

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Kochanowicach
42-713 Kochanowice
ul. Szkolna 1 • Tel. 034 353 32 80
NIP 575-17-19-088 REGON 15151/594

Katalog procedur
dotyczących organizacji pracy
ZESPOŁU SZKÓŁ
ze szczególnym uwzględnieniem
przepisów dot. bezpieczeństwa uczniów

Obowiązujące procedury i załączniki:

Numer	Przedmiot procedury	Nr zał.
1	Procedura dotycząca egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego	1
2	Procedura przebywania w budynku szkoły	
3	Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych	
4	Procedura organizacji zajęć dydaktycznych	
5	Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych	
6	Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia	
7	Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów:	
8	Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy o uczniu, w tym dotyczącej odbierania dziecka i jego samodzielnych powrotów do domu:	2,3
9	Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych	4
10	Procedura korzystania z szatni szkolnej	
11	Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych oraz elektronicznych:	
12	Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej:	
13	Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej:	
14	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej	2,3
15	Procedura organizowania wycieczek szkolnych. Zasady bhp na wycieczkach i imprezach szkolnych	5,6
16	Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych:	
17	Procedura dot. obowiązującego stroju szkolnego	
18	Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi	
19	Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po	

	lekcji wychowania fizycznego	
20	Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego	
21	Procedura zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci internetowej:	
22	Procedura funkcjonowania monitoringu	
23	Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni, podejrzanych paczek itp.:	
24	Procedura uzyskiwania karty rowerowej	
25	Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji:	
26	Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej na terenie szkoły:	
27	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży:	
28	Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją:	
29	Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci:	
30	Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji:	
31	Procedura podawania leków	7
32	Procedura zapobiegania szerzeniu się wszawicy w szkole:	8
33	Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły	9
34	Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznych	
35	Procedura w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły	
36	Procedura postępowania w sytuacji ujawnienia przypadku cyberprzemocy w szkole	
37	Procedura funkcjonowania dziennika elektronicznego	
38	Procedura dokonywania oceny pracy	
39a	Procedura bezpieczeństwa dla budynku A szkoły	
39b	Procedura bezpieczeństwa dla budynku B szkoły	

1. - Procedura dotycząca egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego:

1.

Dyrektor szkoły jest wierzycielem obowiązku szkolnego co oznacza, że jest uprawniony do żądania wykonania obowiązku lub jego zabezpieczenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.

2.

Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązanymi do wykonania obowiązku zapisania dziecka do szkoły oraz zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

3.

Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania obecności uczniów na lekcjach i odnotowywania tego w dzienniku.

4.

Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych i w przypadku nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 7 dni, wyjaśnia z rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyny absencji. W sytuacjach uzasadnionych wychowawca ma obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka nawet przy nieobecności jednodniowej czy nieobecności na wybranych lekcjach lub zajęciach.

5.

Nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć uważa się za niespełnienie obowiązku szkolnego/obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, co oznacza kolejno:

- a. wystosowanie „Upomnienia/Wezwania” na koszt zobowiązanego rodzica (Zał. nr 1)
- b. wystawienie tytułu wykonawczego stosowanego w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Wójta Gminy Kochanowice.

6.

W przypadkach szczególnych, w odniesieniu do uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego/dzieci nierealizujących rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego, zwłaszcza przejawiających cechy demoralizacji oraz z rodzin niewydolnych wychowawczo, gdy szkoła wyczerpała już prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, rekomendowanym jest wniosek wierzyciela/dyrektora szkoły skierowany do właściwego Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i podjęcie stosownych działań.

7.

Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczony na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, z powodu braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

2 - Procedura przebywania w budynku szkoły:

1.

Budynki szkolne otwarte są w dni powszednie w godz. od 7.00 do 21.00.

2.

W budynkach Szkoły mogą przebywać dzieci, ich rodzice/opiekunowie prawni oraz inne osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dzieci, a także osoby, które załatwiają sprawy urzędowe związane z dziećmi i działaniem Szkoły.

3.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom rodzice/opiekunowie nie przebywają na korytarzach szkolnych w trakcie pobytu dziecka w szkole. Osoby wymienione w pkt 2 mogą przebywać na poziomie szatni lub w pomieszczeniach administracyjnych, z wyłączeniem dni i godzin zebrań lub imprez klasowych, kiedy rodzice/opiekunowie prawni mogą przebywać w pomieszczeniach określonych w zawiadomieniu o zebraniu lub imprezie.

4.

Nieuzasadnione poruszanie się osób postronnych po budynkach w miejscach i sytuacjach innych niż wymienione powyżej może powodować interwencję ze strony pracowników ochrony i żądanie natychmiastowego opuszczenia budynku. W razie niezastosowania się do polecenia pracownika może być wezwane Policja. W przypadku zachowań agresywnych lub wulgarnych, podejrzenia przebywania pod wpływem substancji psychoaktywnych wzywa się Policję.

5.

Z każdego zdarzenia, o którym mowa w pkt 4, pracownik szkoły sporządza notatkę i przekazuje ją do sekretariatu szkoły.

6.

Budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy, w tym procedura dot. funkcjonowania monitoringu.

3 - Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych:

1.

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.45

2.

Uczeń przychodzi do szkoły najwcześniej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, z zastrzeżeniem, że w szczególnie uzasadnionych wypadkach, jeśli istnieje konieczność przybycia do szkoły wcześniej, uczeń udaje się bezzwłocznie do świetlicy lub czytelnicy.

3.

Uczniowie z klas I -III oczekują na nauczyciela na poziomie świetlicy szkolnej lub przed salą lekcyjną.

5.

Uczniowie z klas IV-VIII o godz. 7.45 udają się pod salę wskazaną w planie lekcji.

6.

Po zakończonych zajęciach uczniowie z klas I-III są odprowadzani do szatni/świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

7.

Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III - za pisemną zgodą rodziców/ opiekunów prawnych samodzielnie wracają do domu lub, jeśli takiej zgody brak, przechodzą do świetlicy oczekując tam na rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione przez nich osoby.

4 - Procedura organizacji zajęć dydaktycznych:

1.

Czas zajęć dydaktycznych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem lekcji uczniów.

2.

Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć dydaktycznych. Nie mogą samowolnie opuszczać budynku.

3.

Uczniowie w czasie lekcji nie mogą przebywać poza salą lekcyjną.

4.

W uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą, za zgodą nauczyciela opuścić salę lekcyjną.

5.

Uczniowie w czasie trwania przerw międzylekcyjnych oraz obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć szkolnych nie opuszczają budynku szkoły, chyba, że zajęcia te prowadzi nauczyciel poza budynkiem szkoły.

5 - Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych:

1.

Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna prawnego, osobistego zwolnienia lub telefonu wykonanego do dyrektora szkoły.

2.

Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z wybranych obowiązkowych zajęć, lub nieuczęszczający na zajęcia nieobowiązkowe, jeśli jest w szkole, przebywa w tym czasie w świetlicy szkolnej.

3.

Wyjścia okazjonalne związane z reprezentowaniem szkoły na zewnątrz wymagają pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego. Nauczyciel (organizator wyjścia) informuje wychowawcę o powodach nieobecności ucznia. Uczniowi wpisuje się „zwolniony”.

6 - Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia:

1.

W przypadku samowolnego opuszczenia danych zajęć przez ucznia, nauczyciel prowadzący zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na tej lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga.

2.

W przypadku samowolnego opuszczenia budynku szkoły przez ucznia w trakcie trwania jego zajęć nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce lub osoba, która pozyskała informację o samowolnym opuszczeniu budynku szkoły przez ucznia jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga, rodzica/opiekuna prawnego.

7 - Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

1.

Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.

2.

Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy co do powodów nieobecności i nie można się skontaktować z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, uruchamiana jest procedura egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego.

8 - Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy I-III o uczniu, w tym dotyczącej odbierania dziecka i jego samodzielnych powrotów do domu:

1.

Do końca pierwszego tygodnia nauki wychowawca zbiera od rodziców/opiekunów prawnych wypełniony „Kwestionariusz osobowy dziecka/ucznia” (Załącznik nr 2), w którym podaje się dane dotyczące funkcjonowania dziecka w szkole, w tym oświadczenie o stałym samodzielnym powrocie dziecka do domu oraz zbiera „Zgody na zajęcia dodatkowe”. Rodzic, w każdym czasie roku szkolnego ma prawo zmienić swoją decyzję w sprawie samodzielnego powrotu dziecka do domu dokonując korekty w „Kwestionariuszu”.

2.

Sporadyczny, samodzielny powrót ucznia do domu, jest możliwy tylko na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego przekazaną nauczycielowi/wychowawcy.

3.

W trakcie roku szkolnego zgoda rodzica/opiekuna prawnego na odbiór jego dziecka przez osobę trzecią musi być wyrażona w formie pisemnego „Upoważnienia dla osoby trzeciej do odbioru mojego dziecka/ucznia” (Załącznik Nr 3).

4.

Wychowawca gromadzi dokumenty i przechowuje je do końca roku szkolnego, a następnie razem z dziennikiem lekcyjnym oddaje dokumentację do archiwum.

5.

Procedura gromadzenia dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

9 - Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (nie dotyczy dni ustawowo wolnych od pracy, sobót i niedziel):

1.

Szkoła zapewnia uczniom zajęcia wychowawczo-opiekuńcze na pisemne zgłoszenie rodziców / opiekunów prawnych.

2.

W celu umożliwienia właściwej organizacji dyżurów nauczycieli rodzice/opiekunowie prawni wypełniają z 7 dniowym wyprzedzeniem „Kartę zgłoszenia ucznia na dyżur wychowawczo-opiekuńczy” (Załącznik nr 4), i składają u wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.

10 - Procedura korzystania z szatni szkolnej:

1. W budynku Szkoły :

- a. w szatni mogą przebywać wyłącznie uczniowie i pracownicy szkoły,
- b. uczniowie wchodzi do wyznaczonego boks, zmieniają obuwie, odzież wierzchnią wieszają i opuszczają szatnię,
- c. uczniowie przechodzą do świetlicy lub do sali lekcyjnej zgodnie z planem lekcji,
- d. uczniowie przebywają wyłącznie w bokсах wyznaczonych dla swojej klasy.

11 - Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych oraz elektronicznych:

1.

Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież w/w sprzętu przynieszonego przez uczniów.

3.

Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone bądź wyciszone i schowane).

4.

Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

5.

Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP 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.

6.

Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego w szkole wyłącznie w sytuacjach szczególnych, za zgodą nauczyciela.

7.

Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na zajęciach lekcyjnych powoduje oddanie go przez ucznia do depozytu w sekretariacie szkoły do czasu odebrania go przez rodzica. Aparat zostaje wyłączony w obecności nauczyciela. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym.

8.

Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności innych osób).

W sytuacji, kiedy rodzic nie może się zgłosić do szkoły, informuje o tym telefonicznie. Na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna dopuszcza się możliwość oddania aparatu telefonicznego uczniowi, po skończonych zajęciach edukacyjnych

12 - Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej:

1.

Stołówka szkolna wydaje herbaty i obiady.

2.

Dzieci i uczniowie uczęszczający do Szkoły korzystają ze stołówki szkolnej na przerwach zgodnie z harmonogramem opracowywanym w każdym roku szkolnym, zawsze pod opieką nauczyciela dyżurującego na korytarzu lub wychowawcy świetlicy

3.

Korzystający ze stołówki, są zobowiązani przestrzegać zapisów „Regulaminu stołówki” i „Zasad zachowania się w stołówce”.

4.

W stołówce mogą przebywać wyłącznie dzieci z oddziałów, pracownicy szkoły

5.

Nauczyciel/wychowawca świetlicy, który dyżuruje na stołówce:

- a. pilnuje porządku w stołówce, zwraca uwagę na dzieci i uczniów stojących w kolejce; szczególną troską otacza najmłodsze dzieci.
- b. dba o to, aby posiłki były spożywane z zachowaniem zasad kultury,
- c. czuwa, aby dzieci/uczniowie odnieśli talerze, kubki i sztućce na wyznaczone miejsce.

13 - Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej:

1.

Świetlica zapewnia dzieciom opiekę wyłącznie w godzinach 7.00-15.10 oraz dla dzieci młodszych od 7.00-16.00

2.

Nabór dzieci do świetlicy odbywa się każdego roku w wyznaczonym terminie na podstawie wypełnionej przez rodziców/opiekunów prawnych "Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy".

3.

Udział dzieci w proponowanych przez wychowawców formach zajęć jest dobrowolny.

4.

Wychowawcy świetlicy informują wychowawców klas (nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem) o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny zachowania.

