w wysokości 11,60 zł, (słownie: jednaście złotych 60/100) należność powyższą należy wpłacić na konto Szkoły, nr konta:***

W przypadku nieuiszczenia wymienionych kosztów z dniem doręczenia niniejszego upomnienia, podlegają one ściągnięciu na drodze postępowania egzekucyjnego.

Podstawa prawna:

* art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm.)

** art. 18 § 1 pkt. 2 i 4 oraz § 2 i art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156),

*** § 1 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r., w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526).

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

...

Uwagi: 1. wpisać imię i nazwisko dziecka (ucznia) data i miejsce urodzenia i adres zamieszkania. 2. upomnienie sporządza się i wysyła w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi (z potwierdzeniem odbioru) dla wierzyciela (polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Egzemplarz ten po zwróceniu przez pocztę z potwierdzeniem odbioru stanowi dowód doręczenia upomnienia. 3. koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe

*przedsiębiorstwo użyteczności publicznej "Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej."
Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą
doręczenia*

Załącznik 2

(Pieczęć szkoły)

..... r.

Bystrzejowice Pierwsze, dnia

Burmistrz Piask

.....

Wniosek

o wszczęcie egzekucji administracyjnej

Na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 5 i art. 20 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r.

o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201), w
związku z art. 42 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z

2017 r. poz. 59, poz. 949), Dyrektor Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz, w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:

-wszczenie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wobec

Pani/Pana

zam:

.....
jako zobowiązanego, który uchyla się od wykonania obowiązku zapewnienia dziecku
.....

(imię i nazwisko dziecka)

data i miejsce urodzenia:,

regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne w Zespole szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz, w obwodzie, której dziecko posiada miejsce zamieszkania.

-zastosowanie grzywny w celu przymuszenia, jako środka egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym – z uwagi na charakter czynności objętej zakresem obowiązku, którego nie może spełnić inna osoba w zamian za zobowiązanego.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

W załączeniu:

1. *Tytuł wykonawczy*

- 2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopia upomnienia oraz dowód skutecznego doręczenia upomnienia.*

Załącznik 3

Tytuł wykonawczy DOT. ORGANU PROWADZĄCEGO

PROCEDURA ODROCZENIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Podstawa prawna: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty

(z poz. zmianami)

Miejsce załatwienia sprawy: sekretariat szkoły

Termin: Niezwłocznie po otrzymaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

Czas: Od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00- 15:00

Dokumenty:

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej

2. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego – zał. nr 1

PROCEDURA:

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż na jeden rok.

2. W przypadku konieczności odroczenia obowiązku szkolnego należy złożyć w sekretariacie szkoły opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wraz z pisemnym wnioskiem rodziców /prawnych opiekunów o odroczenie obowiązku szkolnego.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wniosku rodziców:

- Po otrzymaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie odroczenia

obowiązku szkolnego dziecka, rodzic musi złożyć do dyrektora szkoły podstawowej obwodowej ze względu na miejsce zamieszkania, wniosek o wydanie decyzji odraczającej realizację obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2015/2016 wraz z opinią poradni.

- Decyzja pozwala na wypełnienie przez rodzica oświadczenia woli kontynuacji

edukacji przedszkolnej, pod warunkiem, że zostanie złożona w czasie wyznaczonego terminu składania tych oświadczeń. Wówczas dziecko pozostaje w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym w szkole.

- Jeżeli decyzja o odroczeniu nie zostanie złożona w terminie składania oświadczeń

woli kontynuacji, dziecko traci miejsce w swoim aktualnym przedszkolu i może

wówczas wziąć udział w rekrutacji do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

4. Jeżeli nie zostanie wydana decyzja o odroczeniu obowiązku szkolnego, a dziecko nie brało udziału w rekrutacji, to dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I publicznej szkoły podstawowej obwodowej ze względu na miejsce zamieszkania.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Dzieci te mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

Zał.

1. Wzór wniosku o odroczenie obowiązku szkolnego

Bystrzejowice Pierwsze,

.....

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon)

Dyrektor
Zespołu Szkół
w Bystrzejowicach Pierwszych
im. Heleny Babisz

WNIOSEK

o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego

Zwracam się z prośbą o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego w roku
szkolnym/..... przez mojego syna/córkę

ur. w

na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w

nr z dnia

Załączniki:

1. Opinia PPP nr

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

NIEOBECNOŚCI

1. Jeśli wychowawca odnotuje nieobecności nieusprawiedliwione w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły- zgodnie ze Statutem Zespołu- zasięga informacji, ustalając sytuację ucznia.
2. Jeśli rodzic nie stawia się na wezwanie, wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi szkoły – wszystkie godziny nieusprawiedliwione w terminie są traktowane jak wagary.
3. Pedagog lub dyrektor Zespołu wystosowuje oficjalne pismo przekazane drogą listu poleconego, wzywając rodziców do stawienia się w szkole w terminie określonym w piśmie.
4. Jeśli rodzic nadal nie stawia się na wezwania pedagog prosi o wsparcie w działaniach MOPS lub Sąd Rodzinny i Nieletnich.
5. Jeśli liczba godzin nieusprawiedliwionych jest znaczna dyrektor Zespołu uruchamia tryb postępowania egzekucyjnego – szkoła wysyła odpowiedni druk do organu prowadzącego.

UCIECZKI Z POJEDYŃCZYCH LEKCJI

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem celem wyjaśnienia przyczyn ucieczek
2. Zawiadomienie rodziców o ucieczkach.
3. Rozmowa uczeń- rodzic- wychowawca, ustalenie warunków współpracy i uzupełnienia braków w nauce.
4. Pisemne zobowiązanie (kontrakt) ucznia do zaliczenia zaległości.

SPÓŹNIENIA

1. Interwencja wychowawcy po przeanalizowaniu zapisów w dzienniku.
2. Rozmowa wychowawcy z uczniem, poznanie przyczyn spóźniania
3. Poinformowanie rodziców o fakcie spóźniania i rozpoznanej przyczynie
4. Ustalenie z rodzicami i uczniem działań eliminujących dalsze spóźnianie.
5. Zastosowanie kary regulaminowej.

KRADZIEŻ NA TERENIE SZKOŁY

Sytuacja, gdy uczeń zostanie złapany na „gorącym uczynku”

1. Powiadomienie dyrektora szkoły, przekazanie informacji o okolicznościach czynu , ustalenie świadków

2. Powiadomienie rodziców ucznia i wezwanie ich do szkoły
3. Powiadomienie przez dyrektora, Policji, gdy sprawa jest poważna (rozbój uszkodzenie ciała)
4. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa
5. Zastosowanie wobec ucznia kary regulaminowej.

