

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Podstawa prawna:

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz.969 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2019 r. poz.852).
5. Ustawa z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r., poz. 2137 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji (Dz. U. z 2018 r., , poz. 2399 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr.6, poz. 69. z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2018, poz. 1401).
9. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.2017, poz.1897 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. Nr 113, poz. 985 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2017r., poz.1928 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013r. r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz.U. z 2013 , poz. 96 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U z 2017r. poz. 2195).
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz.U z 1993 nr 91, poz. 421).
15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku, Nr 169, poz. 1650 – tekst jednolity z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr.109, poz. 719 z późn. zm.)

Szkolny system interwencji

1. Założenia:

- Działanie w ramach prawa (prawo zewnętrzne i wewnętrzne szkoły).
- Angażowanie osób kompetentnych.
- Wykonywanie przez wszystkich swoich obowiązków.
- Przestrzeganie ustalonych kolejności i form działania.
- Niezakłócanie przebiegu realizacji zadań szkoły.

2. Cele systemu interwencji:

- Bezpieczeństwo osób związanych ze szkołą.
- Pomoc w wychodzeniu z sytuacji kryzysowej.
- Zapobieganie zdarzeniom krytycznym.

3. Zadania systemu interwencji:

- Eliminacja lub zmniejszenie poziomu zagrożenia bezpieczeństwa.
- Umożliwienie uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły wykonywania ich obowiązków.

4. Podmioty systemu:

- Zidentyfikowane grupy zagrożenia
- Uczeń
- Rodzic
- Grupa rodziców
- Nauczyciel
- Zespół nauczycieli
- Rada pedagogiczna
- Dyrektor
- Rada rodziców
- Samorząd uczniowski
- Pielęgniarka szkolna
- Koordynator do spraw bezpieczeństwa

5. Narzędzia systemu:

- Obserwacje
- Monitoringi
- Rozmowy
- Umowy
- Kontrakty
- Debaty
- Komunikaty
- Uchwały
- Zarządzenia
- Nadawanie uprawnień
- Przekazywanie spraw instytucjom zewnętrznym.

OGÓLNE PROCEDURY W PRZYPADKU NAGANNYCH ZACHOWAŃ NIEZGODNYCH Z REGULAMINEM SZKOŁY:

1. Ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy.
2. Upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy wobec klasy lub szkoły, wpis do dziennika.
3. Upomnienie dyrektora.
4. Nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów z powiadomieniem rodziców.
5. Zawieszenie w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych.
6. Zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
7. Spotkanie zespołu wychowawczego z uczniem i jego rodzicami.
8. Obniżenie oceny z zachowania.
9. W uzasadnionych przypadkach rażącego łamania postanowień statutu szkoły dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Uczeń ma prawo odwołać się od kary w ciągu 7 dni od daty ukarania poprzez:

1. Ustną prośbę do nauczyciela lub wychowawcy klasy.
2. Ustną lub pisemną prośbę do dyrektora szkoły.
3. Zwrócenie się do samorządu klasowego, uczniowskiego lub rady pedagogicznej o poręczenie.

Wykaz procedur

I. Procedura postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów.

Przez zachowanie agresywne rozumie się następujące zachowania:

- 1) Celowe popychanie, kopanie.
- 2) Bójki.
- 3) Stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych.
- 4) Wulgarnie zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do uczniów i pracowników szkoły.
- 5) Nie respektowanie zarządzeń obowiązujących na terenie szkoły.
- 6) Wymuszanie, zastraszanie, podżeganie do bójek, wyzywanie.

II. Procedura postępowania w sytuacjach zachowania przemocowego ze strony uczniów.

Przez zachowania przemocowe rozumie się:

- 1) Powtarzające się dręczenie psychiczne i fizyczne.
- 2) Ciągłe zastraszanie.
- 3) Powtarzające się pobicia, wyzwania, itp.

III. Procedura postępowanie wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy

IV. Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wzywiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych).

V. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarnie zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

VI. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wzywiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły).

VII. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.