14 - Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej:

1.

Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są przyprowadzane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do szatni szkolnej a następnie same udają się niezwłocznie do sal świetlicowych.

2.

Dziecko po przyjeździe do szkoły lub po zakończonych lekcjach ma obowiązek niezwłocznie zgłosić się do sali świetlicowej.

3.

Dzieci klas młodszych zapisane do świetlicy odbierane są z szatni przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione, po wcześniejszym poinformowaniu wychowawcy świetlicy o swojej obecności.

a. wymaga się złożenia przez rodziców/opiekunów prawnych odpowiednich dokumentów,; w przypadku zgody na samodzielny powrót dziecka jest to część „Kwestionariusza osobowego dziecka/ucznia (Załącznik nr 2),

b. w przypadku odbioru dziecka przez osobą trzecią jest to „Upoważnienie dla osoby trzeciej do odbierania dzieci/uczniów (Załącznik nr 3). W tym przypadku należy również dostarczyć zgodę osoby trzeciej na przetwarzanie jej danych osobowych

4.

Gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na stan po spożyciu alkoholu, i innych substancji psychoaktywnych lub zachowuje się w sposób niegwarantujący bezpieczeństwa dziecku, wychowawca świetlicy odmawia wydania dziecka i podejmuje następujące czynności:

a. kontaktuje się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru,

b. jeśli kontakt jest niemożliwy zawiadamia policję,

5.

Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.

6.

W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu telefonicznego z jego rodzicami/opiekunami prawnymi/osobami upoważnionymi do odbioru w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy”, powiadamia się policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych/dziecka i zapewnienia mu dalszej opieki.

7.

W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej (sytuacja losowa) rodzice/prawni opiekunowie/ zobowiązani są do poinformowania telefonicznego wychowawcę świetlicy o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia dalszego sposobu postępowania.

8.

W przypadku odebrania dziecka ze świetlicy po godzinach jej pracy, rodzic /prawny opiekun/ ma niezwłocznie obowiązek pisemnie wyjaśnić przyczynę nieodebrania dziecka.

9.

Żądanie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z nich musi być poświadczony prawomocnym postanowieniem sądu.

15 – Procedura organizowania wycieczek szkolnych. Zasady bhp na wycieczkach i imprezach szkolnych

1.

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2.

Udział uczniów w wycieczkach przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nie wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.

3.

Udział uczniów w wycieczkach czasowo wykraczających poza zajęcia lekcyjne, wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.

4.

Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa.

5.

Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów z nią związanych.

6.

Przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy do zatwierdzenia dyrektorowi/wicedyrektorowi. Listę uczestników dołącza się do karty wycieczki.

7.

Uczeń nie biorący udziału w wycieczce uczestniczy w zajęciach w równoległej klasie.

8.

Kierownikiem wycieczki lub imprezy szkolnej może być pracownik pedagogiczny szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, przy czym nie musi posiadać ukończonego kursu kierowników wycieczek szkolnych. Ponadto kierownikiem wycieczki lub imprezy szkolnej może być inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba pełnoletnia, która:

- a. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- b. jest instruktorem harcerskim,
- c. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Za zgodą dyrektora/wicedyrektora szkoły można łączyć funkcję opiekuna i kierownika wycieczki.

9.

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo – po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły – inna pełnoletnia osoba.

10.

Opiekun wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:

- a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e. sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- f. wykonuje inne zadania zleczone przez kierownika.

11.

Po zakończonej wycieczce, w przypadku nie zgłoszenia się rodziców/prawnych opiekunów po dziecko, nauczyciel telefonicznie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia. W przypadku braku takiego kontaktu, po upływie 30 minut, powiadamia policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów.

12.

Dokumentacja wycieczki jednodniowej powinna zawierać:

- a. pisemną „Zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce, imprezie” (Zał. nr 5), jeśli wycieczka wykracza czasowo poza godziny lekcyjne ucznia,
- b. „Kartę wycieczki” ze szczegółowym harmonogramem (Zał. nr 6),
- c. listę uczestników wraz z ich opiekunami,
- d. „Regulamin uczestnika wycieczki.”

13.

Zatwierdzenie przedłożonych dokumentów jest zadaniem dyrektora/wicedyrektora szkoły.

14.

Dokumentacja wycieczek kilkudniowych w tym „Zielonych szkół” powinna zawierać:

- a. kopię koncesji organizatora turystyki,
- b. kopię umowy gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej albo umowę ubezpieczenia na rzecz klientów lub oświadczenie o przyjmowaniu wpłaty klientów na rachunek powierniczy,
- c. opinię potwierdzającą spełnienie przez obiekt wymagań ochrony przeciwpożarowej,
- d. umowę z firmą turystyczną podpisaną przez dyrektora szkoły,
- e. harmonogram wycieczki,
- f. listę uczestników,
- g. kartę wycieczki,
- h. „Regulamin uczestnika wycieczki”.

15.

W przypadku wyjazdów zagranicznych dyrektor szkoły zobowiązany jest do powiadomienia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

16.

Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

16 - Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych:

1.

Imprezy, uroczystości szkolne, akcje odbywają się z inicjatywy Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i/lub Rady Rodziców, zgodnie z ustalonym harmonogramem, który stanowi część kalendarza imprez szkolnych.

2.

Imprezy, uroczystości szkolne, akcje spoza „Programu Edukacji Kulturalnej” nauczyciel może organizować po uzyskaniu zgody dyrektora i wicedyrektora.

3.

Organizator rezerwuje na określony termin:

- a. miejsce (scena, hole, sala gimnastyczna / lekcyjna, stołówka, czytelnia, boisko itp.),
- b. elementy wyposażenia (ławki, stoliki, krzesła, scena, ścianki, ekrany, stałe dekoracje),
- c. urządzenia (odtwarzacz, kamera, aparat, nagłośnienie, mikrofon, komputer itp.),
- d. wsparcie pracowników obsługi (do obsługi nagłośnienia, ustawiania dekoracji, sprzątnięcia itp.).

4.

Nie wolno bez uzgodnienia z w/w działem przemieszczać ruchomych elementów wyposażenia i urządzeń, które mogą być wykorzystywane podczas uroczystości i imprez.

5.

Podmioty zewnętrzne mogą realizować w szkole imprezy i uroczystości tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora i na potrzeby społeczności uczniowskiej lub środowiska lokalnego. Wniosek w tej sprawie składa się w sekretariacie szkoły.