Sytuacja, gdy został zgłoszony nauczycielowi fakt kradzieży

1. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
2. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa
3. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga,
4. Powiadomienie dyrektora
5. W zależności od sytuacji powiadomienie Policji

Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą

1. Jeśli uczeń doznał obrażeń ciała-udzielenie pierwszej pomocy, wezwanie lekarza
2. Powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Wezwanie Policji, jeśli istnieje konieczność zabezpieczenia śladów przestępstwa.
4. Powiadomienie rodziców.
5. Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
6. Udzielenie pomocy psychologicznej bądź zobowiązanie rodziców do udania się do specjalisty.

KRADZIEŻ W CZASIE LEKCJI

1. Uczeń zgłasza kradzież w czasie lekcji.

a) nauczyciel przerywa lekcję i nikogo nie wypuszcza z klasy,

b) dokonuje wspólnie z poszkodowanym przeglądu rzeczy pozostałych uczniów – każdy uczeń sam wykłada swoje rzeczy na ławkę,

c) jeżeli skradziona rzecz się nie znalazła nauczyciel informuje wychowawcę lub pedagoga, który podejmuje działania prowadzące do wykrycia sprawcy i wyciągnięcia konsekwencji,

d) w przypadku wykrycia sprawcy nauczyciel o całej sytuacji informuje wychowawcę i dyrektora, sporządza notatkę, następnie wychowawca zawiadamia rodziców oraz stosuje konsekwencje wytyczone w Statucie Szkoły,

e) w przypadku gdy sprawca nie zostaje wykryty a skradziona rzecz była wartościowa np. pieniądze, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły powiadamia Policję, która podejmuje czynności wyjaśniające.

KRADZIEŻY ORAZ PRZYWŁASZCZENIA CUDZEJ RZECZY, NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO I INNYCH PRZEDMIOTÓW.

Jeśli zniszczenia są znaczne lub skradziony przedmiot jest nie do odzyskania i rodzice nie są w stanie zadośćuczynić roszczeniom ofiary, dyrektor Zespołu przekazuje sprawę policji. Dalszy ciąg postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

NIEODPOWIEDNI STRÓJ

1. Działania doraźne (reakcja natychmiastowa)

1. Rozmowa indywidualna z uczniem ubranym niestosownie
 - Przypomnienie Regulaminu Ucznia i zobowiązanie przestrzegania jego założeń
 - Pytanie przyczyny noszenia w szkole nieodpowiedniego stroju
 - Wskazanie, że szkoła nie jest miejscem, w którym strojem należy podkreślać własną indywidualność
2. Zwrócenie uwagi na forum klasy, że przez pryzmat stroju często postrzegana jest nasza osobowość („jak nas widza, tak nas piszą”. Zachowanie nauczyciela powinno być taktowne, , ograniczać się do uogólnień, nie zaś personalnego wskazania ucznia. Nie piętnować bo może to spowodować sprzeciw, bunt, nie ośmieszać.
3. Zwracając uwagę uświadamiając uczniowi problem, liczymy na zdrowy rozsadek ucznia i chęć poprawy zachowania-co obliguje nas do tonu życzliwości i wyrozumiałości.

2. Działania długoterminowe

a) w przypadku skrajnego niedostosowania do realiów szkolnych lub braku poprawy ze strony ucznia zgłoszenie problemu do wychowawcy:

- Rozmowa wychowawcy z uczniem, (może się też odbyć w obecności rodzica jeśli wychowawca widzi taką konieczność)
- Przeprowadzenie lekcji lub cyklu zajęć z wychowawcą a temat stosownego stroju, dostosowania go do okoliczności
- Poruszenie problemu na zebraniu z rodzicami

b) Za szczególnie niepokojący przypadek uznajemy sytuacje, gdy strój sugeruje przynależność do „subkultur”- w takich przypadkach:

- Wzywamy ucznia na indywidualną rozmowę
- Kierujemy ucznia na spotkanie z pedagogiem szkolnym, powiadamy dyrektora

PODRABIANIE PODPISÓW, OCEN

1. Wychowawca podejmuje działania w celu wykrycia sprawcy.
2. Wobec sprawcy stosujemy konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.
3. Powiadamy rodziców o zaistniałej sytuacji i wyciągniętych konsekwencjach.

POWIADAMIANIE RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZNI O TRUDNYCH SYTUACJACH WYCHOWAWCZYCH

1. Wychowawca powiadamia telefonicznie, osobiście lub pisemnie rodziców/ prawnych opiekunów o trudnych sytuacjach wychowawczych korzystając z danych osobowych zapisanych w dzienniku .
2. Wychowawca sporządza notatkę z powiadomienia(kontakty z rodzicami), którą przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy należy zachować obowiązującą drogę służbową (wychowawca, pedagog, dyrekcja).

4. W przypadku braku informacji od rodziców o zmianie miejsca pobytu, w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych przekazanie instytucjom opieki nad dzieckiem

ZANIECHANIA PRZEZ RODZICA BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTU ZE SZKOŁĄ,

WYRAŻNE ZANIEDBANIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE ZE STRONY RODZICÓW

1. Wychowawca, na wezwania którego rodzic nie stawia się (lub nie podejmuje kontaktu w jakikolwiek sposób) powiadamia pedagoga lub dyrektora Zespołu, którzy wystosowują oficjalne pismo przekazane drogą listu poleconego, wzywając do stawienia się w szkole w terminie określonym w piśmie.
2. Jeśli rodzic w ciągu tygodnia od otrzymania korespondencji nie stawia się na wezwanie, wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu, który prosi o wsparcie w działaniach MOPS lub Sąd Rodzinny i Nieletnich.

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA SIĘ DO SZKOŁY PO DZIECKO
NIETRZEŻWEGO RODZICA, NIEZDOLNEGO W OCENIE NAUCZYCIELA,
PRACOWNIKA**

SZKOŁY DO SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM

1. Nauczyciel, pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zatrzymuje dziecko w szkole, a rodzica prosi o przejście do gabinetu dyrektora szkoły. Dziecko w tym czasie przebywa w świetlicy szkolnej lub pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicem i w przypadku potwierdzenia niepokojącego zachowania rodzica zawiadamia policję, która odbiera dziecko i rodzica ze szkoły.

3. Dyrektor we współpracy z policją kontaktuje się z innym dorosłym członkiem rodziny, który będzie zdolny sprawować właściwą opiekę nad dzieckiem.