VIII. Procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

- IX. Procedury postępowania w przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
- X. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki.
- XI. Procedura postępowania w sytuacji, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub inne środki odurzające.
- XII. Procedura postępowanie w sytuacji posiadania bądź stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia.
- XIII. Procedura postępowania w przypadku posiadania przez uczniów narzędzi, przedmiotów i substancji niebezpiecznych oraz substancji uzależniających
- XIV. Procedura postępowania w przypadku wypadku podczas zajęć szkolnych, zajęć pozalekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych.
- XV. Procedura postępowania w przypadku nagłej niedyspozycji zdrowotnej ucznia.
- XVI. Procedura postępowania w przypadku wagarów, powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach.
- XVII. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły.
- XVIII. Procedura postępowania w przypadku korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych.
- XIX. Procedura postępowania w sytuacji braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
- XX. Procedura organizacji dyskotek szkolnych.
- XXI. Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub przestępstwa.
- XXII. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
- XXIII. Procedura postępowania dyrektora szkoły w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.
- XXIV. Procedura zakładania Niebieskiej Karty
- XXV. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły.
- XXVI. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły
- XXVII. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną
- XXVIII. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego

XXIX. Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/samobójstwa

XXX. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych

XXXI Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego

Podczas postępowania w trudnych sytuacjach w szkole, według niżej wymienionych procedur należy pozyskać świadka podejmowanych działań, będącego pracownikiem szkoły.

I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZACHOWANIA AGRESYWNEGO ZE STRONY UCZNIÓW.

1). Procedura zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, wyzywanie, używanie wulgaryzmów):

1. Pracownik szkoły zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, przerywa negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdziela strony.
3. Ustala granice – nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji.
5. Rozmawia z uczniem zwracając mu uwagę na jego niewłaściwe zachowanie.
6. Zgłasza zaistniałe zdarzenie wychowawcy klasy.
7. Wychowawca przeprowadza rozmowę wychowawczą z uczniem.
8. Uczeń otrzymuje uwagę, którą wychowawca wpisuje w zeszytce uwag.
9. Gdy uczeń nie reaguje na upomnienie, wychowawca o zaistniałym fakcie powiadamia rodziców i dyrektora szkoły, który udziela uczniowi upomnienia dyrektora zgodnie z WSO.

2). Procedura zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości (np. bójka, stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych, uszkodzenie ciała itp.).

1. Pracownik szkoły zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, przerywa negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdziela strony.
3. Ustala granice – nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie, jako osoby interweniującej.
4. Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju dalszej interwencji.
5. Udziela pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpiecza miejsce zdarzenia.
6. W razie konieczności wzywa karetkę pogotowia ratunkowego.
7. Wzywa wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły.
8. Wychowawca powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.

9. Wychowawca powiadamia rodziców sprawcy i ofiary o zaistniałym zdarzeniu i prosi ich o przybycie do szkoły.
10. Wychowawca klasy przeprowadza indywidualną rozmowę ze sprawcą zdarzenia, informując go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad oraz dalszym toku postępowania.
11. Dyrektor szkoły ustala okoliczności zdarzenia – wysłuchuje strony.
12. W przypadku poważnego wykroczenia wzywa policję, która przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły.
13. Dyrektor szkoły udziela uczniowi upomnienia dyrektora (odpowiedni zapis w dzienniku lekcyjnym).
14. Z podjętych działań sporządza notatkę umieszczoną w dokumentacji wychowawcy.

3). Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy lub zapewnia jej udzielenie, wzywa pielęgniarkę, a w razie konieczności karetkę pogotowia.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
3. Dyrektor szkoły lub wychowawca powiadamia policję i ustala okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. Uzyskane informacje przekazuje policji i rodzicom (prawnym opiekunom). Z podjętych działań sporządza notatkę umieszczoną w dokumentacji wychowawcy.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZACHOWANIA PRZEMOCOWEGO ZE STRONY UCZNIÓW.

W tym przypadku stosuje się procedury takie jak w przypadku zachowania agresywnego o dużej szkodliwości.

Pracownik szkoły zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, przerywa negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.

1. Rozdziela strony.
2. Ustala granice – nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie, jako osoby interweniującej.
3. Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju dalszej interwencji.
4. Udziela pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpiecza miejsce zdarzenia.
5. W razie konieczności wzywa karetkę pogotowia ratunkowego.
6. Wzywa wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły.
7. Wychowawca powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
8. Wychowawca powiadamia rodziców sprawcy i ofiary o zaistniałym zdarzeniu i prosi ich o przybycie do szkoły.