6. Organizację imprez i uroczystości na terenie obiektów instytucji zewnętrznych regulują odrębne przepisy tych instytucji. Nauczyciele zobowiązani są do ich stosowania.

17 - Procedura dot. obowiązującego stroju szkolnego:

1.

Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek nosić strój czysty i estetyczny.

2.

W dniach uroczystości szkolnych, świąt państwowych lub zgodnie z zarządzeniem dyrektora uczeń przychodzi do szkoły w stroju galowym, który składa się z białej bluzki/ koszuli z długim lub krótkim rękawem oraz czarnej lub granatowej spódnicy/spodni (spodnie długie).

3.

W stroju uczniowskim wyklucza się:, noszenie ubrań przezroczystych, nadmiernie odsłaniających ciało i/lub bieliznę osobistą, z napisami i/lub rysunkami reklamującymi używki, a także napisami i/lub rysunkami powszechnie uznawanymi za niecenzuralne i obraźliwe, noszenie nakryć głowy (nie dotyczy uczniów, których religia lub stan zdrowia tego wymaga); dopuszcza się noszenie biżuterii nie stwarzającej zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych.

18 - Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi:

1.

Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych, rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają z zachowaniem następującej drogi służbowej:

- a. nauczyciel przedmiotu,
- b. wychowawca klasy,
- c. pedagog szkolny/psycholog szkolny.

Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora lub wicedyrektora.

2.

Do kontaktów z wicedyrektorem/dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele rad klasowych, jako reprezentanci społeczności klasowej oraz rodzice w sprawach indywidualnych.

3.

Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielami podczas zebrań, „dni otwartych” i indywidualnych spotkań po wcześniejszym umówieniu się.

4.

Zebrań/dni otwarte wychowawców klas z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się zgodnie z „Harmonogramem prac Rady Pedagogicznej i spotkań z rodzicami w I i II semestrze” ustalonym na początku każdego roku szkolnego.

5.

Możliwy jest także kontakt telefoniczny, poprzez dziennik elektroniczny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

6.

Ustala się dodatkowe, inne niż wymienione w pkt. 3 i 5 formy kontaktu rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami:

- a. kontakt poprzez szkolny telefon stacjonarny,
- b. kontakt pisemny poprzez dzienniczek ucznia lub zeszyt korespondencji.

7.

Niewymienione w procedurze formy kontaktu są możliwe tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela.

19 - Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu, są pod opieką nauczyciela.
3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, szczególnie dotyczące ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
14. Uczniowie nie dopuszczeni do zajęć z powodu braku stroju ora uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń z powodów zdrowotnych pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
16. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tego pomieszczeń.

20 - Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego:

1.
Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2.
Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
3.
Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4.
W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5.
Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6.
Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7.
Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8.
Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9.
Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10.
Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będzie zgłaszane wychowawcy klasy.

21 - Procedura zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci internetowej:

1.

Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.

2.

Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.

3.

Podczas korzystania z Internetu uczniowie:

- a. powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania,
- b. powinni przestrzegać zasad i regulaminu klasopracowni,
- c. nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
- d. nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
- e. nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
- f. w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4.

Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

5. W przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa internetowego dyrektor zawiadamia policję.

22 - Procedura funkcjonowania monitoringu:

1.
Budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2.
Monitory i rejestratory znajdują się w sekretariacie szkoły w budynku szkolnym.
3.
Zapisy z monitoringu są wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a. zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie budynków szkolnych
 - b. niszczenia mienia szkoły,
 - c. przywłaszczenia, kradzieży
 - d. konfliktowych, np. bójek,
 - e. kryzysowych,
 - f. podejrzania o korzystanie z substancji psychoaktywnych, palenie papierosów picie alkoholu itp.
4.
Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest max. 30dni.
5.
Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą dyrektora szkoły wyrażoną na wniosku rodziców/opiekunów lub przedstawicieli uprawnionych instytucji w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
6.
Nagrania monitoringu mogą być odtworzone tylko przez pracownika administracji, w obecności nauczyciela, a w uzasadnionych sytuacjach również w obecności ucznia/lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
7.
Materiał z monitoringu zapisany na nośniku zewnętrznym przekazuje się uprawnionym instytucjom za pokwitowaniem.
8.
Do przegrywania materiału z rejestratora na nośnik zewnętrzny upoważniony jest pracownik administracji wskazany przez dyrektora.
9.
W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

23 - Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni, podejrzanych paczek itp.:

1.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, niebezpiecznych substancji, podejrzanych paczek, w tym przypominających materiały wybuchowe należy natychmiast zgłosić ten fakt do dyrektora/wicedyrektora szkoły.

2.

Dyrektor/wicedyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.

3.

Dyrektor/wicedyrektor podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.

4.

Dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję - telefon 997 lub 112.

24 - Procedura uzyskiwania karty rowerowej

1.

Do uzyskania karty rowerowej przygotowani są uczniowie głównie na zajęciach z wychowania komunikacyjnego w ramach przedmiotu: zajęcia techniczne.

2.

W uzyskaniu karty uczniowi pomagają nauczyciele uczący zajęć technicznych, wychowawcy. Koordynatorem wszystkich działań jest nauczyciel zajęć technicznych.

3.

Kartę rowerową może uzyskać osoba, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wymagany wiek 10 lat.

4.

Udokumentowania spełnienia wymagań do uzyskania karty rowerowej dokonuje się w „Arkuszu zaliczeń ucznia ubiegającego się o kartę rowerową” opracowanym przez nauczyciela. W arkuszu tym, po uzupełnieniu powinny znaleźć się:

- a. opinia nauczyciela (wychowawcy) wystawiona na podstawie obserwacji zachowań ucznia w czasie pogadanek na lekcji wychowawczej, a także wyjść i wycieczek,
- b. zgoda rodziców lub opiekunów na wydanie karty rowerowej,
- c. potwierdzenie znajomości obowiązujących zasad bezpiecznego poruszania się rowerzysty w ruchu drogowym oraz posiadanych kwalifikacji, wystawiane przez egzaminatora (policjanta, uprawnionego nauczyciela zajęć technicznych),
- d. potwierdzenie znajomości obowiązkowego wyposażenia roweru, zasad działania roweru, dbania o stan techniczny roweru oraz potwierdzenie stanu technicznego roweru, wystawiane przez egzaminatora,
- e. zasady kierowania rowerem, umiejętności posługiwania się rowerem, wykonywanie poszczególnych manewrów oraz potwierdzenie posiadanych umiejętności praktycznych, wystawiane w czasie egzaminu na placu manewrowym,
- f. zachowanie w miejscu wypadku, sposoby udzielania pierwszej pomocy oraz potwierdzenie instruktażu przeprowadzonego przez pielęgniarkę szkolną.