4. W przypadku nieobecności dyrektora czynności te wykonuje nauczyciel będący świadkiem zdarzenia. Nauczyciel/ pracownik szkoły, będący świadkiem zdarzenia zgłasza sytuację pedagogowi szkolnemu, który sporządza notatkę z przebiegu zajęcia i przekazuje informacje do MOP-u, a w przypadku powtarzania się takiej sytuacji zawiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA

O WYSTĘPOWANIU WSZAWICY W SZKOLE

1. Dyrektor szkoły po otrzymanej informacji o przypadku wystąpienia wszawicy w szkole (od nauczyciela, wychowawcy, pielęgniarki) przekazuje wszystkim rodzicom komunikat konieczności systematycznego sprawdzania czystości skóry głowy i włosów u dzieci.
2. Dyrektor szkoły kieruje prośbę do rodziców dzieci, u których stwierdzono, zauważono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań; jednocześnie informuje dyrektora placówki wynikach kontroli i skali zjawiska.
3. W razie potrzeby dyrekcja szkoły może zorganizować działania edukacyjne dotyczące ww. problematyki skierowane do dzieci, rodziców/ opiekunów.
4. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków
na zakup preparatu), dyrektor szkoły lub placówki we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy
5. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, wychowawca zawiadamia o tym dyrektora szkoły w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

6 W razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy, przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrekcja szkoły może zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo powiatowej stacji sanitarno - epidemiologicznej.

POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ DOJEŹDŹAJĄCEGO SPRAWIAJĄCEGO KŁOPOTY W

DRODZE DO I ZE SZKOŁY

1. Za zachowanie się i bezpieczeństwo dzieci w autobusie w drodze do i ze szkoły odpowiada osoba (opiekun) wyznaczona przez dyrektora szkoły.

2. Wszelkie sytuacje nieprawidłowego zachowania się ucznia w autobusie rozwiązuje opiekun lub w możliwie najkrótszym czasie zgłasza do dyrektora szkoły.

3. Dyrektor wspólnie z wychowawcą lub pedagogiem podejmuje działania w celu zmiany zachowania ucznia zgodnie z regulaminem Statutu Szkoły.

4. Dyrektor lub wychowawca informuje o sytuacji rodziców/prawnych opiekunów. Gdy postawa ucznia nie ulega zmianie, podejmuje dalsze działania we współpracy z rodzicami.

ZAGROŻENIA DLA ZDROWIA DZIECI W ZWIĄZKU Z NADMIERNYM KORZYSTANIEM Z INTERNETU

Infoholizm (siecioholizm) – nadmierne, obejmujące niekiedy niemal całą dobę korzystanie z zasobów Internetu i gier komputerowych i portali społecznościowych przez dzieci. Jego negatywne efekty polegają na pogarszaniu się stanu zdrowia fizycznego (np. choroby oczu, padaczka ekranowa, choroby kręgosłupa) i psychicznego (irytacja, rozdrażnienie, spadek sprawności psychofizycznej, a nawet depresja), zaniedbywaniu codziennych czynności, oraz osłabianiu relacji rodzinnych i społecznych.

1. Infoholizm stwierdza najczęściej rodzic lub opiekun prawny dziecka.

W przypadku konieczności podejmowania działań pomocowych można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej. Kluczowe są tutaj pozostałe objawy wskazane wyżej. Nauczyciele w szkole także powinni zainteresować się przypadkami dzieci nieangażujących się w życie klasy, a poświęcającymi wolne chwile na kontakt *online* lub przychodzącymi do szkoły po nieprzespanej nocy. Rzadziej zgłoszeń można się spodziewać od rówieśników dziecka nadmiernie korzystającego z sieci

2. Reakcja szkoły powinna polegać w pierwszych krokach na ustaleniu skutków zdrowotnych i psychicznych, jakie nadmierne korzystanie z zasobów Internetu wywołało u dziecka (np. gorsze oceny w nauce, niedosypianie, niedojadanie, rezygnacja z dawnych zainteresowań, załamanie się relacji z rodziną czy rówieśnikami).

3. Wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu - z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez – wyłącznie w szkole. W początkowej fazie popadania w uzależnienie do Internetu należy koncentrować się na wsparciu udzielonym w rodzinie i w szkole (psycholog/pedagog szkolny, wychowawca).

4. Osoba, której problem dotyczy, powinna zostać otoczona zindywidualizowaną opieką przez pedagoga/psychologa szkolnego. Pierwszym jej etapem będzie rozmowa (rozmowy) ze specjalistą, która pozwoli zdiagnozować poziom zagrożenia, określić przyczyny popadnięcia w nałóg (np. sytuacja domowa, brak sukcesów edukacyjnych w szkole, izolacja w środowisku rówieśniczym) i ukazać specyfikę przypadku.

5. Każde dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane przez psychologa szkolnego. Czasem warto w tym zakresie skorzystać z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

6. O sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych muszą zostać powiadomieni wszyscy uczący go i oceniający nauczyciele.

7. Omówienie problemu z rodzicami tylko współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.

8. Jeśli świadkami problemu są rówieśnicy dziecka, należy im w rozmowie zwrócić uwagę na negatywne aspekty nadmiernego korzystania z zasobów Internetu oraz zaapelować o codzienne wsparcie dla dziecka dotkniętego problemem, a także informowanie wychowawcy w przypadku wystąpienia ewentualnych kolejnych przypadków w innych dzieci

9. W przypadku zdiagnozowania przez psychologa zaawansowanego uzależnienia od korzystania z zasobów Internetu dziecko powinno zostać skierowane przez szkołę, w bliskiej współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej oferującej program terapeutyczny z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom. W części przypadków może się okazać konieczna diagnoza i terapia lekarska.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIENIA

CYBERPRZEMOCY W SZKOLE.

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY CYBERPRZEMOCY:

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy. Poinformowanie o zjawisku wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrekcję szkoły.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaju materiału, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia).
3. Zabezpieczenie dowodów. 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 www, na której pojawiły się szkodliwe treści lub profil.
4. Analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
5. Identyfikacja sprawcy.

a) gdy sprawca jest nieznan

- Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału)
- Powiadomienie policji i podjęcie przez nią czynności*

b) gdy sprawcą jest uczeń szkoły

- rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem – sprawcą cyberprzemocy o jego zachowaniu
- ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej
- poinformowanie o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane
- zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcie szkodliwych materiałów z sieci
- powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy, ustalenie zasad współpracy z rodzicami

- zapoznanie rodziców z materiałem dowodowym oraz z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka
- opracowanie kontraktu dla dziecka określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie
- objęcie sprawy opieką psychologiczno-pedagogiczną
- powiadomienie policji lub sądu rodzinnego i podjęcie czynności przez te placówki

II PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC OFIARY CYBERPRZEMOCY:

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy. Poinformowanie o zjawisku wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrekcję szkoły.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, ustalenie sprawcy o raz świadków zdarzenia).
3. Zabezpieczenie dowodów. 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 lub profil.
4. Analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
5. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi.
6. Poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu oraz działaniach szkoły, porada i pomoc.
7. Poinformowanie policji lub sądu rodzinnego - wykonanie czynności procesowych z udziałem poszkodowanego.
8. Monitorowanie sytuacji ucznia.