9. Wychowawca klasy przeprowadza indywidualną rozmowę ze sprawcą zdarzenia informując go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad, oraz dalszym toku postępowania.
10. Dyrektor szkoły ustala okoliczności zdarzenia – wysłuchuje strony.
11. W przypadku poważnego wykroczenia wzywa policję, która przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły. Z podjętych działań sporządza notatkę umieszczoną w dokumentacji wychowawcy.
12. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIE WOBEC OFIAR I SPRAWCÓW CYBER-PRZEMOCY

1. Pracownik szkoły, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, informuje o zdarzeniu wychowawcę, a ten dyrektora szkoły.
2. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udziela jej wsparcia i porady, ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
3. Wychowawca i dyrektor zabezpieczają dowody i jeżeli to możliwe, ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
4. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego i sprawcy (jeżeli jest znany).
5. W szczególnych przypadkach wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia policję. Sporządza notatkę przechowywaną w dokumentacji wychowawcy.
6. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI AGRESYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA SZKOŁY WOBEC UCZNIĄ (WYZWISKA, SZARPANIE, UDERZENIA, ZNISZCZENIE LUB ZABRANIE MIENIA UCZNIĄ – Z WYJĄTKIEM PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH.

1. Na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodzica, dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela.
3. Wezwanie policji.
4. Rewizja przeprowadzona przez policję w obecności rodziców ucznia.
5. Powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.

V. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIE- MOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI (WULGARNE ZACHOWANIA W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKÓW, NAUCZYCIELA, GŁOŚNE ROZMOWY, SPACERY PO SALI, BRAK REAKCJI NA POLECENIA NAUCZYCIELA).

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia upomina słownie ucznia, przeprowadza z nim rozmowę, a w przypadku braku reakcji, informuje o zachowaniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia osobiście lub wpisując odpowiednią notatkę do zeszytu przedmiotowego. Na kolejnej lekcji kontroluje fakt zapoznania się rodzica z notatką.
2. W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji innych osób nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły wysyłając dwóch uczniów samorządu klasowego.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia informuje o zdarzeniu wychowawcę i sporządza odpowiedni wpis w zeszycie uwag.
4. Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą – wychowawczą z uczniem wyjaśnia, dlaczego takie postępowanie jest naganne oraz informuje o konsekwencjach takiego zachowania.
5. W przypadku braku poprawy zachowania wychowawca w porozumieniu i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz dyrektora szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi). W przypadkach trudnych konsultuje się z zespołem wychowawczym w celu podjęcia działań zmierzających do zdyscyplinowania ucznia.
6. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA NIETYKALNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY (OBELŻYWE WYZWISKA, GROŹBY, OPLUWANIE, PRZYCZEPIANIE KARTECZEK, RZUCANIE PRZEDMIOTAMI, ZABRANIE PRZEDMIOTU NALEŻĄCEGO DO NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY).

1. Natychmiastowe powiadomienie wychowawcy, dyrektora szkoły, rodziców.
2. Przeprowadzenie rozmowy dyscyplinująco-wychowawczej przez dyrektora szkoły ze sprawcą.
3. Powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
4. Z podjętych działań wychowawca sporządza notatkę umieszczoną w dokumentacji wychowawcy.
5. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO I CUDZEJ WŁASNOŚCI.

1. Pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę.
2. W przypadku braku ustalenia sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje wychowawcę lub dyrektora.
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania i sporządza notatkę ze zdarzenia.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
6. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT, UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD, BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI.

1. Pracownik szkoły przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem w obecności rodziców. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś prosi o szczególny nadzór nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej proponuje rodzicom konsultacje w placówce specjalistycznej czy udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.
5. Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
6. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY PRACOWNIK SZKOŁY PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. Pracownik szkoły odizolowuje ucznia od innych dzieci.
2. Informuje o zdarzeniu wychowawcę lub dyrektora szkoły.
3. Wychowawca lub dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa do szkoły. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami), zawiadamia policję.
4. W przypadku istnienia podejrzenia o zagrożeniu zdrowia i życia ucznia wychowawca lub dyrektor szkoły wzywa karetkę pogotowia i policję.
5. Wychowawca i dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowy z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, konsekwencjach zażywania środków odurzających, formie ukarania ucznia.
6. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.
7. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCE NARKOTYK.

1. Pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, dyrektora) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie przeszukać odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
3. W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzonej substancji, szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji.
4. O zaistniałym fakcie dyrektor szkoły lub wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.
5. W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania substancji – policja w obecności rodziców (opiekunów prawnych) ucznia przeprowadza rewizję.
6. Wychowawca i dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
8. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY PRACOWNIK SZKOŁY ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYKI LUB INNE ŚRODKI ODURZAJĄCE.

