

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

Spis treści

I. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PAPIEROSÓW LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ	3
II. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ALKOHOLU, LUB PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY (LUB JEGO SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY)	4
III. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY ..	5
IV. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ LUB ICH UŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY	6
V. PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB ROZPROWADZANIA NA TERENIE SZKOŁY ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH	7
VI. PROCEDURA, W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI OD RODZICA NA TEMAT SPOŻYWANIA I ROZPROWADZANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH POZA TERENEM SZKOŁY	8
VII. PROCEDURA, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK	9
VIII. PROCEDURA W PRZYPADKU UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA	10
IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO	11
X. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓZNIENI, WAGARÓW	12
XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ SZKOŁY PODSTWOWEJ W TUCHLINIE	13
XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ	16
XIII. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I POBIERANIA ARKUSZY OCEN, DZIENNIKÓW LEKCYNYCH, DZIENNIKÓW ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKÓW NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO, DZIENNIKA PEDAGOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA, DOKUMENTACJI HIGIENISTKI SZKOLNEJ	17
XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA SPOWODOWANEGO POŻAREM, POWODZIĄ EWENTUALNIE INNYMI ZDARZENIAMI LOSOWYMI DZIENNIKA LEKCYJNEGO, DZIENNIKA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKA PEDAGOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA	18
XV. PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY	19
XVI. PROCEDURA W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY DZIECIOM DOTKNIĘTYM PRZEMOCĄ W RODZINIE	20
XVII. PROCEDURA KONTROLI I EGZEKWOWANIA	22
REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI.....	22
XVIII. WEWNATRZSZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA	25
Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI OBJĘTYMI OCHRONĄ	25
PRZED NIEUPRAWNIONYM UJAWNIENIEM.....	25
XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ	28
XX. . PROCEDURA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO POZA SZKOŁĄ (TZW. NAUCZANIE DOMOWE).....	29

XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA KONTAKTÓW Z RODZICAMI	30
XXII. PROCEDURA DOTYCZĄCA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW	31
XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ Z CHOROBA PRZEWLEKLA W SZKOLE	34
XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI UŻYWANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO PRZEZ UCZNIĄ W SZKOLE.....	35
XXV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ WOBEC NAUCZYCIELA	36
XXVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA AGRESJI WŚRÓD UCZNIÓW.....	38
XXVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA PRZEZ UCZNIĄ PRZEMOCY PSYCHICZNEJ WOBEC INNEGO UCZNIĄ (STALKING, HEJT ITP..)	39
XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB PRYWATNEGO NA TERENIE SZKOŁY.....	40
XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UCZNIĄ UNIEMOŻLIWIĄJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI (ZACHOWANIA BUNTOWNICZE W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA, GŁOŚNE ROZMOWY, SPACERY PO KLASIE, BRAK REAKCJI NA POLECENIE NAUCZYCIELA, WULGARYZMY).	41
XXX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMACHU SAMOBÓJCZEGO UCZNIĄ.....	42
XXXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIĄŻY UCZENNICY	43
XXXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ PRZEJAWIAJĄCEGO ZACHOWANIA O CHARAKTERZE SEKSUALNYM STOSOWANYCH WOBEC RÓWIEŚNIKÓW (NP. ŚCIAGANIE SPODNI, OBNAŻANIE I DOTYKANIE MIEJSC INTYMNYCH ITP.)	44
XXXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ŻAŁOBY PO ŚMIERCI UCZNIĄ (ZA WYJĄTKIEM ŚMIERCI SAMOBÓJCZEJ).....	45
XXXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM	46

I. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PAPIEROSÓW LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ

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

II. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPLYWEM ALKOHOLU, LUB PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY (LUB JEGO SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY)

1. Ocena sytuacji przez nauczyciela (wzięcie pod uwagę zachowania ucznia, dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości)
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego.
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: wychowawca, nauczyciel interweniujący, lub pedagog szkolny. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
5. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami), jeżeli zaistnieją jakieś przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor określa kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad uczniem.
6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia lub w razie trudności skontaktowania się z rodzicami wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, o przekazaniu ucznia pod wpływem alkoholu rodzicom. Notatkę podpisują rodzice, nauczyciel interweniujący i drugi współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog).
8. Przekazanie dziecka rodzicom.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami przy agresywnym zachowaniu ucznia zostaje wezwana policja.
10. W razie potrzeby rozmowa z innymi uczestnikami zajęcia, świadkami, innymi uczniami, ustalenie okoliczności zdarzenia.
11. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem Szkoły.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
13. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu Szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.
14. Jeżeli nie uda się nawiązać kontaktu z rodzicami, wykazują oni lekceważący stosunek do problemu, lub sytuacja powtarza się częściej, wychowawca, pedagog i dyrekcja podejmują decyzję o ewentualnym zgłoszeniu sprawy do Sądu Rodzinnego.
15. Jeżeli sytuacja tego wymaga przeprowadzenie (po pewnym czasie) rozmowy z uczniem i jego rodzicami, która ma na celu przeanalizować całe wydarzenie i ustalić sposoby zapobiegania takim sytuacjom w przyszłości.

III. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY

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

IV. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPLYWEM ŚRODKÓW ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ LUB ICH UŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Odebranie uczniowi środków lub substancji odurzających.
2. Ocena sytuacji przez nauczyciela. Dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.
3. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
4. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego. Powiadomienie policji.
5. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie rodzaju użytego środka ilości, sposobu pozyskania i udziału osób trzecich.
6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych ucznia wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
7. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia i przekazanie im dziecka. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie i przekazaniu rodzicom ucznia pod wpływem środka odurzającego. Notatkę podpisują rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciel interweniujący, drugi, współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog).
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicami bądź odmowy z ich strony o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia– decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. W przypadku jednoczesnego posiadania przez ucznia narkotyków – przekazujemy ucznia do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
10. Ustalenie przez wychowawcę pozostałych okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
11. Ustalenie przez wychowawcę, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, sankcji zgodnych ze Statutem Szkoły.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
13. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

V. PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB ROZPROWADZANIA NA TERENIE SZKOŁY ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Odebranie, zabezpieczenie (opakowanie w worek foliowy, opieczątowanie, dopięcie krótkiej notatki i podpisu osoby interweniującej) i przekazanie policji środków odurzających.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników, pozostawienie go pod opieką nauczyciela, pedagoga lub higienistki szkolnej.
3. Powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły. Powiadomienie policji.
4. Rozmowa wstępna z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga lub nauczyciela interweniującego w celu wyjaśnienia okoliczności zajścia.
5. Wezwanie rodziców do szkoły. Rozmowa wychowawcy, ewentualnie nauczyciela interweniującego, w razie potrzeby pedagoga szkolnego lub dyrekcji z rodzicami/prawnymi opiekunami w obecności przedstawicieli policji.
6. Przekazanie ucznia rodzicom (chyba że policja decyduje inaczej). Sporządzenie notatki służbowej. Notatkę podpisują rodzice.
7. 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 znalezioną substancję.
8. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest przekazać ją do jednostki policji lub wezwać policję, która zabezpieczy substancję.
9. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
10. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.

VI. PROCEDURA, W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI OD RODZICA NA TEMAT SPOŻYWANIA I ROZPROWADZANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH POZA TERENEM SZKOŁY

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

VII. PROCEDURA, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK

1. Zabezpieczenie substancji przed dostępem do niej osób niepowołanych.
2. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora.
3. Wezwanie policji.
4. Przekazanie policji zabezpieczonej substancji i informacji dotyczącej szczegółów zdarzenia.