SPORZĄDZENIE DOKUMENTACJI ZAJŚCIA

1. Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.

Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opisu 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.

UWAGI – POWIADOMIENIE SĄDU RODZINNEGO

Wiele przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadomienia sądu rodzinnego czy policji i powinno być rozwiązywane przy użyciu dostępnych w szkole środków wychowawczych.

Konieczne staje się pisemne zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego przez dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

1. Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania.
2. Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, rozmowy z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.
3. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

1. Omówienie procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej.
2. Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.
3. Pedagog/psycholog przypomina (podaje) zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (daje materiały instruktażowe).
4. Wychowawca informuje uczniów na forum klasy; (opowiada o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego).
5. Jeśli istnieje taka potrzeba należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp..
6. Wychowawca ocenia potrzeby – monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji.
7.
Wychowawca pozostaje w stałym kontakcie z pedagogiem/psychologiem szkolnym lub specjalistą z PPP.
8. Wychowawca, po konsultacji z pedagogiem /psychologiem organizuje – spotkanie, którego celem jest wymiana doświadczeń związanych ze zdarzeniem, mobilizacja indywidualnych sposobów radzenia sobie ze skutkami zdarzenia, udzielanie informacji o dalszych planach, działaniach, konsekwencjach, a także monitorowanie stanu emocjonalnego poszkodowanych.
9. Wychowawca wraz z pedagogiem /psychologiem ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

PROCEDURA DOTYCZĄCA REAGOWANIA I KONIECZNOŚCI

ZAWIADOMIENIA O ŚMIERCI UCZNIĄ

1. O śmierci ucznia, która miała miejsce na terenie szkoły lub w związku z zajęciami szkolnymi, wycieczkami, koloniami itp. powinien poinformować rodzinę dyrektor szkoły lub osoba upoważniona (jednak musi ona bezpośrednio kojarzyć się z administracją szkolną). Dotyczy to sytuacji, kiedy jest na to czas. Pozostałe przypadki pozostają w gestii policji, lekarzy, psychologów itp.
2. W sytuacji, gdy wyznaczona osoba nie czuje się na siłach do konfrontacji z ekstremalnymi emocjami przeżywanymi przez rodzinę, która doświadczyła śmierci np. dziecka, wówczas zadanie to powinien przejąć na siebie psycholog lub pedagog.
3. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadamiania za pomocą telefonu lub poczty, jeśli jest to tylko możliwe.
4. Powiadamianie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
 - a) dostarczyć niezbędnych informacji;
 - b) udzielić pierwszego wsparcia dla ofiar;
 - c) ochronić godność;
 - d) okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
5. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych.
6. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenie, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby umożliwić w razie potrzeby, natychmiastową interwencję lekarską.
7. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcje osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
8. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze, bez „owijania w bawełnę” i dorabiania różnych historii. Np. „Mam dla pani / pana bardzo złą wiadomość: pani / pana bliski nie żyje”. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie. Tak jak w przypadku standardowych kondolencji.
9. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać

drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.

10.

Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego – zaproponować pomoc w zawiadamianiu innych bliskich, zapytać się czy jest coś co możemy zrobić dla rodziny zmarłego.

11. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych bez opieki. Powinien zostać pracownik socjalny lub psycholog, tak długo, aż minie pierwsza reakcja – szok lub pojawią się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele.

Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub / i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się pozostawiona sama sobie, podać namiary instytucji udzielających wsparcia (np. psychologowie).

12.

Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem medyków itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.

13. Rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich.

Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji..

14. Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

PROCEDURA REAGOWANIA - PRÓBA SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ

1. Osoba interweniująca ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia; nie pozostawia ucznia samego; usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru; przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce (pod opiekę pielęgniarki szkolnej, pedagoga/psychologa)

dokonuje ona szybkiej oceny dalszych zagrożeń, np. wg klucza:

a) ryzyko umiarkowane - np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób;

b) duże ryzyko- np. wystąpiły czynniki przedwypadkowe, uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby;

c) ekstremalne ryzyko- np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął inne działania zagrażające zdrowiu/życiu.

2. Osoba interweniująca:

a) zbiera wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia,

b) zawiadamia dyrekcję szkoły, wzywa pomoc (pogotowie, policję, straż), jeśli zaistnieje taka potrzeba;

c) towarzyszy uczniowi lub prosi o to pedagoga/psychologa (uczeń nie może zostać sam);

d) zawiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka);

3. Wychowawca powiadamia rodziców / opiekunów prawnych;

4. Powołany przez dyrektora szkolny zespół kryzysowy (dyrektor/wicedyrektor, psycholog, pedagog) ustala strategię działania.

5. Personel szkoły chroni ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.)

6. Zespół powołany przez dyrektora dokonuje diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, czy odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi zespół konsultuje dalszą strategię ze specjalistami, PPP lub placówką opieki zdrowotnej;

7. Zespół podejmuje próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo oraz skontaktowała się ze specjalistą.

8. Monitorowanie przez wychowawców, nauczycieli, psychologa, pedagoga stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

ZAGROŻENIA PRÓBĄ SAMOBÓJCZĄ UCZNIA

- Pracownik Zespołu, który jako pierwszy otrzyma informację na ten temat lub będzie świadkiem rozmów uczniów, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub pedagogowi, psychologowi.
- Wychowawca lub inny pracownik Zespołu nie pozostawiają ucznia samego, zapewniają mu bezpieczeństwo, kierują pod opiekę pedagoga/psychologa

·Pedagog, psycholog przekazują uzyskane w czasie rozmowy z uczniem informacje rodzicom/opiekunom prawnym a także przekazują wiadomość o konieczności konsultacji z lekarzem specjalistą (rodzic pisemnie potwierdza, że wie o możliwości konsultowania dziecka w:

Poradni Zdrowia Psychicznego w Lublinie, ul. Chodźki 2, tel. 081-71 85517,

**[Poradni Zdrowia Psychicznego Dla Dzieci I Młodzieży](#) ul.Abramowicka 2 ,
Lublin tel. 81 72 86 367**

·W razie konieczności należy wezwać pomoc: pogotowie ratunkowe, policję. Zadbać aby interwencja przebiegała spokojnie i dyskretnie,

·Jeśli uzyskane od ucznia informacje wskazują na nieprawidłowe funkcjonowanie domu rodzinnego, czego konsekwencją są myśli samobójcze – pedagog, psycholog powiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny i Nieletnich prosząc o wgląd w sytuację rodzinną.

·Pedagog, psycholog lub wychowawca ustalają sposób pracy z klasą lub świadkami zdarzenia oraz samym sprawcą.

·Wszyscy pracownicy Zespołu w razie konieczności podejmują działania by chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą i kontaktem z mediami.