1. Pracownik szkoły zachowując środki ostrożności, w obecności drugiej osoby zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe ustalić, do kogo znaleziona substancja należy).
2. O zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek wezwać policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIE W SYTUACJI POSIADANIA BĄDŹ STWIERDZENIA PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIĄ.

1. Pracownik szkoły nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz odnotowuje fakt w dokumentacji wychowawcy.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowy z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, konsekwencjach palenia tytoniu, formie ukarania ucznia.
4. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
5. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA PRZEZ UCZNIÓW NARZĘDZI, PRZEDMIOTÓW I SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH ORAZ SUBSTANCJI UZALEŻNIAJĄCYCH.

Za przedmioty niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne, łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, leki psychotropowe, tzw. „dopalacze”.

1. Pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w gabinecie dyrektora lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów).

2. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji pracownik interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca lub dyrektor szkoły odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem, wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.
4. Wychowawca lub dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, wzywa ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę.
5. W przypadku, gdy uczeń nie chce oddać niebezpiecznego przedmiotu lub istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk, substancja lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu dyrektor szkoły, wychowawca lub każdy inny pracownik szkoły wzywa policję.
6. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
7. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH, ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH ORAZ PODCZAS PRZERW ŚRÓDLEKCYJNYCH.

Wypadek ucznia - nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła” itp.).

1. Pracownik szkoły będący świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy, a w razie zagrożenia zdrowia i życia wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Pracownik szkoły o wypadku niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, a w przypadku ciężkiego wypadku również dyrektora szkoły.
3. Pracownik szkoły informuje o okolicznościach wypadku koordynatora ds. bezpieczeństwa, która sporządza protokół wypadku.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone i wyprowadza pozostałe dzieci z pomieszczenia. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
5. O każdym wypadku ciężkim dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, policję i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

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

XV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEJ NIEDYSPOZYCJI ZDROWOTNEJ UCZNIĄ.

Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia – gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia uczniowi opiekę i udziela pierwszej pomocy, a w razie potrzeby informuje wychowawcę lub dyrektora szkoły poprzez wyznaczonego ucznia o zaistniałej sytuacji i konieczności powiadomienia rodziców.
2. Osoba odbierająca informację powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) i ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły.
3. Do momentu odebrania przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przyjazdu pogotowia uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie dziecka nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora szkoły, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WAGARÓW, POWTARZAJĄCYCH SIĘ NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH NIEOBECNOŚCI NA LEKCJACH.

1. Wychowawca w przypadku opuszczania przez ucznia pojedynczych lekcji lub całych dni bez usprawiedliwienia każdorazowo informuje telefonicznie rodzica (prawnego opiekuna) o absencji i ustala przyczynę nieobecności.
2. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym, którego kserokopię zachowuje.
3. W przypadku, gdy rodzic zapomniał o usprawiedliwieniu – wychowawca na wniosek rodzica usprawiedliwia nieobecność ucznia.
4. W przypadku, gdy rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia – wychowawca wpisuje w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.
5. Wychowawca przeprowadza rozmowy z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) i odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy. Rozmowa ma na celu przekazanie informacji o konsekwencjach opuszczania zajęć lekcyjnych przez ucznia oraz zobowiązanie rodziców (opiekunów prawnych) do większej kontroli nad uczniem.

6. Jeżeli został przez sąd przydzielony kurator społeczny, wychowawca powiadamia o powyższej absencji ucznia również kuratora, a fakt odbycia rozmowy odnotowuje w dokumentacji wychowawcy.
7. Jeżeli sytuacja powtarza się, wychowawca informuje dyrektora szkoły, który wzywa rodzica do spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, wysyłając pisemne wezwanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą pozytywnego skutku dyrektor szkoły kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego. Dalsze postępowanie leży w gestii organu prowadzącego.

XVII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca, po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.
3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy, a w przypadku jego nieobecności dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuuje wyjaśnianie okoliczności zdarzenia.
5. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, sposób ukarania sprawcy.
6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. W uzasadnionym przypadku wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informują rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego i sprawcy.

Postanowienia dodatkowe

1. **Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, nie związane z procesem dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym (np. telefony komórkowe, biżuterię, odtwarzacze MP3 i MP4, gry elektroniczne, zabawki , itp.).**
2. **Na lekcji wychowania fizycznego rzeczy pozostawione są w szatni i zamykane na klucz, a uczniowie nie mają prawa podczas lekcji wchodzić do szatni.**

XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KORZYSTANIE Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH.

W szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych. Urządzenia te muszą być wyłączone lub wyciszone i schowane.

1. Wychowawcy informują uczniów na początku roku szkolnego o warunkach korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole.
2. Nauczyciel, który stwierdzi, że uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć, ustnie upomina ucznia i wydaje polecenie wyłączenia i schowania urządzenia.
3. Nauczyciel lub wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
4. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem.

XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI BRAKU KONTAKTU Z RODZICAMI (OPIEKUNAMI PRAWNYMI) UCZNIĄ

1. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) nie kontaktują się z wychowawcą w czasie wyznaczonym, wychowawca prosi rodziców (opiekunów prawnych) o przybycie do szkoły, wykorzystując różne formy nawiązywania kontaktu z rodzicem: wpis do zeszytu ucznia, kontakt telefoniczny, wizyta w domu. Podjęte działania dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.
2. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca wysyła list polecony za potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) nadal nie reagują na wezwanie wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje dalsze przewidziane prawem działania.

XX. PROCEDURA ORGANIZACJI DYSKOTEK SZKOLNYCH.

1. Każdy uczestnik dyskoteki powinien mieć zgodę rodziców na udział w niej.
2. Jest organizowana na terenie szkoły dla uczniów całej szkoły lub poziomu klas.
3. Za organizację odpowiada opiekun samorządu uczniowskiego lub inny organizator.
4. W dyżurach podczas dyskotek szkolnych biorą udział wychowawcy klas oraz wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługi.
5. Monitorowane są wszystkie newralgiczne punkty szkoły (toalety, korytarze, wnęki, szatnie itp.).
6. Na dyskotecę obowiązuje zmiana obuwia. Obowiązuje obuwie szkolne. Brak zmienionych butów powoduje zakaz wstępu na dyskotekę.
7. W czasie dyskoteki zakazane są niebezpieczne zabawy oraz zachowania zagrażające zdrowiu uczestników imprezy (m.in. wchodzenie na stoły, krzesła lub inne elementy wyposażenia).
8. W czasie dyskoteki uczniowie zachowują się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi (brak agresji, wulgaryzmów).
9. Uczeń biorący udział w dyskotecę nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania.
10. Dyskoteka odbywa się w wyznaczonym czasie. Bezpieczny powrót ucznia do domu zapewniają rodzice,
11. W przypadku stwierdzenia zachowań ryzykownych u ucznia bądź grupy uczniów uruchamiana jest właściwa procedura postępowania.
12. W razie wystąpienia zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów opiekun samorządu ma prawo przerwać dyskotekę.
13. W przypadku wtargnięcia osób trzecich na teren szkoły podczas dyskoteki, opiekun samorządu wzywa niezwłocznie policję.
14. Uczeń łamiący regulamin otrzymuje zakaz uczestnictwa w kolejnej dyskotecę oraz stosowane są wobec niego zapisy systemu kar i nagród zawarte w statucie.
15. W przypadku ciągłej niesubordynacji uczniów podczas dyskotek lub zaistnienia czynu zagrażającego bezpieczeństwu w szkole, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zawieszeniu organizacji dyskotek i zabaw szkolnych na czas określony lub do odwołania.

XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIA CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji, w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazania ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając, porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
7. Należy sporządzić notatkę opisującą zdarzenie.

XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO.

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia, opiekunów prawnych (należy podać zwięzły opis zdarzenia, aktualny stan fizyczny i psychiczny ofiary, działania, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia poszkodowanemu bezpieczeństwa). Rodzice muszą osobiście odebrać dziecko ze szkoły.

XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DYREKTORA SZKOŁY W PRZYPADKU, GDY POLICJA DOKONUJE ZATRZYMANIA NIELETNIEGO SPRAWCY CZYNU KARALNEGO PRZEBYWAJĄCEGO NA ZAJĘCIACH W SZKOLE.

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
4. Dyrektor, wychowawca lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje ucznia o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą, np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego (opiekunów prawnych) o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. Jeżeli rodzice nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniach nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.