5.

Egzamin składa się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej.

6.

Egzamin teoretyczny odbywa się w formie testu sprawdzającego wiedzę z przepisów ruchu drogowego. Aby go zaliczyć należy uzyskać 80% prawidłowych odpowiedzi.

7.

Egzamin praktyczny polega na wykonaniu następujących zadań egzaminacyjnych:

- a. przygotowanie do jazdy i ruszanie z miejsca,
- b. jazda do przodu po prostej i po łukach,
- c. skręt w prawo, skręt w lewo,
- d. jazda po łukach po kształcie cyfry 8,
- e. hamowanie i zatrzymywanie pojazdu w miejscu,
- f. właściwe reagowanie na znaki.

Sprawdzian umiejętności odbywa się w wyznaczonym miejscu i terminie (maj – czerwiec) w obecności komisji egzaminacyjnej. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły. W skład komisji oprócz nauczyciela zajęć technicznych może być zaproszony policjant z Komendy Miejskiej Policji.

9.

Dyrektor szkoły na podstawie wypełnionego „Arkusza zaliczeń” wydaje nieodpłatnie uczniom kartę rowerową.

10.

Potwierdzenia wydanych kart rowerowych przechowywane są w sekretariacie

25 - Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji:

1.

Nauczyciel podejmuje działania zgodne z Regulaminem szkolnym.

2.

W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub nauczyciela proszony jest o interwencję pedagog/psycholog lub inny nauczyciel/pracownik szkoły.

3.

Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.

4.

Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca, w razie potrzeby zasięga opinii pedagoga/psychologa i ewentualnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.

5.

Wychowawca stosuje konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły oraz w „Regulaminie szkolnym”.

6.

Szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, w zespole nauczycieli uczących w danej klasie, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych, w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się właściwego dyrektora lub wicedyrektora.

26- Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej na terenie szkoły:

1.

Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub przemoc słowną, jest zobowiązany:

- a. rozłączyć uczestników bójki lub przerwać sytuację przemocową,
- b. upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
- c. wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dziennikach lekcyjnych,
- d. poinformować o incydencie wychowawcę.

2.

Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu i ustala jego przyczyny.

3.

Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.

4.

Rodziców/prawnych opiekunów uczniów, którzy brali udział w bójce, wychowawca wzywa na rozmowę i informuje o negatywnych zachowaniach dzieci oraz konsekwencjach.

5.

W przypadku, gdy sprawa jest poważna, pedagog/psycholog/nauczyciel/wicedyrektor zawiadamia Wydział ds. Nieletnich Policji.

6.

W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) specjaliści (pedagog/psycholog) przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka opracowują kontrakt.

7.

Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie konsekwencje regulaminowe przewidziane w Statucie Szkoły.”

27 - Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży:

1.

Poinformowanie przez wychowawcę najpóźniej do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o tym, że:

- a. cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
- b. w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.

2.

Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.

3.

Rodzic/opiekun prawny poszkodowanego dziecka ma prawo zgłosić fakt kradzieży na Policję.

4.

W celu wyjaśnienia sytuacji wychowawca, a pod jego nieobecność inny pracownik pedagogiczny przeprowadza rozmowę ze świadkami - jeśli tacy są wskazani oraz sprawdza monitoring.

5.

Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazują sprawcę kradzieży, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym/psychologiem:

- a. wzywa rodziców/ opiekunów prawnych zainteresowanych stron,
- b. przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz uczniami.

6.

Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy wychowawczej na temat kradzieży - samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

28 - Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją:

1.

Demoralizację rozumie się jako naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, w tym wagarowanie, udział w działalności grup przestępczych.

2.

Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest współpracować z osobą, która wszczęła n/w procedury.

3.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:

- a. przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- b. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły,
- c. wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów, na piśmie, do konsultacji w placówce specjalistycznej,
- d. jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny,
- e. gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji sądu.

4.

W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:

- a. osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
- b. izoluje ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie. W porozumieniu z pielęgniarką, wychowawcą lub pedagogiem/psychologiem wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- c. zawiadamia o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
- d. gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły,
- e. dyrektor/wicedyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on

agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób,

- f. jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem używek, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję lub sąd rodzinny.

5.

W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyki, podejmuje następujące działania:

- a. zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji,
- b. próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań szkoły),
- c. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora szkoły, który wzywa policję. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.

6.

W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, podejmuje następujące działania:

- a. w obecności innej osoby (wychowawca, nauczyciel, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, 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,
- b. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- c. w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor/wicedyrektor szkoły wzywa policję, która
- d. przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
- e. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

7.

W przypadku, gdy uczeń dopuści się czynu karalnego pracownik szkoły będący świadkiem:

- a. niezwłocznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły, pedagoga/psychologa;
- b. ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- c. przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga/psychologa, dyrektora/wicedyrektora szkoły,
- d. powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy,
- e. niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana,
- f. zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używał noża i uciekając porzucił go lub porzucił jakiś przedmiot z kradzieży).

8.

W przypadku ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego, pracownik szkoły:

- a. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnia jej udzielenie przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
- b. niezwłoczne powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły,
- c. powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- d. gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia - w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły - wzywa niezwłocznie policję.

9.

Przesłuchanie przez policję nieletniego na terenie szkoły odbywa się wyłącznie w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, w obecności pracownika pedagogicznego.

29 - Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci:

1.

W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/ opiekunami prawnymi, w celu analizy sytuacji dziecka.

2.

W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację do pedagoga/psychologa i pielęgniarki.

3.

Pedagog i psycholog zobowiązują (pisemnie) rodziców/opiekunów prawnych do zaprzestania stosowania kar cielesnych oraz skorzystania z pomocy specjalistów w szkole lub innych instytucjach oferujących warsztaty umiejętności rodzicielskich. W przypadku niewywiązania się z umowy szkoła zgłasza sprawę do sądu rodzinnego.

4.