MACIERZYŃSTWO I OJCOSTWO NIELETNIEGO UCZNI

- Wychowawca konsultuje się z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji.

- Jeśli rodzice/opiekunowie prawni potwierdzą informacje o ciąży wychowawca powiadamia dyrektora Zespołu o zaistniałej sytuacji.
- Jeśli w trakcie rozmowy z rodzicami/opiekunami uczennicy/ucznia okaże się, że ciąża jest wynikiem przestępstwa, dyrektor powiadamia policję.
- Uczennica/uczeń zostaje otoczona/y szczególną opieką (w tym pedagogiczną i psychologiczną).
- Na prośbę rodziców/opiekunów może (za zgodą Poradni Psychologiczno Pedagogicznej) zostać objęta/y nauczaniem indywidualnym.
- W porozumieniu z rodzicami, zostaje udzielona pomoc i wsparcie, w tym przekazanie informacji o specjalistycznych poradniach.
- Wszyscy pracownicy Zespołu w razie konieczności podejmują działania by chronić uczennicę/ucznia oraz inne osoby przed dodatkowa traumą i kontaktem z mediami.

PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIENÍ Z ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH I INFORMATYKI

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych -§ 5 ust. 1,2,3”. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.

Rozporządzenie stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 44zb ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

Procedura postępowania:

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć komputerowych lub informatyki.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Opinię lekarską, wskazującą na konieczność zwolnienia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi zajęć komputerowych lub informatyki, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

6. Opinię lekarską wskazującą na konieczność zwolnienia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki na okres dłuższy niż jeden miesiąc, należy złożyć razem z podaniem do dyrektora szkoły.

Wzór opinii lekarza i wzór podania stanowią - załącznik nr 1 i 2 .

7. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego okresu lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w wystawionej przez niego opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.

8. O zwolnienie ucznia niepełnoletniego z zajęć komputerowych lub informatyki występują rodzice.

9. Podanie z dołączoną opinią lekarza należy złożyć w sekretariacie szkoły:

a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I okresu i całego roku - do 15 września danego roku szkolnego,

b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II okresu - do 15 stycznia danego roku szkolnego.

W przypadku zdarzeń zdrowotnych, losowych zaistniałych w trakcie roku szkolnego podanie z dołączoną opinią lekarską należy złożyć w ciągu tygodnia od uzyskania opinii lekarskiej .

10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania wraz z opinią lekarską. Decyzję dołącza się do akt ucznia, kopię przekazuje się nauczycielowi zajęć komputerowych lub informatyki. Rodzice ucznia niepełnoletniego mogą otrzymać jego kopię - na życzenie.

11. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do KO w Lublinie.

12. Jeżeli uczeń uzyskał zgodę dyrektora na zwolnienie na jeden okres, a w drugim okresie uczestniczył w zajęciach uzyskując oceny, a jego nieobecności nie przekroczyły 50% zajęć - wówczas istnieje podstawa do klasyfikacji rocznej i uczeń otrzymuje ocenę na koniec roku szkolnego.

13. Jeżeli uczeń uzyskał zgodę dyrektora na zwolnienie na jeden okres, a w drugim okresie powinien uczestniczyć w zajęciach uzyskując oceny, jednak jego nieobecności przekroczyły 50% zajęć i nie ma podstawy do wystawienia oceny, to uczeń jest nieklasyfikowany. Rodzice ucznia mogą złożyć podanie o egzamin klasyfikacyjny . Jeśli Rada Pedagogiczna zaopiniuje wniosek pozytywnie, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, który ma formę praktyczną. W przypadku, gdy uczeń nie może wykonać praktycznych zadań w czasie egzaminu, co jest potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, umożliwia się mu zdawanie tego egzaminu w formie pisemnej. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się po radzie klasyfikacyjnej, przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

14. Uczeń zwolniony z całkowitej realizacji zajęć komputerowych lub informatyki ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. Za zgodą nauczyciela prowadzącego i dyrektora szkoły uczeń może w tym czasie przebywać w świetlicy szkolnej lub w bibliotece, gdzie sprawdzona jest jego obecność. Gdy zajęcia komputerowe lub informatyka są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców dostarczonego wychowawcy klasy. Wychowawca klasy kopię oświadczenia przekazuje dyrektorowi szkoły i nauczycielowi zajęć komputerowych lub informatyki.

15. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć komputerowych lub informatyki umieszczona jest na stronie internetowej szkoły. Dodatkowo - przekazywana jest przez wychowawcę : uczniom (na zajęciach z wychowawcą) i rodzicom (na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym).

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 – zwolnienie z zajęć komputerowych lub informatyki – opinia lekarza

Załącznik nr 2 – podanie rodzica o zwolnienie dziecka z zajęć komputerowych lub informatyki

Załącznik nr 3 – decyzja dyrektora szkoły o całkowitej niezdolności uczestniczenia w zajęciach komputerowych lub informatyce na czas określony

załącznik nr 1 do procedury zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki

ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH / INFORMATYKI**

Uczeń/uczennica klasy Zespołu Szkół w
Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz

1. jest całkowicie niezdolny do udziału w zajęciach komputerowych/ w informatyce** w okresie od dnia do dnia
2. ma ograniczone możliwości uczestniczenia w zajęciach komputerowych/informatyce**:.....

OPINIA LEKARZA:*

.....
pieczęć Zakładu Opieki Zdrowotnej

.....
pieczęć i podpis lekarza

1. *Rozporządzenia MEN z 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji

i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach

publicznych (Dz.U. poz.843)

§ 5 ust. 1 „Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych,

informatyki lub technologii informatycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 5 ust. 2 „Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć

komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

** Niepotrzebne skreślić

załącznik nr 2 do procedury zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki

Bystrzejowice Pierwsze, dn.....

.....

imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

.....

adres zamieszkania

.....

telefon kontaktowy

Dyrektor

Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych

im. Heleny Babisz

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH/INFORMATYKI**

Proszę o zwolnienie syna/córki

ucznia/uczennicy klasy z zajęć komputerowych/informatyki**

w okresie od dnia do dnia z powodu:

.....

.....

W załączeniu przedstawiam opinię lekarską.

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

** niepotrzebne skreślić

załącznik nr 3 do procedury zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych/informatyki

Bystrzejowice Pierwsze , dnia

Pieczęć szkoły

.....

...../.....

DECYZJA NR.....

**ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z REALIZACJI ZAJĘĆ
KOMPUTEROWYCH/INFORMATYKI****

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia/uczennicę* kl.

.....

(imię, nazwisko ucznia/uczennicy) z realizacji zajęć komputerowych/informatyki** na podstawie opinii lekarza o braku całkowitej możliwości uczestniczenia przez ucznia/uczennicę* w zajęciach **na czas określony** od dnia roku do dnia roku.