XXIV. PROCEDURA ZAKŁADANIA NIEBIESKIEJ KARTY

1. Wszczęcie procedury Niebieska Karta następuje w sytuacji podejrzenia przemocy - polega na wypełnieniu formularza Niebieska Karta – A
2. Dalsze prowadzenie procedury wymaga uprawdopodobnienia podejrzenia, że w rodzinie występuje przemoc, dochodzi do przemocy.
3. Wszczęcie i prowadzenie procedury Niebieskiej Karty nie wymaga zgody osoby, co do której istnieje podejrzenie ze została dotknięta przemocą.
4. Wypełnienie formularza Niebieska Karta – A dokonuje przedstawiciel podmiotu, który pierwszy powziął informację o sytuacji przemocy w rodzinie.
5. Druk Niebieska Karta – A wypełnia się na podstawie rozmowy z osobą wobec, której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie (§ 2 rozporządzenia z dnia 13 września 2011 r.) lub posiadania informacji (jeśli nawiązanie kontaktu z osobą doznającą przemocy jest niemożliwe)
6. W sytuacji braku chęci współpracy osoby doznającej przemocy należy wszcząć procedurę i podjąć działania motywujące o współpracy – już w ramach procedury Niebieskiej Karty.

7. Podczas pierwszego kontaktu z osobą doznającą przemocy należy:
 - 1) Przekazać formularz Niebieska Karta – B osobie doznającej przemocy po uprzednim wypełnieniu rubryk dotyczących proponowanych instytucji pomocowych;
 - 2) W sytuacji braku możliwości kontaktu z osobą doznającą przemocy i odmawiającą współpracy należy również przekazać formularz Niebieska Karta – B (zaleca się osobiste przekazanie dokumentu, jeśli jest to niemożliwe można przekazać korespondencyjnie);
 - 3) W przypadku, gdy osobą doznającą przemoc jest dziecko – Niebieską Kartę – B należy przekazać osobie zgłaszającej lub dorosłemu członkowi rodziny, który nie jest sprawcą przemocy.
8. Działania interwencyjne, o których mowa w § 2 rozporządzenia, podejmuje przedstawiciel podmiotu wypełniającego Niebieską Kartę – A. Dotyczy to sytuacji nagłych, w których wstępuje zagrożenie życia i/lub zdrowia)
9. Zawiadomienie policji i prokuratury dokonuje osoba inicjująca Niebieską Kartę.
10. Po wypełnieniu Niebieskiej Karty – A należy niezwłocznie (w ciągu 7 dni od daty wpływu przekazać do Zespołu Interdyscyplinarnego, data wpływu do Zespołu uznawana jest za datę przekazania) przekazać ją do siedziby Zespołu Interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej).
11. Jeżeli podmiot, który pierwszy otrzymał informacje o przemocy jest GOPS – pracownik socjalny zawiadamia w ciągu 3 dni przedstawiciela Policji o wypełnieniu druku Niebieska Karta –A w danej rodzinie.
12. Jeżeli podmiot, który pierwszy otrzymał informację o przemocy jest Policja – Zespół Interdyscyplinarny zawiadamia w ciągu 3 dni pracownika socjalnego o otrzymaniu Niebieskiej Karty – A.
13. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o powołanie grupy – pracownik socjalny zwołuje spotkanie grupy roboczej (w ciągu 2 tygodni od uzyskania akceptacji członków Zespołu Interdyscyplinarnego) uprzednio informując wszystkie osoby wskazane jako skład grupy roboczej wraz z informacją na temat rodziny, której dotyczy problem. Powiadomienia dokonuje osoba powołująca grupę lub lider na poziomie ZTPS.
14. Przedstawiciel podmiotu, który wypełnił formularz Niebieska Karta – A w czasie od wszczęcia procedury do powołania grupy roboczej – podejmuje działania zmierzające do realizacji obowiązków zawartych w rozporządzeniu.
15. Po uzyskaniu akceptacji członków Zespołu Interdyscyplinarnego należy zwołać posiedzenie grupy roboczej z udziałem osoby doznającej przemocy oraz osoby stosującej przemoc w celu uzupełnienia informacji na kartach C, D. Osoba doznająca przemoc otrzymuje zaproszenie na spotkanie do pracownika socjalnego. Osoba stosująca przemoc otrzymuje wezwanie na spotkanie od policji.
16. Wypełnienie formularza Niebieska Karta – C następuje na posiedzeniu grupy roboczej i jest obowiązkową częścią procedury. Niestawienie się na posiedzenie Grupy Roboczej osoby doznającej przemocy nie wstrzymuje prac grupy.