VIII. PROCEDURA W PRZYPADKU UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

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

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

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

X. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIENÍ, WAGARÓW

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (wpis do zeszytu usprawiedliwień, kontakt telefoniczny).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia.
4. W przypadku nieobecności ucznia, nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się telefonicznie.
5. Wezwanie pisemne rodzica do szkoły na konsultacje. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, jego rodzicem (prawnym opiekunem) i dyrekcją szkoły, w celu poprawy frekwencji ucznia.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, współpraca wychowawcy z pedagogiem szkolnym, ewentualna wizyta wychowawcy i pedagoga w domu ucznia).
7. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o niezrealizowaniu obowiązku nauki przez dziecko.
8. W ciągu 7 dni od daty doręczenia powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, kieruje się do rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
9. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruje się do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ SZKOŁY PODSTWOWEJ W TUCHLINIE

Podstawa prawna

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

Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły: na terenie Szkoły; poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli)

Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

Osoby odpowiedzialne

Nauczyciele
Dyrektor
Pracownicy niepedagogiczni

Opis działań

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
 - nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
3. O każdym wypadku dyrektor Szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia

5. W przypadku odebrania ucznia ze szkoły przez rodzica lub opiekuna prawnego – fakt ten dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia oraz podpis rodzica/opiekuna.
6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
7. O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie inspektora bhp.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
10. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
12. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
13. W skład zespołu wchodzi inspektor ds. bhp oraz społeczny inspektor bhp.
14. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć inspektor ds. bhp lub społeczny inspektor bhp w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty. Przewodniczącym zespołu jest inspektor bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
15. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
16. Przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) sporządza protokół przesłuchania, przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców. Sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8). Uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek. Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku. Sporządza protokół powypadkowy. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły.
17. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
18. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
19. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
20. Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty. Protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
21. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole.
22. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
23. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

24. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Szkołę Podstawową w Tuchlinie
25. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:
- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
26. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
27. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Techniki i narzędzia monitorowania

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

Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

Sposoby gromadzenia danych

„Rejestr wypadków”

Dokumentacja powypadkowa

Protokoły pokontrolne dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

Sposób prezentacji wyników

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor szkoły.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ

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

1. Zapewnić opiekę uczniowi:
 - a) wyznaczyć ucznia, pod którego opieką chory udaje się do gabinetu higieny szkolnej,
 - b) w przypadku nieobecności higienistki szkolnej udają się do sekretariatu szkoły.
2. Higienistka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.
3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.
4. W przypadku nieobecności higienistki nauczyciel lub pracownik administracji wzywa rodziców.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie higienistki, sekretariacie, sali lekcyjnej).
6. W przypadku nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (higienistka, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

XIII. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I POBIERANIA ARKUSZY OCEN, DZIENNIKÓW LEKCYNYCH, DZIENNIKÓW ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKÓW NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO, DZIENNIKA PEDAGOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA, DOKUMENTACJI HIGIENISTKI SZKOLNEJ

1. Dokumentacja szkolna znajduje się:
 - w sekretariacie – arkusze ocen, księga uczniów
 - w pokoju nauczycielskim – dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego,
 - w gabinecie pedagoga – dziennik pracy pedagoga,
 - w bibliotece – dziennik bibliotekarza,
 - w gabinecie higienistki – dokumentacja pracy środowiskowej pielęgniarce szkolnej
2. Wszystkie dokumenty szkolne przechowywane są w zamkniętych szafach. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnione osoby tj. dyrektor, nauczyciele, pedagog, bibliotekarz, higienistka.
3. Dokumentów szkolnych nie wolno wnosić poza teren szkoły, w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dyrektora szkoły.
4. Każdy korzystający z dokumentacji szkolnej zobowiązany jest do odłożenia jej w wyznaczone miejsce. Dziennik może przynosić wyłącznie nauczyciel, nie wolno przekazywać dziennika za pośrednictwem ucznia.
5. Po zakończeniu lekcji dyżurujący pracownik szkoły zamyka wszystkie dzienniki przechowywane w pokoju nauczycielskim w wyznaczonej szafce i odnotowuje brakujący dokument.
6. Przed rozpoczęciem lekcji dyżurujący pracownik otwiera szafę z dziennikami i zgłasza ewentualne braki dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
7. Wychowawca lub nauczyciel korzystający z arkuszy ocen potwierdza ich odbiór i zwrot do sekretariatu szkoły własnoręcznym podpisem.

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

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

XV. PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY

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

XVI. PROCEDURA W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY DZIECIOM DOTKNIĘTYM PRZEMOCĄ W RODZINIE

Podstawa prawna

Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 1390)

Rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245).

Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji powzięcia informacji o dziecku dotkniętym przemocą w rodzinie ucznia.

Osoby odpowiedzialne

Nauczyciele

Dyrektor

Pracownicy niepedagogiczni

Opis działań

§ 1.

Przepisy zakazują osobom wykonującym władzę rodzicielską oraz sprawującym opiekę lub pieczę nad małoletnim stosowania kar cielesnych.

1. Każdy pracownik szkoły w przypadku zauważenia na ciele ucznia siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń, a także zachowania mogącego świadczyć o stosowaniu wobec dziecka przemocy, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel lub inny pracownik sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu obrażeń lub zachowania ucznia.
3. Dyrektor szkoły wzywa rodziców w celu złożenia wyjaśnień dotyczących zauważonych obrażeń na ciele dziecka lub niepokojących zachowań. Z rozmowy z rodzicami sporządza notatkę służbową.

§ 2.

1. W przypadku powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wszczęciu procedury: „Niebieskie Karty”.
2. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna faktycznego dziecka.
3. Jeżeli osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec dziecka są rodzice lub opiekunowie, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności osoby pełnoletniej najbliższej dziecku (dziadkowie, rodzeństwo).
4. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” należy przekazać niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury, do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta).
5. Kopia wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostaje w dokumentacji szkoły.

§ 3.

1. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi/opiekunowi prawnemu/opiekunowi faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy.
2. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

§ 4.

1. W ramach procedury należy podjąć w szkole działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.
2. W ramach procedury należy:
 - a. zorganizować niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia,
 - b. udzielić kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy,
 - c. udzielić informacji o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,
 - d. prowadzić, jeśli jest to możliwe, rozmowę z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie na temat konsekwencji stosowania przemocy,
 - e. zdiagnozować sytuację i potrzeby dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,
 - f. udzielać informacji o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

XVII. PROCEDURA KONTROLI I EGZEKWOWANIA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI

§ 1

REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO NA PODSTAWIE PRAWA

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do 18 roku życia.
3. Listy uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, które zobowiązane są wypełniać obowiązek szkolny sporządza sekretariat szkoły na podstawie wykazów z działu ewidencji Urzędu Gminy Sierakowice.
4. Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, po określeniu warunków jego spełniania.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do corocznego pisemnego powiadamiania szkół macierzystych o spełnianiu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki – termin 10 wrzesień.