***Podstawa prawna:** § 5 ust.2 rozp. MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (poz. 843);*

Dyrektor szkoły

.....

Załącznik: opinia lekarza

Otrzymują:

1. rodzice ucznia
2. nauczyciel zajęć komputerowych/informatyki
3. wychowawca klasy

**niepotrzebne skreślić

**PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ
Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych -§ 5 ust. 1,2,3". (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.

Rozporządzenie stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 44zb ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

Procedura postępowania:

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego .
 2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 5. Opinię lekarską, wskazującą na konieczność zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
 6. Opinię lekarską wskazującą na konieczność zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na okres dłuższy niż jeden miesiąc, należy złożyć razem z podaniem do dyrektora szkoły.
- Wzór opinii lekarza i wzór podania stanowią - załącznik nr 1 i 2 .
7. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego okresu lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w wystawionej przez niego opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
 8. O zwolnienie ucznia niepełnoletniego z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice.
 9. Podanie z dołączoną opinią lekarza należy złożyć w sekretariacie szkoły:

a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I okresu i całego roku - do 15 września danego roku szkolnego,

b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II okresu - do 15 stycznia danego roku szkolnego.

W przypadku zdarzeń zdrowotnych, losowych zaistniałych w trakcie roku szkolnego podanie z dołączoną opinią lekarską należy złożyć w ciągu tygodnia od uzyskania opinii lekarskiej .

10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub realizacji zajęć wychowania fizycznego, w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania wraz z opinią lekarską. Decyzję dołącza się do akt ucznia, kopię przekazuje się nauczycielom wf. Rodzice ucznia niepełnoletniego mogą otrzymać jego kopię - na życzenie. 11. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do KO w Lublinie.

12. Jeżeli uczeń uzyskał zgodę dyrektora na zwolnienie na jeden okres, a w drugim okresie uczestniczył w zajęciach uzyskując oceny, a jego nieobecności nie przekroczyły 50% zajęć - wówczas istnieje podstawa do klasyfikacji rocznej i uczeń otrzymuje ocenę na koniec roku szkolnego.

13. Jeżeli uczeń uzyskał zgodę dyrektora na zwolnienie na jeden okres, a w drugim okresie powinien uczestniczyć w zajęciach uzyskując oceny, jednak jego nieobecności przekroczyły 50% zajęć i nie ma podstawy do wystawienia oceny, to uczeń jest nieklasyfikowany. Rodzice ucznia mogą złożyć podanie o egzamin klasyfikacyjny . Jeśli Rada Pedagogiczna zaopiniuje wniosek pozytywnie, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, który ma formę praktyczną. W przypadku, gdy uczeń nie może wykonać praktycznych zadań w czasie egzaminu, co jest potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, umożliwia się mu zdawanie tego egzaminu w formie pisemnej. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się po radzie klasyfikacyjnej, przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

14. Uczeń zwolniony z całkowitej realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. Za zgodą nauczyciela prowadzącego i dyrektora szkoły uczeń może w tym czasie przebywać w świetlicy szkolnej lub w bibliotece, gdzie sprawdzona jest jego obecność. Gdy lekcje wf są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców dostarczonego wychowawcy klasy. Wychowawca klasy kopię oświadczenia przekazuje dyrektorowi szkoły i nauczycielowi wf.

15. *Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego* umieszczona jest na stronie internetowej szkoły. Dodatkowo - przekazywana jest przez wychowawcę : uczniom (na zajęciach z wychowawcą) i rodzicom (na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym).

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 – zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego – opinia lekarza

Załącznik nr 2 – podanie rodzica o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego

Załącznik nr 3 – decyzja dyrektora szkoły o całkowitej niezdolności wykonywania ćwiczeń przez ucznia na zajęciach wychowania – fizycznego na czas określony

załącznik nr 1 do procedury zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Uczeń/uczennica klasy Zespołu
Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz

3. jest całkowicie niezdolny do udziału w zajęciach wychowania
fizycznego w okresie od dnia do dnia
.....

4. ma ograniczone możliwości wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na
zajęciach wychowania fizycznego:.....

.....
.....

OPINIA LEKARZA:*

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

.....

1. *Rozporządzenia MEN z 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji

i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach

publicznych (Dz.U. poz.843)

§ 5 ust. 1 „Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych,

informatyki lub technologii informatycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 5 ust. 2 „Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć

komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Bystrzejowice Pierwsze, dn.....

.....

imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

.....

adres zamieszkania

.....

telefon kontaktowy

Dyrektor

Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych

im. Heleny Babisz

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie syna/córki

ucznia/uczennicy klasy z zajęć wychowania fizycznego

w okresie od dnia do dnia z powodu:

.....
.....

W załączeniu przedstawiam opinię lekarską.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

załącznik nr 3 do procedury zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

Bystrzejowice Pierwsze , dnia

Pieczęć szkoły

.....
...../.....

DECYZJA NR.....

ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z REALIZACJI ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia/uczennicę* kl.

.....

(imię, nazwisko

ucznia/uczennicy)

z realizacji zajęć wychowania fizycznego na
podstawie opinii lekarza o braku całkowitej zdolności

wykonywania ćwiczeń przez ucznia/uczennicę* na zajęciach **na czas określony** od dnia

..... roku do dnia roku.

Podstawa prawna: § 5 ust.2 rozp. MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (poz. 843);

Dyrektor szkoły

.....
.....

Załącznik: opinia lekarza

Otrzymują:

- rodzice ucznia
- nauczyciel wychowania fizycznego
- wychowawca klasy

ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE:

EWAKUACJA W TRAKCIE LEKCJI I PRZERWY

– ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU ALARMU

*Alarm lokalny w szkole jest jednym z kilku rodzajów alarmów, które mogą być ogłaszane w konsekwencji wystąpienia zagrożeń ekologicznych lub innych spowodowanych działalnością człowieka. Ma on na celu **zapewnienie bezpieczeństwa w razie zagrożenia życia i zdrowia młodzieży** przebywającej na terenie szkoły. Najczęstszymi przyczynami, dla których może zajść konieczność ogłoszenia alarmu w szkole, są zagrożenia związane z powstaniem pożaru, a także możliwość rozprzestrzenienia na terenie szkoły niebezpiecznych substancji chemicznych lub ładunków wybuchowych.*

Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych.

W tym celu korzystamy z sygnału alarmu lokalnego, którym w szkole są trzy sygnały dzwonka, trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie.

Alarm lokalny w szkole jest sygnałem, który powinien być znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednio zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.

O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu.

W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.