17. Wypełnienie formularza Niebieska Karta – D powinno nastąpić na posiedzeniu grupy, jednak możliwe jest także wypełnienie go w innym miejscu.
18. Spotkania powinny być organizowane w taki sposób, aby osoby doznające przemocy miały zagwarantowane poczucie bezpieczeństwa i nie były narażone na spotkanie ze sprawcą przemocy. Koniecznym jest także zadbanie o dokładne ustalenie zasad rozmowy z przedstawicielami innych służb podczas spotkania z ofiarą przemocy – aby uniknąć zachowań powodujących wtórna wiktymizację osoby doznającej przemocy.
19. Dokumentowanie kolejnych przypadków przemocy odbywa się poprzez ponowne wypełnienie formularza Niebieska Karta – A (należy także przekazać formularz B) oraz formularz C.
20. Zakończenie procedury – wymaga wskazania przesłanki zakończenia procedury. Decyzje o zakończeniu procedury podejmuje jednogłośnie członkowie grupy roboczej.

Realizacja procedury Niebieska Karta

1. Niebieską Kartę zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy. Decyzja podejmowana jest w konsultacji z nauczycielami wychowawcami.
2. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty następuje poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A w obecności osoby co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadzane są w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadzane są w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta – A osobie, co do której istnieje podejrzenie dotknięcia przemocą w rodzinie przekazuje się formularz Niebieska Karta – B
7. W przypadku gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz Niebieska Karta – B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
8. Formularz Niebieska Karta – B nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

9. Wypełniony formularz Niebieska Karta – A szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

XXV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU EWAKUACJI SZKOŁY

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

XXVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POŻARU W BUDYNKU SZKOŁY

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

UWAGA!

Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!

Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

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

XXVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA CHOROBA ZAKAŻNĄ.

1. Po otrzymaniu np. od rodziców lub z mediów informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor potwierdza wiadomość u lekarza – jeśli to możliwe lub dyżurującego inspektora sanitarnego
3. Dyrektor ustala z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
4. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
5. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.
6. Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy z SANEPID w Rzeszowie.
7. Dyrektor organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub pracownikiem Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rzeszowie.

XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRO- RYSTYCZNEGO.

A. Wtargnięcie napastników do obiektu

1. Pracownik szkoły poddaje się woli napastników – wykonuje ściśle ich polecenia.
2. Stara się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracanie się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pyta zawsze o pozwolenie, np. gdy chcą się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętuje szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Stara się uspokoić dzieci – panuje w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwala dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakazuje dzieciom położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuje polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

Po zakończeniu akcji:

- 1) sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregoś dziecka poinformuj policję,
- 2) nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
- 3) prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

B. Użycie broni palnej na terenie szkoły

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Pracownik szkoły nakazuje dzieciom położyć się na podłodze.
2. Stara się uspokoić dzieci.
3. Pilnuje, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, pilnuje, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

Po opanowaniu sytuacji pracownik szkoły:

- 1) upewnia się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdza, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
- 2) telefonuje lub wyznacza osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
- 3) udziela pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,

- 4) w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmuje odpowiednie do sytuacji działania
- 5) zapewnia osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

C. Zagrożenie bombowe.

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - 1) 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,
 - 2) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
3. O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: policję.

D. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - policję, organ prowadzący.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z 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:
 - 1) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
 - 2) treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego,
 - 3) numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

F. 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 wodno-kanalizacyjne, 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 (korytarze, 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, nesesery itp.)
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”?:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
2. 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
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniem administratora budynku lub wskazaniem upoważnionych osób.

G. Informacja o podłożeniu bomby

Jeżeli jest to informacja telefoniczna:

- 1) słuchaj uważnie,
- 2) zapamiętaj jak najwięcej,
- 3) jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
- 4) zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
- 5) nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,

- 6) jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
- 7) jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją policji.
1. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych
2. Zaalarmuj dyrektora szkoły.
3. Dyrektor dzwoni do organu prowadzącego i Kuratorium Oświaty.
4. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Dyrektor zarządza ewakuację godnie z obowiązującą instrukcją.

UWAGA! Poinstruj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.

6. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
7. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
9. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
10. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

H. Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.
UWAGA! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych: **112**
3. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
7. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Otwórz okna i drzwi.
9. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń

Po wybuchu bomby:

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń

XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZABÓJSTWA/SAMOBÓJSTWA

1. Natychmiast o zdarzeniu należy powiadomić dyrektora szkoły.
2. Dyrektor powiadamia policję, pogotowie ratunkowe i przełożonych.
3. Dyrektor powiadamia poradnię psychologiczno – pedagogiczną i we współpracy z nią organizuje pomoc psychologiczną dla uczniów i nauczycieli.
4. Dyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji.
5. Nie należy udzielać informacji mediom, dopóki o śmierci nie powiadomi się najbliższej rodziny.
6. Dyrektor wyznacza osobę do jak najszybszego powiadomienia najbliższej rodziny o śmierci dziecka. Należy zrobić to twarzą w twarz, unikać telefonu lub poczty.
7. Dyrektor w miarę możliwości organizuje pomoc i wsparcie rodzinie zmarłego, w razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe.
8. Dyrektor organizuje pracę szkoły w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.
9. W przypadku próby samobójczej stosuje się obowiązujące procedury.
10. Należy stosować procedury kontaktowania się z mediami.

XXX. PROCEDURA KONTAKTOWANIA SIĘ Z MEDIAMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Sytuacja kryzysowa jest skrajnym odejściem od normy, jest sensacją, którą to media są bardzo zainteresowane. Nie można ich lekceważyć, bo mają duży zasięg i dużą wiarygodność. Image szkoły/placówki jest przez to poważnie zagrożone.

1. Dyrektor sam kontaktuje się z mediami lub wyznacza osobę do kontaktu z mediami.
2. Nikt, poza wskazaną osobą, z członków rady pedagogicznej ani z pracowników szkoły nie udziela wywiadów.
3. Osoba kontaktująca się z mediami przygotowuje wypowiedzi, m.in. na następujące pytania:
 - Dlaczego doszło do sytuacji kryzysowej?
 - Jakie są lub mogą być jej skutki?
 - Kto jest odpowiedzialny, kto jest sprawcą?
 - Kto może na tym zyskać, a kto stracić?
 - Czy może dojść do zaostrzenia sytuacji?
 - Czy możliwe są reperkusje polityczne?
 - Czy kryzys jest fragmentem czegoś większego?
4. Osoba kontaktująca się z mediami stosuje się do następujących wskazówek:
 - Mów pierwszy o złych wiadomościach.
 - Bądź absolutnie pewien faktów i stwierdzeń, które podajesz.
 - Bezwzględnie zachowaj spójność przekazu, logikę i konsekwencję.
 - Nie upubliczniaj informacji dotyczących bezpieczeństwa, objętych tajemnicą.
 - Analizuj dane.

- Nie snuj spekulacji, podejrzeń i nie stawiaj hipotez.
- Reaguj błyskawicznie i zdecydowanie na plotki dementując je i wykazując ich fałsz lub głupotę.
- Trzymaj nerwy na wodzy i nie licz na wyrozumiałość żądających wyjaśnień lub oczekujących informacji.
- Pokazuj, że dyrektor szkoły kontroluje sytuację i ma wizję wybrnięcia z niej.
- Nie ujawniaj nazwisk ofiar zanim nie dowie się o tym rodzina.
- Zawsze wyrażaj troskę z powodu strat, cierpień, ofiar, zniszczeń, nawet gdyby były nieuniknione i najbardziej uzasadnione.

XXXI. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Przyprowadzanie dziecka do oddziału

Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego do domu.

1. Rodzice przyprowadzają i powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur na głównym korytarzu w godzinach od 7⁴⁵ do 8⁰⁰.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia w przedszkolu przejmuje dzieci i wprowadza je do sali o godzinie 8⁰⁰.
3. Dzieci wchodzi do swojej sali pod opieką nauczyciela. Rodzice przyprowadzający dzieci po godzinie 8⁰⁰, przyprowadzają je bezpośrednio do sali zajęć.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę (w tym zakaźną) nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. przeziębione, kaszlące, z gorączką nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
6. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne itp. należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

Odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji oddziału przedszkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców lecz nieznaną nauczycielowi może nastąpić jedynie po uprzednim wylegitymowaniu jej.

5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest przed wydaniem dziecka wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
6. W miesiącach, gdy dzieci przebywają podwórku szkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
7. Z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego. Z terenu szkoły można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie należy powiadomić dyrektora szkoły.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego lub zgłoszenia się po się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki. Dzieci powinny być odbierane z oddziału przedszkolnego w godzinach wyznaczonych planem zajęć.

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
2. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, w której mieści się oddział przedszkolny.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
5. **W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.**
6. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
7. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

Postanowienia końcowe.

1. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Rodzice zostają zapoznani i niniejszą procedurą na pierwszym zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu. Potwierdzeniem są podpisy pod procedura.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Grzegorzówka