§ 2

OBYWIAZKI NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW W ZAKRESIE EGZEKWOWANIA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest sprawdzać frekwencję na każdych zajęciach szkolnych.
2. Każda nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych musi być usprawiedliwiona.
4. Osobami upoważnionymi do usprawiedliwiania nieobecności są rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Usprawiedliwienia mogą mieć formę pisemną lub ustną – osobistą. Usprawiedliwienie powinno zawierać informację o terminach nieobecności i jej przyczynie, a w formie pisemnej zawierać podpis osoby usprawiedliwiającej.
6. Usprawiedliwienie powinno być skierowane do wychowawcy klasy najpóźniej w terminie 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły.
7. W przypadku opóźnienia w dostarczeniu usprawiedliwienia dni i godziny nieobecności będą nieusprawiedliwione.
8. W przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia w szkole, spowodowanej chorobą lub wyjazdem, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są niezwłocznie skontaktować się z wychowawcą klasy w celu poinformowania o terminie powrotu dziecka do szkoły i ustalenia sposobu uzupełnienia zaległości w nauce.
9. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej 1 tydzień wychowawca klasy zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do ustalenia jej przyczyny (forma pisemna, telefon, wizyta domowa).
10. Jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona wystąpi na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca, wychowawca informuje o tym fakcie wicedyrektora ds. wychowawczych i pedagoga szkolnego.
11. W przypadku niemożności ustalenia przyczyny nieobecności wicedyrektor ds. wychowawczych informuje dyrektora szkoły, a ten podejmuje działania egzekucyjne.

§ 3

KONTROLA I EGZEKUCJA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI

1. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor w stosunku do uczniów zamieszkujących w obwodzie szkoły przez:
 - a. zebranie pisemnych informacji od dyrektorów szkół, którzy przyjęli ucznia spoza obwodu,
 - b. zbieranie pisemnych informacji z wydziału ewidencji Urzędu Gminy w Sierakowicach o ruchach migracyjnych uczniów zamieszkujących w obwodzie szkoły,
 - c. prowadzenie „Księgi ewidencji dzieci”, w której corocznie odnotowuje się informacje o spełnianiu przez ucznia obowiązku nauki,
 - d. prowadzenie „Księgi uczniów” danej szkoły,
 - e. zebranie pisemnych informacji z placówek, gdzie uczniowie spełniają obowiązek szkolny poza szkołą (wcześniejsza zgoda dyrektora).
2. Niespełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, co oznacza, że na rodziców lub opiekunów dziecka może być nałożona grzywna w celu przymuszenia do spełniania obowiązku szkolnego i nauki.
3. Po stwierdzeniu niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia, po upomnieniach ustnych, pisemnych wezwaniach rodziców lub opiekunów prawnych do szkoły, wizytach domowych pedagoga lub wychowawcy, które nie spowodowały realizacji obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje do rodziców lub opiekunów dziecka upomnienie pisemne. Dyrektor prowadzi ewidencję wysłanych upomnień. W przypadku ucznia spoza obwodu dyrektor szkoły informuje pisemnie dyrektora obwodowej szkoły właściwej dla ucznia o ww. nieobecnościach.
4. W przypadku niezastosowania się rodziców lub opiekunów do wezwania, po upływie 7 dni, dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego – Gmina Sierakowice (art. 20 § 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Do wniosku dołącza się tytuł wykonawczy sporządzony zgodnie z art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kopię pisemnego upomnienia wysłanego do rodziców oraz kopię jego dowodu doręczenia.
5. Dalsze postępowanie egzekucyjne przejmuje organ prowadzący szkołę, nakładając grzywnę w kwocie nieprzekraczającej 10.000 złotych. Grzywna może być nakładana kilkakrotnie.

§ 4

KONTROLA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO SPEŁNIANEGO PRZEZ DZIECKO POZA SZKOŁĄ

1. Na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty uczeń może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą.
2. Zezwolenie na spełnianie obowiązku poza szkołą wydaje dyrektor szkoły, który określa w decyzji, gdzie uczeń spełnia obowiązek szkolny (nauka w domu lub w innej formie, wybranej przez rodziców).
3. Uczeń spełniający obowiązek poza szkołą musi spełnić wymagania określone w podstawie programowej i ukończyć szkołę.
4. Uczeń, któremu udzielono zgody na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą musi być wpisany do księgi uczniów z adnotacją o formie spełniania obowiązku szkolnego. Nie jest jednak liczony do ogólnej liczby uczniów.

5. Uczniowi takiemu należy założyć arkusz ocen i wydać legitymację szkolną.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą musi zdać egzamin klasyfikacyjny przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły w terminach uzgodnionych z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia.
7. Pozytywne wyniki egzaminów klasyfikacyjnych są podstawą do uzyskania przez ucznia promocji lub ukończenia szkoły oraz wydania obowiązujących świadectw szkolnych.
8. Dyrektor szkoły sprawując kontrolę spełniania obowiązku szkolnego rokrocznie ocenia, czy rodzice ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą zapewniają dziecku warunki umożliwiające kształcenie się (kwalifikacje nauczycieli, podręczniki itp.).
9. Uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności umysłowej i fizycznej mogą spełniać obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie decyzji dyrektora szkoły po złożeniu wniosku rodziców lub opiekunów prawnych z dołączonym orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej nie realizując obowiązku nauki, lecz przez udział w zajęciach rehabilitacyjno-rewalidacyjnych i wychowawczych w specjalnych ośrodkach.

XVIII. WEWNATRZSZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI OBJĘTYMI OCHRONĄ PRZED NIEUPRAWNIONYM UJAWNIENIEM

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem są materiały egzaminacyjne.
2. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich razem z dokumentacją po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku - odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie, które pozostaje w dokumentacji przebiegu egzaminu.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel szkoły – z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi.
5. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z dodatkową instrukcją dystrybutora, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je w stanie nienaruszonym w kasie pancерnej (szafie metalowej).
6. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
7. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu egzaminu w obecności wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych.
8. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych wszystkim obecnym uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian w danej Sali umieszczają w opisanej kopercie wszystkie niewykorzystane, niekompletne i źle wydrukowane zestawy, a kopertę zaklejają. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu oraz w zbiorczym protokole, które przekazuje się do OKE w Gdańsku wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami
9. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali egzaminacyjnej oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE w Gdańsku.
10. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu przewodniczący szkolnych zespołów lub upoważnione przez nich osoby przekazują wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez dyrektora OKE w Gdańsku miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.
11. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.

II. Procedura zabezpieczenia i przekazywania dokumentacji egzaminacyjnej

Informacje ogólne

1. Około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminującego przekazuje wszystkim przewodniczącym zespołów nadzorujących materiały egzaminacyjne.
2. Poza materiałami egzaminującymi każdy przewodniczący zespołu nadzorującego powinien otrzymać:

- a. bezpieczną kopertę przeznaczoną do zapakowania zestawów wypełnionych przez uczniów (liczba bezpiecznych kopert uzależniona jest od liczby uczniów przystępujących do sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej) oraz etykietę samoprzylepna do opisanie zawartości koperty,
 - b. kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawów niewykorzystanych i wadliwych (niekompletnych lub błędnie wydrukowanych),
 - c. Kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawów wypełnionych przez uczniów, którzy przegrali lub którym przerwano sprawdzian.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w sali wydzielonej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się powinien otrzymać dodatkowo kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawu wykorzystanego do odczytania uczniom przed rozpoczęciem egzaminu tekstów i treści zadań.
 4. Bezpieczne koperty zostaną przekazane do szkół razem z zestawami egzaminacyjnymi.
 5. Etykiety samoprzylepne służące do opisanie zawartości bezpiecznych kopert oraz kopert/paczek zawierających zestawy niewykorzystane lub wadliwe ze wszystkich sal egzaminacyjnych zostaną przekazane do szkoły przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.
 6. Przed naklejeniem na koperty etykiety samoprzylepnej należy wypełnić zgodnie z procedurami.
 7. W prostokącie w prawym dolnym rogu każdej etykiety należy wpisać rzeczywistą liczbę zestawów egzaminacyjnych zapakowanych do danej koperty.

Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie

1. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od każdego przewodniczącego zespołu nadzorującego materiały egzaminacyjne z danej sali, w tym:
 - a. zaklejone bezpieczne koperty zawierające wypełnione zestawy egzaminacyjne,
 - b. zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi:
 - c. niewykorzystanymi i wadliwymi (niekompletnymi, błędnymi drukami),
 - d. wykorzystanymi do jednorazowego odczytania tekstów i treści w salach przeznaczonych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - e. zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi uczniów, którzy przegrali sprawdzian lub, którym przerwano sprawdzian,
 - f. dokumentację egzaminacyjną sporządzoną w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego sprawdza kompletność odbieranej dokumentacji i poprawności jej wypełniania oraz zgodność liczby przekazanych zestawów egzaminacyjnych (według opisu na kopertach) z listami zdających.
3. Po zebraniu ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza, zbiorczy protokół przebiegu egzaminu.
4. Ponadto przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którym przerwano egzamin, którzy przegrali egzamin lub do niego nie przystąpili i załącza decyzje o przerwaniu egzaminu.
5. Koperty zawierające zestawy uczniów, którzy przegrali lub, którym przerwano egzamin ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego pakuje do jednej wspólnej koperty. Kopertę opisuje, podając numer identyfikacyjny szkoły, liczbę zestawów zawartych w kopercie oraz informacje: zestawy uczniów, którzy przegrali lub którym przerwano egzamin.

6. Koperty zawierające zestawy niewykorzystane i wadliwe (niekompletne lub błędnie wydrukowane) oraz koperty zawierające zestawy wykorzystane do odczytania przed rozpoczęciem egzaminu tekstów i treści zadań w salach przeznaczonych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego pakuje do jednej koperty/paczki, która opatruje wypełnioną przed naklejeniem etykiety.
7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza:
 - a. wykaz uczniów zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu, uwzględniając w nim laureatów konkursów przedmiotowych oraz laureatów/finalistów olimpiad,
 - b. wykaz uczniów (słuchaczy) z dysfunkcjami, którzy przystąpili do egzaminu,
 - c. dwa egzemplarze zbiorczego protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej.
8. Po zakończeniu egzaminu dokumentacja egzaminacyjna, tzn. oryginały wszystkich dokumentów sporządzonych przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, wypełnione listy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych oraz potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów konkursów przedmiotowych oraz laureatów/finalistów olimpiad należy włożyć do oddzielnej niezaklejonej koperty z napisem Dokumentacja Egzaminacyjna.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku:
 - a. zaklejone bezpieczne koperty z zestawami egzaminacyjnymi,
 - b. zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi: niewykorzystanymi i wadliwymi
 - c. (niekompletnymi lub błędnie wydrukowanymi) oraz zestawami wykorzystanymi do
 - d. jednorazowego odczytania tekstów i treści zadań w salach przeznaczonych dla
 - e. uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - f. zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi uczniów, którzy przegrali
 - g. sprawdzian lub, którym przerwano sprawdzian,
 - h. niezaklejoną kopertę z dokumentacją egzaminacyjną.
 - i. sposobie przekazania materiałów egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zostanie poinformowany osobnym pismem przed egzaminem.

XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

Uczeń bez zgody nauczyciela/wychowawcy nie może opuścić klasy/grupy. W sytuacji samowolnego oddalenia się nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest przedsięwziąć następujące działania:

1. Powiadomić o tym fakcie dyrektora lub osobę go zastępującą. Dyrektor lub osoba go zastępująca wydaje decyzję o łączeniu klasy/grupy, z której samowolnie oddalił się uczeń z inną klasą/grupą. W tym czasie nauczyciel/wychowawca sprawdza, czy uczeń nie przebywa na terenie szkoły.
2. Nauczyciel/wychowawca telefonicznie powiadamia policję o samowolnym oddaleniu się ucznia ze szkoły, podając niezbędne informacje na jego temat (rysopis, znaki szczególne, itp.). Jednocześnie osoba ta powiadamia telefonicznie lub w inny sposób rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
3. W razie konieczności osoba informująca o zaginięciu zgłasza się osobiście w jednostce policji celem złożenia dodatkowych wyjaśnień
4. W razie powrotu ucznia do szkoły należy zawiadomić telefonicznie wszystkie osoby, które poinformowane były o zaginięciu ucznia (policja, rodzice, dyrekcja, kierownictwo).
5. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, który samowolnie oddalił się należy sporządzić notatkę, którą nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest przekazać dyrektorowi. Powinien także dokonać wpisu do dziennika oraz poinformować przy najbliższej okazji (osobiście, pisemnie lub telefonicznie) wychowawcę klasy, do której uczęszczał dany uczeń.
6. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę należy zastosować kary przewidziane w obowiązującym Ocenianiu Wewnątrzszkolnym i Statucie.

XX. . PROCEDURA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO POZA SZKOŁĄ (TZW. NAUCZANIE DOMOWE)

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a. opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
 - c. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Przepisów tych nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
7. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust.2pkt4. 6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 64 ust. 1 pkt 2.
8. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - a. na wniosek rodziców;
 - b. jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - c. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Spotkania z rodzicami odbywają się w określonych terminach (zebrania, konsultacje) lub po wcześniejszym umówieniu.
2. Nauczyciele nie przyjmują rodziców podczas lekcji oraz dyżurów.
3. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach jest obowiązkowa.
4. W przypadku nieobecności na dwóch kolejnych zebraniach (brak kontaktu rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą) wychowawca wysyła wezwanie drogą służbową.
5. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest wyłącznie szkoła.
6. Informacji o uczniu udziela się wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym, osobom pisemnie upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych oraz pracownikom instytucji współpracujących ze szkołą służbowo.
7. Uwagi oraz wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły, rodzice mogą kierować kolejno do: wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora, rady pedagogicznej, organu nadzorującego szkołę.

XXII. PROCEDURA DOTYCZĄCA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski wg ustalonego harmonogramu oraz w innym terminie po telefonicznym uzgodnieniu.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków zamieszczona jest w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Przyjmowane skargi i wnioski dotyczą spraw związanych z funkcjonowaniem placówki, organizacją pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej oraz zadań wynikających ze Statutu szkoły.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a. pisemnie,
 - b. za pomocą telefaksu,
 - c. za pomocą poczty elektronicznej,
 - d. telefonicznie,
 - e. ustnie do protokołu.
6. Przyjmujący skargę lub wniosek na piśmie, potwierdza na kopii pisma złożenie ich (stempel szkolny – wpłynęło dnia, podpis przyjmującego), jeżeli zażąda tego wnoszący skargę lub wniosek.
7. Skargi i wnioski wnoszone za pomocą poczty elektronicznej na adres szkoły muszą zawierać: imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego.
8. W przypadku złożenia skargi lub wniosku telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę służbową z rozmowy telefonicznej oraz informuje wnoszącego o konieczności wniesienia skargi lub wniosku w formie pisemnej w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
9. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

Kwalifikowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
2. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor szkoły.
3. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do księgi rejestru skarg i wniosków. Rejestr prowadzi sekretariat szkoły.
4. Wpisaniu do rejestru skarg i wniosków podlegają wszystkie – wniesione do szkoły i zakwalifikowane przez Dyrektora – na piśmie lub ustnie skargi i wnioski.
5. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, tzw. anonimów.
6. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
7. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
8. Skargi i wnioski, których rozpatrzenie nie należy do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie przekazać pismem przewodnim w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego albo zwrócić mu sprawę i wskazać właściwy organ. Kopię pisma pozostawia się w dokumentacji szkoły.

9. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie przesłać pismem przewodnim w terminie 7 dni właściwym organom, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego. Kopie pism pozostawia się w dokumentacji szkoły.
10. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków rejestruje je, wpisując odręcznie: symbol literowy rejestru (RSW), kolejny numer z rejestru i dwie ostatnie cyfry roku, w którym skargę lub wniosek zarejestrowano.
11. Za niezwłoczne zgłaszanie skarg i wniosków w celu ich rejestracji w rejestrze skarg i wniosków odpowiada Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.
12. Za prawidłowe prowadzenie rejestru skarg i wniosków odpowiada sekretariat szkoły.

Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

1. Skargi/ wnioski rozpatruje i załatwia powołana przez Dyrektora szkoły komisja do rozpatrywania skarg i wniosków.
2. W skład komisji wchodzi 3 nauczycieli: przewodniczący komisji oraz dwóch członków.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrywania tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
4. W celu właściwego i rzetelnego rozpatrzenia oraz załatwienia skargi/wniosku komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
5. Wniesione skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.
6. Jeżeli rozpatrzenie i załatwienie skargi/wniosku wymaga dokładnego zbadania i wyjaśnienia sprawy, komisja do rozpatrywania skarg i wniosków może zwrócić się do innych organów szkoły, pracowników (w tym również obsługi i administracji), społeczności uczniowskiej z prośbą o przekazanie niezbędnych informacji.
7. Po przeprowadzeniu postępowania i zgromadzeniu niezbędnej dokumentacji przewodniczący komisji przygotowuje projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku, sprawdzając, szczególnie w przypadku skargi, czy odniesiono się do wszystkich zarzutów skargowych, jak również, czy projekt jest zgodny z przepisami Kpa.
8. Projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku przewodniczący przedkłada do akceptacji Dyrektorowi szkoły.
9. Po zapoznaniu się w projektem zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku Dyrektor szkoły akceptuje go lub zwraca do ponownego rozpatrzenia.
10. Zaakceptowane i podpisane przez Dyrektora szkoły zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Oryginał przesyła się do osoby wnoszącej skargę lub wniosek, a kopia pozostaje w aktach sprawy.
11. Odpowiedź do wnoszącego skargę/wniosek winna zawierać:
 - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów skargowych zawartych w skardze lub spraw poruszonych we wniosku,
 - c. faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie,
 - d. imiona, nazwiska, podpisy osób rozpatrujących skargę/wniosek.
12. Kopię odpowiedzi udzielonej wnoszącemu skargę/wniosek przewodniczący komisji składa niezwłocznie w sekretariacie szkoły w celu dokonania w rejestrze skarg i wniosków odpowiednich adnotacji, co do sposobu i terminu załatwienia sprawy.
13. Z każdego wyjaśnienia skargi/wniosku komisja sporządza następującą dokumentację:
 - a. oryginał skargi/wniosku,
 - b. notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego,

- c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d. odpowiedź (zawiadomienie) do wnoszącego skargę/wniosek, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e. sformułowanie wniosków, nakreślenie działań naprawczych,
 - f. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
14. Za poprawność dokumentacji odpowiada przewodniczący komisji.
 15. Po wyjaśnieniu skargi/wniosku, przewodniczący komisji składa osobiście w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni o daty zakończenia pełną dokumentację.
 16. Skargi i wnioski adresowane bezpośrednio do organu prowadzącego lub nadzorującego i przesłane w odpisie do placówki rozpatruje i załatwia, w ramach swojej właściwości, organ, do którego były adresowane.

Terminy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Wydłużony termin rozpatrywania skarg/wniosków przysługuje
 - a. do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł Sejmu, senator, radny,
 - b. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie związane z gromadzeniem dokumentacji celem wyjaśnienia rozpatrywanej skargi/wniosku,
 - c. do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - a. przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu,
 - b. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c. przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku do dwóch miesięcy (wskazać nowy termin załatwienia) z podaniem powodów tego przesunięcia, np. ze względu na zbliżający się koniec roku szkolnego, ze względu na bardzo złożony charakter sprawy, wymagający dodatkowego sprawdzenia,
 - e. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - f. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Postanowienia końcowe

Kontrolę nad realizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor szkoły, dokonując dwa razy w roku szkolnym analizy wpływających do szkoły skarg i wniosków oraz zgromadzonej dokumentacji. Wyniki analizy przekazuje Radzie Pedagogicznej i uwzględnia je w działaniach na rzecz poprawy jakości placówki.

XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ Z CHOROBA PRZEWLEKLA W SZKOLE

1. Jeśli występuje konieczność stałego podawania leków dziecku, które cierpi na chorobę przewlekłą, rodzice/opiekunowie prawni w trakcie zapisywania dziecka do szkoły zobowiązani są do przedłożenia informacji:
 - a. na jaką chorobę dziecko choruje?
 - b. jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania)?
2. Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia pielęgniarki/nauczycielowi do podawania dziecku leków.
3. 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), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie.
4. Nauczyciel, przyjmując zadanie podania leku, musi wyrazić na to zgodę.

XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI UŻYWANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO PRZEZ UCZNIĄ W SZKOLE

1. Żaden pracownik szkoły nie jest upoważniony do włączania skonfiskowanego telefonu dziecka. Nie wolno go używać ani wykonywać na nim żadnych operacji. Jeśli telefon dzwoni i jego dźwięk przeszkadza w miejscu, w którym został zdeponowany - należy **nakazać uczniowi jego wyłączenie**, ale nie wolno tego robić nauczycielowi ani nawet dyrektorowi szkoły. W sytuacji używania telefonu komórkowego przez ucznia w szkole ustala się następujące działania:
2. Nauczyciel, który zauważył używanie telefonu na terenie szkolnym lub w szkole nakazuje uczniowi oddanie telefonu.
3. Następnie wydaje polecenia usunięcia karty lub wyłączenia telefonu w obecności świadków.
4. Telefon w kopercie, opisanej danymi ucznia, zostaje w obecności ucznia zdeponowany w sekretariacie.
5. Zostaje sporządzona notatka służbowa.
6. O zaistniałej sytuacji zostaje powiadomiony wychowawca.
7. Wychowawca, pedagog szkolny kieruje do rodziców informację o zaistniałej sytuacji i możliwości odbioru telefonu.
8. Oddanie telefonu rodzicowi/prawnemu opiekunowi, następuje najlepiej w obecności ucznia, z pouczeniem dotyczącym zasad korzystania z telefonu na terenie szkoły.