W dużej liczbie przypadków wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb drogą telefoniczną. Procedura wezwania powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:

1) wybranie numeru odpowiedniej służby. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podanie następujących informacji:

- ♣ rodzaj stwierdzonego zagrożenia
- ♣ nazwę i adres szkoły
- ♣ imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
- ♣ telefon kontaktowy
- ♣ zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie

2) potwierdzenie przyjęcie zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.

O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:

- ♣ Policja 997
- ♣ Straż Pożarna 998
- ♣ Pogotowie Ratunkowe 999
- ♣ Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112
- ♣ Pogotowie Energetyczne 991
- ♣ Pogotowie Gazowe 992
- ♣ Pogotowie Ciepłownicze 993
- ♣ Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
- ♣ Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
- ♣ Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.

Wszystkie działania od tej chwili mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły. Musimy wiedzieć, że od tej chwili bezzwzględnie podporządkowujemy się poleceniom osób funkcyjnych.

W przypadku uczniów taką osobą jest nauczyciel, z którym w tym momencie mamy zajęcia.

Akcją nie może kierować wiele osób, bo prowadzi to tylko do dezorientacji i możliwości wybuchu paniki.

Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku. **WG USATLONYCH SZKOLNYCH DRÓG EWAKUACJI.**

Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych.

Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższej stojącego nauczyciela.

Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne.

Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki.

Jeżeli alarm jest ogłoszony w czasie przerwy to natychmiast udajemy się (jeżeli tylko nie zagraża to naszemu bezpieczeństwu) pod salę, gdzie mamy mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela postępujemy jak wyżej.

Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustalenia osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze

Najważniejsze zasady, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole:

- 1) słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela
- 2) bądź opanowany, nie ulegaj panice
- 3) po przerwaniu zajęć udaj się na miejsce zbiórki wraz z klasą drogą wskazywaną przez nauczyciela
- 4) pomagaj osobom słabszym
- 5) bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym
- 6) nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio.

W przypadku osób niepełnosprawnych bezpieczna ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie na potrzeby ewakuacji pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów).

Aby ułatwić ewakuację osób z niepełnosprawnościami możemy wykorzystać informacje zawarte w procedurach ewakuacji lub instrukcji bezpieczeństwa budynku:

- 1) należy sporządzić listę uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- 2) należy rozplanować zajęcia klas, w których uczą się osoby niepełnosprawne w taki sposób, by osoby te nie musiały przemieszczać się poza najniższą kondygnację naziemną budynku (przeważnie parter), należy przystosować drogi ewakuacyjne do poruszania się osób z różną niepełnosprawnością
- 3) należy wyznaczyć opiekuna osoby niepełnosprawnej na czas ewakuacji.

Osoby niepełnosprawne ruchowo często są w stanie samodzielnie pokonać drogę do bezpiecznego miejsca. Może to jednak opóźniać czas ewakuacji całej placówki. Jest to szczególnie istotne w pierwszej fazie opuszczania budynku. Warto uwzględnić konieczność przepuszczenia przed osobę niepełnosprawną strumienia ewakuowanych.

Bezpieczne, docelowe miejsce ewakuacji nie zawsze będzie znajdować się poza budynkiem szkolnym.(BOISKO SZKOLNE)

W przypadku osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, miejsce takie powinno mieć odpowiednie wymiary (co najmniej 900 x 1400 mm). Jego położenie w pobliżu pionowej drogi ewakuacyjnej (schodów) wpłynie na podniesienie bezpieczeństwa osoby niepełnosprawnej.

Samodzielne pokonywanie dróg ewakuacyjnych przez osoby niewidome i niedowidzące może się wiązać z ogromnym stresem. Pomóc mogą wprowadzone w placówce rozwiązania łagodzące ten efekt: poziome znaki fluorescencyjne na podłogach i ścianach, podświetlone poręcze schodów, progi i przeszkody w kolorach kontrastujących z barwą ścian i otoczenia oraz oświetlenie ewakuacyjne. Sprawdzone rozwiązanie jest organizowanie tzw. grup pomocy koleżeńskiej oraz przydzielanie opiekunów uczniom niewidomym lub niedowidzącym. W pozostałych przypadkach niepełnosprawności aspekt przystosowania dróg ewakuacyjnych należy rozpatrywać indywidualnie.

Przykłady technik ewakuacji osób z niepełnosprawnościami:

- 1) wykorzystanie krzeselka lub wózka inwalidzkiego - ratownicy sadzają na nim osobę wymagającą pomocy, a następnie chwytają za nóżki oraz oparcie
- 2) chwyt strażacki - ratownik przekłada swoją rękę między nogami osoby ratowanej, zaciskając ją na nadgarstku zwisającej ręki ratowanego, kładzie go sobie na barkach. chwyt kończynowy - jeden ratownik staje za głową ratowanego i chwytą go pod pachy, drugi ratownik jest odwrócony do ratowanego plecami i chwytą go pod kolana

3) chwyt na barana - ratowany znajduje się na plecach ratownika, który podtrzymuje go obydwoma rękami za uda

4) chwyt kołyskowy - klasyczny sposób przenoszenia małych dzieci

5) wykorzystanie koca lub innego podobnego rozmiarami materiału - koc owija się wokół rąk i głowy

6) ratowanie w ten sposób, by możliwe było ciągnięcie osoby po płaskiej równej powierzchni (szczególnie przydatne przy ewakuacji osób o dużej masie ciała, nieprzytomnych oraz w zadymieniu gdzie nie ma możliwości przyjęcia postawy wyprostowanej).

WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA (TERRORYSTY) DO SZKOŁY

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*.

♣ **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

♣ **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 ścianę

♣ **Zaopiekuj się uczniami ze SPE13 i uczniami, którzy potrzebują pomocy** - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji

♣ **Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony** - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia

♣ **Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji** - w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji

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

♣ **Nie przemieszczaj się** - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników

♣ **Stań poniżej linii okien, zejź z światła drzwi** - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników

♣ **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

♣ **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

♣ **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

♣ **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

W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:

♣ **Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika** - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników

♣ **Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon** - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej

♣ **Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia** - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu

♣ **Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego** - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji

♣ **Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika** - odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji

♣ **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

♣ **Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny** - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców

♣ **Nie oszukuj terrorysty** - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane

Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców

♣ **Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami** - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty

♣ **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

♣ **Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty** - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:

♣ **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

♣ **Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi** - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji

♣ **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

♣ **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

♣ **Nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących** - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego

♣ **Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami** - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową

♣ **Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy** - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców

♣ **Bądź przygotowany na traktowanie siebie 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

♣ **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

♣ **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.

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 deflagracji). 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 o 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, jeżeli 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 spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych

Przez podejrzany pakunek rozumiemy przesyłkę, która może zawierać ładunek wybuchowy.