Pedagog szkolny/psycholog, dyrektor/wicedyrektor, po rozpoznaniu sprawy, w zależności od potrzeb, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem rodzinnym.

5.

W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję lub sąd rodzinny.

30- Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji:

W przypadku stwierdzenia, że uczeń źle się czuje podczas lekcji podejmuje się następujące działania:

1.

Nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce szkolnej osobiście lub pod opieką innego pracownika szkoły.

2.

Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.

3.

W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej.

4.

W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami nauczyciel podejmuje decyzje o dalszym w postępowaniu, w tym w sprawie wezwania pogotowia ratunkowego

31 - Procedura podawania leków.

1. Choroba przewlekła:

- a. jeśli występuje konieczność stałego podawania leków dziecku, które cierpi na chorobę przewlekłą, rodzice/opiekunowie prawni w trakcie zapisywania dziecka do szkoły przedstawiają wypełnioną „Informację rodzica o chorobie przewlekłej dziecka”, której wzór stanowi (Załącznik nr 7) do niniejszej procedury.
- b. rodzic jest również zobowiązany do:
 - przekazania powyższej informacji pielęgniarce szkolnej,
 - złożenia u pielęgniarki lekarskiego zlecenia na podawanie leku,
 - złożenia pisemnego upoważnienia dla pielęgniarki do podawania leku,
 - poinformowania wychowawcy klasy i wychowawców świetlicy o chorobie dziecka,
- c. ustalenia, kto w razie nieobecności pielęgniarki poda dziecku lek.
- d. jeśli pielęgniarka jest nieobecna w szkole, a stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub innych czynności (np. podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, kontroli poziomu cukru u dziecka chorego na cukrzycę), czynności te mogą wykonać także inne osoby (samo dziecko, nauczyciel, rodzic), jeśli zostały poinstruowane w tym zakresie.
- e. nauczyciel, przyjmując zadanie podania leku, musi wyrazić na to zgodę.

2. Nagła sytuacja:

W sytuacjach, gdy stan zdrowia dziecka wymaga nagłej, szybkiej interwencji lekarskiej, Dyrektor szkoły/wicedyrektor/nauczyciel lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej i wezwania zespołu ratunkowego. Obowiązkowo należy w takiej sytuacji powiadomić rodziców chorego dziecka.

3. Inne problemy zdrowotne:

Gdy dziecko zgłasza dolegliwości (np. bólowe), pielęgniarka po rozmowie z nim zawiadamia rodziców, z zaleceniem odbycia konsultacji lekarskiej. Jeśli pielęgniarka jest nieobecna, do czynności tych zobowiązany jest dyrektor szkoły/wicedyrektor/nauczyciel.

32. - Procedura zapobiegania szerzeniu się wszawicy w szkole:

1.

Na początku roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania rodzice/opiekunowie prawni wypełniają oświadczenie dotyczące m.in. wyrażenia „Zgody na objęcie dziecka opieką pielęgniarską dot. m.in. kontroli czystości głowy” (Zał. nr 8).

2.

Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie wyrażą zgody na dokonywanie kontroli czystości głowy dziecka przez pielęgniarkę na terenie szkoły, zostają zobowiązani na piśmie przez pielęgniarkę szkolną do samodzielnej kontroli i zastosowanie odpowiednich zabiegów kosmetycznych likwidujących ognisko wszawicy.

3.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu wszawicy w danej klasie/oddziale przedszkolnym, nauczyciel/wychowawca świetlicy natychmiast informuje o tym fakcie pielęgniarkę szkolną.

4.

Pielęgniarka dokonuje kontroli czystości głów dzieci z zachowaniem zasady intymności. Następnie telefonicznie powiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszy lub gnidy, o konieczności wyczyszczenia głów dzieci w domu.

5.

W razie potrzeby instruuje rodziców/opiekunów prawnych o sposobie postępowania z dzieckiem w domu.

6.

Po upływie 7-10 dni pielęgniarka dokonuje ponownego sprawdzenia stanu czystości głów dzieci w konkretnej klasie/oddziale przedszkolnym.

7.

W razie ponownego stwierdzenia wszawicy, procedurę powtarza się od początku.

8.

Pielęgniarka szkolna organizuje na terenie szkoły akcję informacyjną dla rodziców i dzieci na temat zapobiegania wszawicy.

9.

W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka 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).

33 - Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły:

Wypadek – rozumie się przez to nagłe zdarzenie wywołane czynnikiem zewnętrznym, mające związek ze szkołą, powodujące uraz lub śmierć. Zdarzenie to nastąpić musi w trakcie pozostawienia osoby pod opieką szkoły np. w trakcie obowiązkowych lub nadobowiązkowych zajęć na terenie szkoły, wyjścia lub wycieczki szkolnej poza teren szkoły, wyjścia na zawody sportowe, olimpiady.

1.

Pracownik szkoły, który był świadkiem wypadku na terenie szkoły lub pozyskał informację o nim, niezwłocznie ocenia sytuację, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, doprowadza dziecko do gabinetu pielęgniarki lub sprowadza fachową pomoc medyczną.

2.

Każdy pracownik szkoły, który był świadkiem wypadku lub został o nim poinformowany niezwłocznie powiadamia o nim dyrektora szkoły/wicedyrektora/ następnie wychowawcę, rodziców /prawnych opiekunów dziecka.

3.

Osoba udzielająca pomocy może prosić o pomoc każdego pracownika szkoły, bądź inną osobę dorosłą znajdującą się w pobliżu.

4.

Jeśli wypadek zdarzy się podczas zajęć i konieczne jest zajmowanie się poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi nauczyciel prosi o nadzór nad swoimi dziećmi innego pracownika szkoły lub przekazuje pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniej sali.

5.

Dopuszcza się podzielenie grupy dzieci, jeśli liczba dzieci w grupie jest zbyt duża, aby jeden nauczyciel zapewnił im odpowiednią opiekę.

6.

W przypadku wezwania zespołu ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu poszkodowanego dziecka podejmuje lekarz.

7. Pracownik szkoły będący świadkiem wypadku w terminie 4 dni roboczych przekazuje pracownikowi BHP „Dane do protokołu powypadkowego ucznia” (Zał. nr 9).

8.

Protokół powypadkowy sporządzany jest w ciągu 14 dni od daty wypadku przez pracownika służb BHP.

9.

Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

10.