XXV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ WOBEC NAUCZYCIELA

W przypadku agresji ucznia wobec nauczyciela, zarówno słownej jak i fizycznej, ustala się następujące zasady postępowania.

1. Nauczyciel zwraca uwagę uczniowi, że jego zachowanie ma charakter agresywny. Reaguje na zachowanie agresywne ucznia w momencie, gdy takie zachowanie się pojawia.
2. Nauczyciel informuje ucznia oraz całą klasę, że zostały przekroczone normy i jakie konsekwencje grożą uczniowi za jej przekroczenie.
3. Nauczyciel rozmawia ze sprawcą agresji poza klasą.
4. Nauczyciel planując spotkanie z uczniem powinien:
 - a. ustalić niezbyt odległy termin spotkania, bo oczekiwanie na rozmowę będzie obciążające emocjonalnie,
 - b. nazwać normy, jakie uczeń złamał,
 - c. przeprowadzić rozmowę z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem, innymi nauczycielami mającymi dobry kontakt z uczniem,
 - d. sporządzić (samodzielnie lub z pomocą innych nauczycieli) listę pozytywnych cech ucznia pomocną w trakcie rozmowy z uczniem,
 - e. określić czas i miejsce umożliwiające spokojną rozmowę,
 - f. określić cel rozmowy (wyjaśnić przyczyny złego zachowania ucznia, doprowadzić do tego, by podobne zachowania nie powtarzały się). W rozmowie ze sprawcą agresji nauczyciel powinien:
 - g. stworzyć klimat sprzyjający nawiązywaniu więzi (zacząć od pozytywnych informacji wykorzystując wcześniej przygotowaną listę pozytywnych cech ucznia),
 - h. powstrzymać się od obwiniania, zawstydzania, grożenia i potępienia,
 - i. wyjaśnić powody rozmowy,
 - j. mówić o faktach, konkretnych zachowaniach, nie uogólniać,
 - k. wysłuchać, co ma do powiedzenia uczeń,
 - l. powiedzieć, jakie złamał normy i zasady, oraz jaką szkodę poniósł nauczyciel w związku z jego zachowaniem,
 - m. powiedzieć, jakie uczeń poniesie konsekwencje (powinny być one powiązane z tym, co zrobił i zmierzać w kierunku naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy). Sposób, w jaki to robi, może być ustalony wspólnie z nauczycielem,
 - n. powiedzieć o dalszych krokach, jakie nauczyciel zamierza podjąć,
5. Nauczyciel może dać sprawcy agresji możliwość dokonania wyboru: albo zacznie przestrzegać przyjęte w szkole zasady, albo sprawa zostanie przedstawiona wychowawcy i dyrektorowi szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami postępowania wobec uczniów, którzy nie respektują przyjętych norm.
6. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy o przebiegu rozmowy i przyjętych ustaleniach. Po przeprowadzonej rozmowie utrzymuje osobisty kontakt z uczniem, interesuje się jego postępami w nauce, zainteresowaniami, sytuacją rodzinną.
7. Jeśli pojedyncze uwagi nie dają efektu i uczeń wciąż jest agresywny:
 - a. Wychowawca klasy regularnie rozmawia z agresywnym uczniem i włącza do współpracy pedagoga i rodziców.
 - b. Wychowawca klasy informuje dyrektora o agresywnym zachowaniu ucznia wobec nauczyciela.
 - c. Pedagoga i wychowawca klasy spisuje z uczniem i jego rodzicami umowę o oczekiwaniach wobec ucznia i konsekwencjach za ich łamanie.

- d. Wychowawca i pedagog czuwają nad przestrzeganiem przez ucznia przyjętych ustaleń.
 - e. Wychowawca wymierza przewidziane w statucie sankcje w razie niewywiązywania się ucznia z umowy.
8. Dyrektor omawia z nauczycielami problem agresji ucznia wobec nauczyciela.
 9. Wychowawcy klas omawiają problem z uczniami klasy (godzina do dyspozycji wychowawcy klasy) i rodzicami (zebranie rodziców).

XXVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA AGRESJI WŚRÓD UCZNIÓW

W przypadku wystąpienia agresji wśród uczniów należy natychmiast podjąć stosowne działania:

1. Odizolowanie sprawcy od innych uczniów, np. umieszczenie go w gabinecie dyrektora lub innym pomieszczeniu - zawsze pod opieką innego nauczyciela, pedagoga.
2. Sprawca agresji nie może zostać sam.
3. Ustalenie przez nauczyciela będącego świadkiem zajścia lub wychowawcę, pedagoga, kto i w jakim stopniu został poszkodowany na podstawie obserwacji oraz informacji uzyskanych od świadków zajścia.
4. Udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej. W razie potrzeby, wezwanie kwalifikowanej pomocy medycznej (pogotowie ratunkowe).
5. Powiadomienie o zajściu wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
6. Udzielenie wsparcia ofierze m.in. poprzez rozmowę, stworzenie atmosfery bezpieczeństwa (np. podanie herbaty, umożliwienie kontaktu telefonicznego z rodzicami na życzenie ucznia).
7. Powiadomienie rodziców ucznia poszkodowanego / ofiary o zaistniałym zdarzeniu.
8. Ustalenie okoliczności czynu, świadków zdarzenia oraz zabezpieczenie dowodów. Miejsce zdarzenia i wszelkie przedmioty powinny pozostać nieruszone do czasu przyjazdu policji.
9. Wzywanie przez wychowawcę do szkoły rodziców ucznia - sprawcy. Jeśli nie ma z nimi kontaktu telefonicznego, można wezwać ich listownie za potwierdzeniem odbioru (w celu udokumentowania podjętych działań). Rodziców nie można zmusić do przyścia.
10. Przeprowadzenie w obecności rodziców, wychowawcy i pedagoga rozmowy z uczniem - sprawcą przemocy i zobowiązanie - do natychmiastowego zaprzestania nagannego zachowania, poprzez spisanie kontraktu z uczniem.
11. Zastosowanie właściwej kary regulaminowej wobec ucznia, któremu udowodniono winę (wystarczająco spójne zeznania kilku osób).
12. Pedagog szkolny, wychowawca i inni nauczyciele, zobowiązani są do stosowania oddziaływań wychowawczych (pomoc psychologiczna, udział w terapii itp.) wobec ofiary i sprawcy i monitorowania zmiany jego zachowania.

XXVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA PRZEZ UCZNIĄ PRZEMOCY PSYCHICZNEJ WOBEC INNEGO UCZNIĄ (STALKING, HEJT ITP..)

1. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec jednego z uczniów przemocy psychicznej przez innego ucznia, należy zawiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności innego nauczyciela.
2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem-ofiarą celem ustalenia, kto stosuje wobec niego przemoc, jak długo to trwa, na czym polega, jakie odniósł szkody.
3. Z dokonanych ustaleń wychowawca klasy sporządza notatkę i informuje o nich psychologa szkolnego lub pedagoga oraz dyrektora szkoły celem podjęcia odpowiednich działań.
4. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-ofiary do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz psychologiem lub pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach oraz możliwych do podjęcia środkach (objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorowanie sytuacji w klasie oraz obserwacja zachowania wobec ucznia-ofiary).
5. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-sprawcy do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz psychologiem lub pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach, zobowiązaniu ucznia do poprawy zachowania, wyciągniętych konsekwencjach przewidzianych w regulaminie szkoły oraz monitorowaniu zachowania ucznia-sprawcy przemocy.
6. Jeżeli sytuacja ma miejsce po raz pierwszy, sprawa może być rozwiązana polubownie za zgodą rodziców/prawnych opiekunów obu stron.
7. Jeżeli podobne sytuacje miały już miejsce w przeszłości, dyrektor szkoły zawiadamia o tym policję i sąd rodzinny.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym wymierza uczniowi-sprawcy karę przewidzianą w regulaminie szkoły.

XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB PRYWATNEGO NA TERENIE SZKOŁY

Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia, zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

1. ustala sprawcę lub powstrzymuje go od dewastacji, jeśli ona trwa,
2. informuje o zdarzeniu wychowawcę ucznia, a w dalszej kolejności pedagoga i dyrektora szkoły,
3. wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i zobowiązuje ich do poniesienia kosztów naprawy szkody (zgodnie z podpisanym na początku roku szkolnego zobowiązaniem),
4. w sytuacji, kiedy nauczyciel nie jest świadkiem zdarzenia, a stwierdzi szkodę, sporządza notatkę i powiadamia pedagoga lub dyrektora szkoły,
5. powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką,
6. nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza ją w dokumentacji ucznia.

Zadanie wychowawcy:

1. wezwanie rodziców/prawnych opiekunów,
2. rozmowa ze sprawcą w obecności rodziców, ustalenie wspólnych działań wychowawczych,
3. zastosowanie kar zgodnie ze statutem szkoły,
4. wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawcy,
5. nałożenie kary na sprawcę,
6. sporządzenie notatki ze zdarzenia i umieszczenie jej w dokumentacji ucznia.

Zadania pedagoga/psychologa szkolnego:

1. w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców,
2. wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ustalonych sprawców, rozmowa w obecności wychowawcy, ustalenie wspólnych oddziaływań wychowawczych,
3. zastosowanie kar zgodnie ze statutem szkoły,
4. wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawców lub odpracowanie szkody.

Zadania dyrektora szkoły:

1. wezwanie policji w przypadku dużej szkody,
2. wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawców (zgodnie z podpisanym na początku roku szkolnego zobowiązaniem),
3. zastosowanie kar dostosowanych do wagi przewinienia, zgodnie ze statutem szkoły,
4. jeżeli pomimo tego uczeń nie poprawia zachowania – zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
5. jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę oraz wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły,
6. w przypadku niemożności ustalenia sprawcy/sprawców zniszczenia, dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą pokrycia kosztów,
7. z przebiegu sytuacji sporządza notatkę służbową

XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UCZNIA UNIEMOŻLIWIĄJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI (ZACHOWANIA BUNTOWNICZE W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA, GŁOŚNE ROZMOWY, SPACERY PO KLASIE, BRAK REAKCJI NA POLECENIE NAUCZYCIELA, WULGARYZMY).

1. Nauczyciel ustnie upomina ucznia. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia wpisuje uczniowi negatywną uwagę do klasowego zeszytu uwag.
2. Jeśli zachowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie lekcji nauczyciel prosi o pomoc wychowawcę klasy lub pedagoga.
3. Wychowawca klasy/pedagog odizolowuje ucznia od klasy, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i zawiadamia rodziców ucznia o zaistniałym wydarzeniu.
4. W przypadku powtarzających się negatywnych zachowań ucznia wychowawca wyciąga względem ucznia konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
5. Wychowawca klasy dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

XXX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMACHU SAMOBÓJCZEGO UCZNIĄ.

1. Działania uprzedzające, zapobiegawcze:
 - a. omówienie problematyki na zebraniu rady pedagogicznej;
 - b. upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych (np. list sprawdzających);
 - c. monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.
2. Działania interwencyjne:
 - a. ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;
 - b. nie pozostawiaj ucznia samego;
 - c. usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru;
 - d. bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
 - e. zbierz wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia;
 - f. wezwij pomoc (pogotowie, policję, straż) jeśli potrzeba;
 - g. zadbaj, żeby interwencja służb przebiegała dyskretnie;
 - h. towarzysz uczniowi – jesteś dla niego ważny;
 - i. zawiadom dyrektora szkoły, dyrektor zawiadamia ZEAS Sierakowice;
 - j. dokonaj szybkiej oceny zagrożeń, np. wg klucza:
 - i. RYZYKO UMIARKOWANE - np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób.
 - ii. DUŻE RYZYKO – np. wystąpiły czynniki przedwypadkowe: uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby.
 - iii. EKSTREMALNE RYZYKO – np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe: uczeń dokonał samookaleczenia, podjął próbę nieudanego zamachu samobójczego lub inne działania zagrażające zdrowiu lub życiu.
 - k. nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga szkolnego, informuje o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka); w razie potrzeby podejmuje niezwłocznie działania w celu ratowania życia i zdrowia poszkodowanego, w szczególności wzywa odpowiednie służby oraz zapewnia w miarę możliwości opiekę psychologa;
 - l. wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych;
 - m. dyrektor szkoły dokonuje wyboru priorytetów i ustala strategię działania uzależniając ją od oceny sytuacji;
 - n. chroń ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.).
3. Działania naprawcze:
 - a. dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
 - b. bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z PP – P lub placówką opieki zdrowotnej; - podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

XXXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIĄŻY UCZENNICZY

1. W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca klasy informuje o tym fakcie dyrektora szkoły i pedagoga.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego zgłoszenia się do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą oraz jej rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz wychowawcą ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę.
4. Pedagog szkolny wskazuje rodzicom/opiekunom prawnym możliwość skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
5. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole.
6. Dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie Sąd Rodzinny lub Policję (informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych uczennicy).
7. Wychowawca dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

XXXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ PRZEJAWIAJĄCEGO ZACHOWANIA O CHARAKTERZE SEKSUALNYM STOSOWANYCH WOBEC RÓWIEŚNIKÓW (NP. ŚCIĄGANIE SPODNI, OBNAŻANIE I DOTYKANIE MIEJSC INTYMNYCH ITP.)

1. Zaobserwowane czynności należy natychmiast przerywać.
2. Sprawcy udzielić natychmiastowego upomnienia.
3. Sprawę należy przekazać pedagogowi szkolnemu, który podejmie działania diagnostycznoterapeutyczne.
4. Wychowawca powiadamia o problemie rodziców a w przypadku częstego występowania zachowań sugeruje konsultacje specjalistyczne.
5. Wychowawca dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

XXXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ŻAŁOBY PO ŚMIERCI UCZNIĄ (ZA WYJĄTKIEM ŚMIERCI SAMOBÓJCZEJ)

1. Omówienie procedury postępowania na zebraniu rady pedagogicznej.
2. Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na zebraniu rady pedagogicznej.
3. Pedagog/psycholog przypomina zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin z wychowawcą, innych lekcji.
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 wspomnieniowym.
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 lub specjalistą z PP – P.
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.

XXXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM

W przypadku wystąpienia zagrożenia atakiem terrorystycznym szkoła lub placówka oświatowa stosuje się do Instrukcji postępowania opracowanej przez Komendę Główną Policji.

I. Informacje ogólne dotyczące terroryzmu

Terroryzm, to szeroki termin oznaczający użycie siły lub przemocy w stosunku do osób lub własności, w celu: zastraszenia, wymuszenia lub okupu.