PODŁOŻENIE PODEJRZANEGO PAKUNKU

**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

Poniższa tabela prezentuje instrukcję postępowania w przypadku podejrzenia podłożenia na terenie szkoły ładunku wybuchowego lub podejrzanego pakunku:

Osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury	Dyrektor lub wicedyrektor szkoły W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona
Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego	Stwierdzenie podejrzanego pakunku
Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego, zapamiętaj jak największą ilość szczegółów	Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku
Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje	Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuвай podejrzanego pakunku
Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury	Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala)
Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji	Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury
Nie używaj telefonu komórkowego	Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji
Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia	Nie używaj telefonu komórkowego

Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb	Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb
W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi	W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi
Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu	Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu
Sposób prowadzenia ewakuacji	Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę administratora budynku (wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za uruchomienie procedury) lub sił interwenujących i zgodnie z ich wskazówkami
Telefony alarmowe	Policja 997
Sposób powiadamiania służb	Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:
rodzaj stwierdzonego zagrożenia	Telefon alarmowy 112
imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję	nazwę i adres szkoły
telefon kontaktowy	
zrealizowane przedsięwzięcia	
potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie	
Sposób postępowania z uczniami ze SPE	Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę na osobami niepełnosprawnymi dbają o zachowanie się przez dzieci zgodnie z potrzebami danej sytuacji. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.
Zarządzanie na wypadek sytuacji kryzysowej	Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
Obowiązki pracowników	Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury	
Znać sygnał uruchamiający procedurę	
Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych	
Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury	
Znać miejsce ewakuacji.	
Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury	
Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.	

WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO LUB BIOLOGICZNEGO SZKOŁY

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka.

Zagrożenie może wynikać także z stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna). W broni B ładunki bojowe są wypełnione mikroorganizmami chorobotwórczymi: bakteriami (wąglik, bruceloza etc.) wirusami (ospy, gorączki krwotocznej, zapalenia mózgu, wirusa HIV), toksynami (rycyna, toksyna otulinowa), grzybami lub pierwotniakami.

PROCEDURA, GDY NASTĄPIŁO SKAŻENIE SZKOŁY

**(SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJĘ O MOŻLIWYM SKAŻENIU
SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ - NP. TELEFON O ZAMIARZE
ATAKU).**

Należy wówczas:

1) zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru

2) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku

3) w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację

4) 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 zmywania skóry

5) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji

6) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku

7) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych

8)oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

**PROCEDURA 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

11) sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.

12) 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 zmywania skóry

13) 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 pochłanianiem substancji

14) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku

oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

**PROCEDURA, 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 wahać 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.

Poniższa tabela prezentuje instrukcję postępowania w przypadku skażenia substancją chemiczną lub biologiczną terenu szkoły oraz zagrożenia skażeniem ww. substancjami.

Osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury	Dyrektor lub wicedyrektor szkoły W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona
Szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną (np. telefon o zamiarze ataku) gdy nie nastąpiło skażenie placówki	<ul style="list-style-type: none">• natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby• w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację• w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze• przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na

Szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się

wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń

- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

- nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy
- nie dotykać
- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem
- pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób
- powiadomić administratora
- zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
- natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby
- 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
- po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb

- 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.
- w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki
- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń
- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:

- nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób
- ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły
- natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby
- 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

- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi

Sposób prowadzenia ewakuacji

Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami

Sposób reakcji na sygnał dźwiękowy

Sygnał dźwiękowy -ewakuacja

Sygnał dźwiękowy -wejść i pozostać w budynku

Telefony alarmowe

Policja 997

Straż pożarna 998

Pogotowie Ratunkowe 999

Telefon alarmowy 112

Sposób powiadamiania służb

Wybierz jeden z ww. numerów.

Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:

nazwę i adres szkoły

rodzaj stwierdzonego zagrożenia

imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję

telefon kontaktowy

zrealizowane przedsięwzięcia

potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie

Sposób postępowania z uczniami ze SPE

Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę na osobami niepełnosprawnymi dbają o zachowanie się przez dzieci zgodnie z potrzebami danej sytuacji. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.

Zarządzanie na wypadek sytuacji kryzysowej

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

Obowiązki pracowników

Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury

Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury

Znać sygnał uruchamiający procedurę

Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych

Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury

Znać miejsce ewakuacji

Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury

Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

PROCEDURA PROMOCJI PLACÓWKI

Szkoła dba o kształtowanie pozytywnego wizerunku w środowisku oraz upowszechnia swoje osiągnięcia. Rozpoznaje oczekiwania edukacyjne środowiska i stosownie do nich kształtuje swoją ofertę edukacyjną. Potrafi pozyskać sojuszników wspierających jego działalność. Nauczyciele i rodzice podejmują działania służące korzyści lokalnej społeczności.

Cel ogólny:

Kształtowanie pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.

Cele szczegółowe:

1. Badanie mocnych i słabych stron placówki.
2. Włączenie organów szkoły do działań promocyjnych.
3. Promocja placówki.

Działania promocyjne:

A. REKLAMA:

1. prasowa - informacje w gazetach lokalnych o pracach, działaniach, osiągnięciach i planach

placówki.

2. wydawnicza:

a) redagowanie szkolnej strony internetowej jako oferty edukacyjnej;

b) publikacje nauczycieli - w artykułach ukazujących się w lokalnych czasopismach.

B. PUBLIC RELATIONS

Na kształtowanie wizerunku szkoły składa się wiele działań. Podejmowane są one w sposób ciągły, z właściwym ukierunkowaniem na określony cel. Działania zmierzające w tym kierunku to:

- organizowanie spotkań z rodzicami połączonych z zebraniem, pedagogizacja rodziców, prezentacja wytworów dzieci i ich umiejętności, zapraszanie rodziców i przyszłych uczniów na dni otwarte przedszkola, zapraszanie rodziców, wszystkich zainteresowanych oraz potencjalnych zainteresowanych na uroczystości organizowane przez placówkę,
- organizowanie aukcji i akcji charytatywnych, festynów, organizowanie wycieczek, wyjazdów poza teren przedszkola,
- pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowych i sponsorów, nawiązanie współpracy z innymi szkołami, przedszkolami i placówkami oświatowymi, udział wychowanków w konkursach plastycznych o zasięgu powiatowym,
- uświetnianie imprez i uroczystości występami dzieci

Działalność szkoły i wszelkie starania podejmowane są w myśl hasła: Będziemy tworzyć takie warunki, aby każde dziecko osiągnęło sukces na miarę swoich możliwości.

- **Oobowiązujących procedurach wychowawca informuje rodziców na spotkaniach z rodzicami**
- **Poniższe procedury są dostępne w gabinecie Dyrektora, pedagoga i w pokoju nauczycielskim**

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. *Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać Dyrektor placówki.
z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej*
2. *Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.*
3. *Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.*
4. *Zasady wchodzi w życie z dniem 25.02.2019r.*