Wychowawca klasy, w której zdarzył się wypadek przeprowadza z uczniami rozmowę przypominającą o konieczności przestrzegania zasad BHP i odnotowuje ten fakt w temacie lekcji wychowawczej.

34. -Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznych

Podstawa prawna:art.1 pkt 18, art.44 ust.1 pkt 3, art.55ust.1 pkt 4, art.68 ust.1 pkt 9, art.86 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 i 949).

1. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział, lub określoną grupę uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.
4. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Nauczyciel(zespół nauczycieli) przed rozpoczęciem realizacji innowacji pedagogicznej zgłasza ją dyrektorowi szkoły przedstawiając tekst innowacji oraz wypełniony druk stanowiący załącznik nr 1.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wpisuje innowację pedagogiczną do rejestru innowacji.
8. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel (zespół nauczycieli) przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły

KARTA INFORMACYJNA INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ

Publiczna Szkoła Podstawowa w Kochanowicach

Tytuł innowacji pedagogicznej:

--

Imiona i nazwiska autorów:

--

Informacje dotyczące innowacji

Rodzaj innowacji pedagogicznej	
Etap edukacyjny-adresaci innowacji	
Osoby realizujące innowację	
Planowany termin realizacji	
Zajęcia objęte innowacją	
Cele ogólne innowacji	
Na czym polega nowatorstwo innowacji	
Spodziewane efekty innowacji	
Krótki opis	

innowacji	
Finansowanie innowacji	

.....

Data i podpisy zgłaszających innowację

Zatwierdzenie innowacji przez dyrektora

Data wpływu	
Opinia Rady Pedagogicznej – data	
Podpis i data Dyrektora szkoły, zatwierdzający realizację innowacji	

35. Procedura w przypadku przebywania obcej osoby na terenie szkoły

Przez osobę „obcą” na terenie szkoły rozumie się osobę, która:

- nie jest rodzicem ucznia tej szkoły,
- nie jest pracownikiem szkoły,
- nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, wychowawcę klasy lub innego pracownika i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.

Cel procedury

Celem procedury jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły,
- usystematyzowanie zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- zapewnienia sprawnej organizacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły,
- zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i pracowników szkoły z budynku.

Przedmiot i zakres

Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i pracowników z budynku.

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania systemu alarmowania

- nad funkcjonowaniem systemu alarmowania na terenie szkoły nadzór sprawuje dyrektor placówki
- sygnał alarmowy przekazywany jest za pomocą urządzenia elektronicznego
- sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze mogą być wykorzystywane wyłącznie w sytuacji rzeczywistego zagrożenia
- decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników placówki, wówczas, gdy: takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwilę wystąpić lub taką informację o zagrożeniu otrzymał

Sposób ogłoszenia alarmu

Alarmowanie o zagrożeniu w budynku szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem instalacji dzwonekowej – sygnał ciągły trwający 60 sekund lub gdy nie ma zasilania tj. ustalenie hasła – NAPASTNIK

- **ODWOŁANIE ALARMU:** wyłącznie przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, bezwzględnie po kontakcie i w uzgodnieniu z policjantem dowodzącym działaniami na miejscu zdarzenia. Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm dla uczniów i pracowników szkoły.
- ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
- komunikat o ewakuacji powinien dotrzeć do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły

Zadania dyrektora szkoły na wypadek wtargnięcia napastnika

- systematyczne prowadzenie realistycznej oceny stanu zabezpieczeń przed uzbrojonym napastnikiem,
- sprawdzenie, czy zasady postępowania w sytuacji zagrożenia są znane wszystkim pracownikom szkoły, wyznaczenie kierunku ewakuacji
- wyznaczenie miejsc schronienia się: piwnice szkoły
- wyznaczenie miejsca zbiórki w bezpiecznej odległości od źródła zagrożenia, w miejscu niewidocznym z okien placówki
- organizowanie przeszkolenia pracowników na wypadek ataku napastnika oraz ćwiczeń, bądź instruktaży dla pracowników

Powiadomienie służb ratowniczych o wtargnięciu uzbrojonego napastnika

1. Telefoniczne alarmowanie
 - wybranie numeru alarmowego 112 lub 997
 - po zgłoszeniu się dyżurnego operatora spokojnie i wyraźnie należy podać:
 - miejsce zdarzenia
 - rodzaj zdarzenia
 - informacje o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego
 - liczbę napastników
 - opis wyglądu napastników
 - ilość i rodzaj broni
 - liczbę ofiar i gdzie je widziano
 - imię i nazwisko zgłaszającego
 - numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu
 - najszybsza droga dojazdu do miejsca zdarzenia
 - po powiadomieniu nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia
2. Jeżeli sytuacja nagle się zmieni, należy szybko o tym powiadomić operatora numeru 112 lub 997
3. Po przybyciu na miejsce służb, jeżeli to możliwe, dyrektor szkoły przekazuje dodatkowe informacje, tj.:
 - Ile osób opuściło budynek
 - Ile osób zostało w budynku i na jakich poziomach
 - Pokazać plany budynku i drogi ewakuacji
 - Gdzie ostatnio był widziany agresor
 - Czym przyjechał lub skąd przyszedł napastnik

Zasady postępowania osób przebywających na terenie szkoły na wypadek wtargnięcia napastnika

1. Ucieczka z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia.
2. Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia

W przypadku zarządzenia ewakuacji:

- Należy zostawić wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują
- Skorzystać z wyznaczonej drogi ewakuacji
- Po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko

Podczas ewakuacji:

- Zachować ciszę, spokój, rozwagę
- Udzielać pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym
- Ostrzegać o niebezpieczeństwie

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

- Zamknąć drzwi
- Zastawić drzwi ciężkimi meblami i ławkami
- Wyłączyć wszystkie światła
- Wyłączyć/wyciszyć wszystkie urządzenia elektroniczne
- Położyć się na podłogę z dala od drzwi i okien, zachować ciszę
- Jeżeli jest to możliwe udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym
- Nie otwierać nikomu drzwi (służby ratownicze zrobią to same)
- **Jeżeli nie mogliśmy się ewakuować lub ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a nasze życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem, należy WALCZYĆ, a jeżeli nie jesteśmy w stanie podjąć walki, to BŁAGAĆ O LITOŚĆ**