Skutki terroryzmu mogą obejmować znaczną liczbę ofiar, uszkodzenia budynków, zakłócenia w dostępie do podstawowych usług, takich jak: elektryczność, dostawy wody, opieka medyczna, telekomunikacja, komunikacja miejska.

W strukturach polskiej Policji funkcjonują pododdziały antyterrorystyczne i komórki minersko-pirotechniczne, specjalnie przygotowane do tego, aby zapobiegać i stawiać czoła aktom terroru.

Najgroźniejszym z możliwych aktów terrorystycznych jest zamach bombowy.

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że poszkodowanymi mogą być wszyscy, którzy znajdują się w polu rażenia ładunku wybuchowego.

Ofiarą zamachu może stać się każdy, kto będzie przebywał w pobliżu miejsca wybuchu. Nie mają na to wpływu jego poglądy polityczne lub stan majątkowy. Ofiarą może stać się również dobrze matka z dzieckiem na spacerze, emeryt czy też biznesmen wychodzący z banku.

W przypadku ataku terrorystycznego, szczególnie bombowego w większości przypadków ofiarami są ludzie, którzy nie mają nic wspólnego z działaniami politycznymi.

Zdarzają się przypadki, że podłożona bomba zostanie ujawniona przed eksplozją. Specjaliści posługują się w tym przypadku terminem "incydent bombowy". Właściwe zachowanie w przypadku wystąpienia takiej sytuacji jest niezwykle ważne dla przebiegu zdarzenia, jego skutków i działania specjalistów policyjnych.

Informacji o zagrożeniu incydem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć. Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Dlatego szczególnie ważne w profilaktyce jest zwracanie uwagi na to co dzieje się w najbliższym otoczeniu, np. podczas zakupów, w podróży, podczas uczestnictwa w imprezach masowych, uroczystościach religijnych i innych miejscach publicznych, gdzie przebywa duża liczba ludzi, a zwłaszcza w szkole.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- (-) rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób;
- (-) pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- (-) osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
- (-) samochody, a w szczególności furgonetki pozostawione w nietypowych miejscach tj. w pobliżu kościołów lub miejsc organizowania imprez masowych, zgromadzeń, szkół.

II. Działania profilaktyczne

1. Omówienie problematyki terroryzmu na spotkaniu pracowników szkoły, przeszkolenie na wypadek zamachu bombowego lub innego aktu terroryzmu.
2. Zapoznanie uczniów z tematyką terroryzmu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na postrzeganie zachowań nietypowych lub elementów nietypowych na terenie szkoły.
3. Przedstawienie zagrożeń terroryzmem podczas spotkań z rodzicami.

III. Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego.

1. Nauczyciel, pracownik szkoły lub uczeń, który zauważył podejrzenie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być

- próba ataku terrorystycznego, natychmiast informuje dyrektora szkoły lub odpowiednio nauczyciela.
2. Nauczyciel, który uzyskał informację o możliwości ataku terrorystycznego natychmiast informuje dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
 3. Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie: najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.
 4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
 5. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrekcję szkoły.
 6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone.
 7. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
 8. Po przybyciu Policji na miejsce, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
 9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
 10. Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to na sprawne i bezpiecznie opuszczenie zagrożonego rejonu.
 11. W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zdecydują inaczej.
 12. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
- IV. Zasady postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu szkolnego.
- a) W przypadku wtargnięcia napastników na teren szkoły należy:
 - a. poddać się woli napastników i wykonywać ściśle ich polecenia;
 - b. starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi.
 - c. zwracać się do uczniów po imieniu, zwiększając szansę ich przetrwania;
 - d. pytać zawsze o pozwolenie, np., gdy chce się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem;
 - e. zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych;
 - f. starać się uspokoić dzieci – zapanować, w miarę możliwości, nad własnymi emocjami;
 - g. dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - h. nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - i. nakazać dzieciom położyć się na podłogę,
 - j. w chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.
 - k. Ważne: Trzeba być przygotowanym na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nauczyciel nie zostanie zidentyfikowany, jest dla Policji potencjalnym terrorystą.
 - b) Po zakończeniu akcji nauczyciel:

- a. sprawdza obecność dzieci, by upewnić się, czy wszyscy opuścili budynek. O braku któregokolwiek dziecka informuje Policję;
 - b. nie pozwala żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu;
 - c. prowadzi ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.
- V. Zasady postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły
- a) W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem należy:
 - a. nakazać dzieciom położyć się na podłogę;
 - b. starać się uspokoić dzieci;
 - c. dopilnować, aby nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się;
 - d. jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników;
 - e. ile to możliwe zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych.
 - f. Ważne, aby nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
 - b) Po opanowaniu sytuacji:
 - a. upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru);
 - b. zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych;
 - c. udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
 - d. w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podjąć odpowiednie do sytuacji działania;
 - e. zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.
- V. Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenie bombowego
- a) Symptomy wystąpienia zagrożenia:
 - a. podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne;
 - b) Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - a. rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
 - b. samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
 - c) Należy pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
 - d) O swoich spostrzeżeniach nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
 - e) Dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub Policję.
- VII. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego
1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, organ prowadzący szkołę.
 2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z określonymi w szkole procedurami.
 3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co, do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki, i

w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

4. Zawiadamiając Policję dyrektor podaje następujące informacje:
 - a. rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot).

VIII. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, itp.)
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
11. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji.
12. Ciekawość może być niebezpieczna. Należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
13. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami osób upoważnionych.

IX. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna, należy:
 - a. słuchać uważnie;
 - b. starać się zapamiętać jak najwięcej;
 - c. jeżeli istnieje taka możliwość, nagrać rozmowę – jeśli nie – spróbować zapisywać informacje;
 - d. zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
 - e. nie odkładać, jako pierwszy słuchawki,
 - f. jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego, zapisać ten numer.
 - g. jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, zostanie przekazana Policji.

2. Po zakończeniu rozmowy należy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych oraz powiadomić dyrektora szkoły.
3. Dyrektor powiadamia:
 - a. telefonicznie organ prowadzący i kuratorium oświaty;
 - b. zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób niewywołujący paniki; 3) zarządza ewakuację godnie z obowiązującą w szkole instrukcją.
 - c. Ważne: Uczniów trzeba poinstruować o zabranii ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.
 - d. zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze;
 - e. wyłącza lub poleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu. Ważne: W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie należy go dotykać ani otwierać oraz w miarę możliwości ograniczyć dostęp do niego osobom postronnym.
 - f. dokonuje próby ustalenia właściciela przedmiotu,
4. Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

X. Postępowanie w razie wykrycia/ znalezienia bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. W razie wykrycia/ znalezienia bomby (podejrzanego przedmiotu) należy wykonać następujące czynności:
 - a. nie należy dotykać podejrzanego przedmiotu;
 - b. Ważne:, Jeśli osoba widzi „bombę” to oznacza, że jest w polu jej rażenia.
 - c. zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych;
 - d. zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo;
 - e. powiadomić o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób niewywołujący paniki;
 - f. zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;
 - g. zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze;
 - h. wyłącz lub poleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu;
 - i. otworzyć okna i drzwi;
 - j. usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne;
 - k. nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych);
 - l. po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń Po wybuchu bomby należy:
 - m. ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch;
 - n. zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych;
 - o. udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
 - p. sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;
 - q. w przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
 - r. po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Jarosław Jóskowski