3. Podczas działań służb ratowniczych należy:

- Zachować spokój
- Stosować się do wszystkich poleceń służb
- Nie trzymać nic w rękach
- Nie zadawać pytań podczas ewakuacji
- Unikać gwałtownych ruchów, alarmujących gestów
- Poddać się kontroli bezpieczeństwa

Jeżeli posiadamy istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekazać je służbom ratowniczym

36. Procedura postępowania w sytuacji ujawnienia przypadku cyberprzemocy w szkole

Cyberprzemoc to zachowanie krzywdzące emocjonalnie drugiego człowieka z użyciem Internetu albo telefonów komórkowych. Cyberprzemoc to takie zachowania jak:

- ośmieszanie, obrażanie, straszenie, nękanie czy też poniżanie kogoś za pomocą Internetu, albo telefonu komórkowego
- podszywanie się pod kogoś w portalach społecznościowych, na blogach, wiadomościach e-mail lub komunikatorach
- włamanie się na czyjeś konto (np. pocztowe, w portalu społecznościowym, konto komunikatora)
- publikowanie oraz rozsyłanie filmów, zdjęć, albo informacji, które kogoś ośmieszają
- tworzenie obrażających kogoś stron internetowych lub blogów
- pisanie obraźliwych komentarzy na forach, blogach, portalach społecznościowych.

W przeciwieństwie do przemocy fizycznej, cyberprzemoc nie zostawia śladów na ciele i nie widać jej gołym okiem. Osoby, które doświadczyły cyberprzemocy czują się zranione i bardzo przeżywają to, co je spotkało. Pojawiają się u nich nieprzyjemne myśli i uczucia takie jak bezradność, wstyd, upokorzenie, strach a czasem również złość. Osoba, której przytrafiła się taka sytuacja często ma wrażenie, że wszyscy widzieli lub mogą zobaczyć te nieprzyjemne materiały. Obawia się, że jej znajomi odwrócą się od niej i nie będzie mogła liczyć na ich wsparcie. To powoduje, że czuje się bardzo samotna w tym, co ją spotkało. Dlatego też w Zespole Szkół w Kochanowicach wprowadza się następującą procedurę postępowania na wypadek ujawnienia cyberprzemocy.

UJAWNIEŃ PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY

W przypadku ujawnienia przypadku cyberprzemocy należy:

- 1) ustalić okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia):
 - a) jeśli wiedzę o zajściu zdarzenia posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - c) analiza zdarzenia przy współudziale dyrektora, wychowawcy i pedagoga - ustalenie okoliczności zdarzenia (ewentualnych świadków, sprawcy, rodzaju materiału, sposobu rozpowszechniania)
- 2) zabezpieczyć dowody oraz podjąć próbę identyfikacji sprawcy:

- a) zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości, zabezpieczyć dane nadawcy lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil
- b) jeśli jest to możliwe należy wykonać zrzut ekranu z widokiem szkodliwych treści
- c) gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów - pomoc można uzyskać w helpline.org.pl.
- d) w przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie powiadomić policję
- e) w etapie zabezpieczania dowodów i identyfikacji sprawcy bierze udział nauczyciel informatyki

GDY SPRAWCĄ JEST UCZEŃ SZKOŁY

Należy zabezpieczyć dowody oraz podjąć następujące działania:

- 1) rozmowa pedagoga z uczniem - sprawcą przemocy o jego zachowaniu, zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
- 2) powiadomić rodziców sprawcy i omówić z nimi zachowanie dziecka:
 - a) rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec dziecka,
 - b) podpisanie przez sprawcę cyberprzemocy kontraktu (zobowiązanie ucznia, rodziców oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań)
 - c) ustalenia sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy
 - d) objęcie sprawcy opieką psychologiczno- pedagogiczną
- 3) zastosować środki dyscyplinarne wobec sprawcy cyberprzemocy:
 - a) zastosowanie konsekwencji regulaminowych przewidzianych dla sytuacji przemocy w szkole rozszerzonych o:
 - czasowy zakaz korzystania ze szkolnych pracowni komputerowych w czasie wolnym
 - zakaz przynoszenia do szkoły akcesoriów elektronicznych (np. mp3, telefon komórkowy).
 - b) przy ustalaniu kary szkoła bierze pod uwagę:
 - rozmiar i rangę szkody
 - czas prześladowania
 - świadomość popełnianego czynu
 - motywację sprawcy

- rodzaj rozpowszechnianego materiału
- 4) jeśli rodzice sprawcy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny
- 5) pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.

GDY SPRAWCA JEST NIEZNANY

Gdy w wyniku szkolnego postępowania nie uda się zidentyfikować sprawcy cyberprzemocy, należy zabezpieczyć dowody oraz podjąć następujące działania:

- 1) powiadomić policję
- 2) przerwać akt cyberprzemocy zawiadamiając administratora serwisu w celu usunięcia materiału - pomoc można uzyskać w helpline.org.pl

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OFIARY CYBERPRZEMOCY

- 1) rozmowa wychowawcy, pedagoga lub psychologa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie emocjonalne, porada, zapewnienie bezpieczeństwa)
- 2) ujawnienie okoliczności zdarzenia i jego analiza
- 3) zabezpieczenie dowodów.
- 4) poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, o działaniach szkoły
- 5) zapewnienie pomocy psychologiczno- pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi
- 6) monitorowanie sytuacji ucznia.

- czas prześladowania
 - świadomość popełnianego czynu
 - motywację sprawcy
 - rodzaj rozpowszechnianego materiału
- 4) jeśli rodzice sprawcy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny
 - 5) pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.

GDY SPRAWCA JEST NIEZNANY

Gdy w wyniku szkolnego postępowania nie uda się zidentyfikować sprawcy cyberprzemocy, należy zabezpieczyć dowody oraz podjąć następujące działania:

- 1) powiadomić policję
- 2) przerwać akt cyberprzemocy zawiadamiając administratora serwisu w celu usunięcia materiału - pomoc można uzyskać w helpline.org.pl

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OFIARY CYBERPRZEMOCY

- 1) rozmowa wychowawcy, pedagoga lub psychologa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie emocjonalne, porada, zapewnienie bezpieczeństwa)
- 2) ujawnienie okoliczności zdarzenia i jego analiza
- 3) zabezpieczenie dowodów.
- 4) poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, o działaniach szkoły
- 5) zapewnienie pomocy psychologiczno- pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi
- 6) monitorowanie sytuacji ucznia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Joanna Gęś - Blacha