ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W JANKOWICACH

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU W SYTUACJACH ZAGROŻENIA ORAZ W TRUDNYCH SYTUACJACH WYCHOWAWCZYCH

OD ROKU SZKOLNEGO 2018/2019

Opracował zespół w składzie:
Katarzyna Prządka
Jolanta Rozmus-Folek
Bożena Stuchlik

Zatwierdzony do realizacji w roku szkolnym 2018/2019
Uchwałą Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jankowicach
z dnia 30 sierpnia 2018r.

I. WSTĘP.

Zespół Szkolno-Przedszkolny staje się coraz częściej miejscem trudnych sytuacji społecznych. Stwarzają one nowe wyzwania wobec kierownictwa zespołu i wymagają podjęcia działań według odpowiednich procedur postępowania.

Sytuacje te mogą dotyczyć np.:
- wykroczeń lub przestępstw, których miejscem jest zespół,
- niebezpiecznych wypadków na jej terenie,
- aktów wandalizmu i agresji,
- stosowania używek i narkotyków,
- klęski żywiołowej,
- rażącego nieprzestrzegania regulaminu zespołu,
- trudnych sytuacji społecznych mających wpływ na jej pracę.

Sytuacje te charakteryzują się tym, że:
- są nie do przewidzenia,
- mają dramatyczny przebieg,
- wpływają negatywnie na pracę szkoły jako określonej całości,
- odrywają od codziennych obowiązków jednocześnie większą liczbę osób,
- powodują powstanie stanu zagrożenia, niepewności, dyskomfortu psychicznego,
- uaktywniają środki masowego przekazu.

Sytuacje te wymagają natychmiastowych działań zarówno ze strony dyrektora, jak i innych pracowników zespołu.

Należy pamiętać, aby w sytuacji krytycznej:
- działać, tak szybko jak to jest możliwe,
- uruchomić procedury zgodnie z zaistniałą sytuacją,
- rozdzielić zakres działań między pomiędzy dyrektora i pracowników zespołu,
- w sytuacjach drastycznych włączyć do działania na terenie zespołu pogotowie, policję, straż i służby ratownicze,
- włączyć do działania osoby mogące udzielić pomocy (pedagog, psycholog),
- nie zaprzeczać faktom,
- wskazywać na środki zaradcze, które już zostały podjęte oraz na te, które zostaną podjęte w przyszłości,
- szukać rozwiązań alternatywnych,
- wykazywać powściągliwość,
- powiadomić organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

O wszelkich trudnych sytuacjach zaistniałych na terenie zespołu nauczyciele, wychowawcy, pracownicy administracji i obsługi winni natychmiast informować dyrektora zespołu, koordynatora ds. bezpieczeństwa i pedagoga.

II. CELE I ZAKRES PROCEDUR.

Procedury opisują sposób postępowania dyrekcji, nauczycieli oraz pracowników zespołu w różnych, trudnych sytuacjach wychowawczych, w przypadku wszelkich zagrożeń dla zdrowia lub życia osób przebywających w zespole, a także w razie nagłych zdarzeń, np. złego samopoczucia lub wypadku ucznia.

Procedury te mają za zadanie usprawnić wszelakie działania pracowników zespołu w przypadku w/w trudnych sytuacji, na terenie placówki i po za nią, w czasie trwania zajęć z uczniami.

III. AKTY PRAWNE STOSOWANYCH PROCEDUR.

1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity Dz.U. z 2013r. Nr 11 poz. 629 z poźn.zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. z 2009r. Nr 144, poz. 1175 z późn. zm./.
3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485 z późn.zm./.
4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2004r. Nr 162, poz. 1690 z późn. zm./.
7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz. 226/.
8) Rozporządzenie MEN 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/.
9) Statut.
10) Program Wychowawczy zespołu.
11) Program Profilaktyki zespołu.
12) Wewnątrzszkolny System Oceniania.

IV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA FUNKCJONUJĄCE W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W JANKOWICACH.

1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który nie ukończył 18 lat spożywa na terenie placówki alkohol lub używa innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

2. Procedura postępowania w wypadku, gdy uczeń na terenie placówki znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

3. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol lub papierosy.

4. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia na terenie placówki.

5. Procedura postępowania w przypadku gdy nauczyciel znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

6. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominająca narkotyk.

7. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego (np. pobicia, wymuszenia rozbójniczego, zniszczenie mienia itd.)

8. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – ofiary czynu karalnego.

9. Procedura postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.

10. Procedura postępowania w przypadku zachowań ucznia uniemożliwiających prowadzenie lekcji (rozmowy uczniów, opuszczanie stanowiska pracy, rzucanie np. papierkami, gumkami itd. w kolegów, niekulturalne „odzywki" pod adresem nauczyciela lub uczniów itp.).

11.Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

12. Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania lub wyłudzania wśród uczniów.

13. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

14. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.

15. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niebezpiecznych na terenie szkoły (np. ostre narzędzia: nóż, żyletka, kastet, itp.).

16. Procedura postępowania w przypadku dokonania przez ucznia fałszerstwa.

17. Procedura postępowania w sprawach spornych i konfliktach.

18. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń/dziecko przejawia problemy zdrowotne w czasie pobytu w placówce .

19. Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania lub niewypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych.

20. Procedura postępowania z uczniem w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego (częsta absencja, wagary).

21. Procedura postępowania w przypadku notorycznych spóźnień ucznia.

22. Procedura postępowania w przypadku zaniedbywania przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów/dzieci pod względem zdrowotnym oraz zapewniania podstawowych potrzeb życiowych.

23. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia/dziecka.

24. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel lub inny pracownik zespołu narusza godność osobistą ucznia/dziecka.

25. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności lub godności osobistej pracownika zespołu.

26. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania rodziców wobec uczniów/dzieci i własnych dzieci przebywających na terenie placówki.

27. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się obcej osoby na terenie placówki.

28. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.

29. Procedura postępowania w przypadku znalezienia lub używania na terenie zespołu materiałów wybuchowych lub pirotechnicznych oraz innych niebezpiecznych substancji.

30. Procedura postępowania w zagrożeniu bombowym w placówce.

31. Procedura postępowania w zagrożeniu pożarowym.

32. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia na terenie zespołu.

33. Procedura postępowania w razie wypadku lub choroby ucznia/dziecka na wycieczce.

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

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora zespołu.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, w której powiadamia ucznia o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych spożywania alkoholu czy używania środków odurzających lub konsekwencjach innych zachowań świadczących o demoralizacji i zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej pedagog może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i jego udział w programie terapeutycznym.
5. Wychowawca sporządza notatkę o zaistniałej sytuacji, przeprowadzonych rozmowach i podjętych działaniach. Fakt rozmowy z podpisem rodziców odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. Jeśli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
7. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor zespołu powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU, GDY UCZEŃ NA TERENIE PLACÓWKI ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga i dyrektora zespołu.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego i stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie (odprowadza go do gabinetu higienistki szkolnej).
3. Wzywa pomoc medyczną w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy.
4. Wychowawca lub pedagog zawiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Przekazuje ucznia rodzicom, sporządza o zaistniałej sytuacji notatkę, którą podpisują opiekunowie.
5. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka ze szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem zespołu.
6. Dyrektor zespołu zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie placówki, to dyrektor zespołu ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ PRZYNIESIE DO SZKOŁY ALKOHOL LUB PAPIEROSY.

1. Nauczyciel zabiera uczniowi alkohol lub papierosy i zabezpiecza używki przed zniszczeniem.
2. Zawiadamia o tym fakcie pedagoga i wychowawcę.
3. Wychowawca lub pedagog zgłasza ten fakt dyrektorowi zespołu, który natychmiast wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca rozmawia z uczniem w obecności dyrektora zespołu i rodziców – ustala pochodzenie alkoholu lub papierosów, jego ilość, miejsce zakupu, ewentualnie osób, które uczestniczyły w zakupie. Podczas rozmowy informuje rodziców ucznia o konsekwencjach czynu wynikających ze Statutu i WSO.
5. Dyrektor zespołu informuje policję o miejscu zakupu alkoholu lub papierosów przez nieletnich.
6. Wychowawca sporządza dokładną notatkę o zdarzeniu (wraz z informacją o ilości i rodzaju używki), przeprowadzonej rozmowie z rodzicami (prawnymi opiekunami) i podjętych działaniach. Fakt rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wraz z ich podpisem odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU STWIERDZENIA PALENIA TYTONIU PRZEZ UCZNIA NA TERENIE PLACÓWKI.

1. Nauczyciel przekazuje informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca o zaistniałym fakcie informuje pedagoga i dyrektora zespołu.
3. Niezwłocznie wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskane informacje.
4. Wychowawca (pedagog lub dyrektor) przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności, w której powiadamia o konsekwencjach zdrowotnych palenia tytoniu i zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Fakt rozmowy z podpisem rodziców (prawnych opiekunów) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. W toku interwencji profilaktycznej pedagog może zaproponować skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
6. Jeżeli mimo podjętych działań napływają informacje, że sytuacja się powtarza, pedagog lub dyrektor ponownie przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE PLACÓWKI SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK.

1.Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora zespołu, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji dyrektor niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Nauczyciel sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK.

1. Nauczyciel zawiadamia wychowawcę, pedagoga i dyrektora.
2. Dyrektor zespołu w obecności wychowawcy i pedagoga ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do związku z poszukiwaną substancją.
3. Nauczyciel/wychowawca/pedagog/dyrektor nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność wyłącznie zastrzeżona dla policji.
4. Dyrektor zespołu wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do niezwłocznego zgłoszenia się do szkoły.
5. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję, która w obecności rodziców (prawnych opiekunów), przeszukuje rzeczy i odzież należącą do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję zabierając ją do ekspertyzy. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) policja wykonuje powyższe czynności w obecności dyrektora i pedagoga szkolnego.
6. Jeżeli uczeń odda dobrowolnie posiadaną substancję, dyrektor, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Wcześniej pedagog i wychowawca próbują ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.
7. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO (np. pobicia, wymuszenia rozbójniczego, zniszczenie mienia itd.)

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przez uczniów czynów zabronionych nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zdarzeniu.
2. Następnie dyrektor szkoły telefonicznie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – sprawcy czynu karalnego o zdarzeniu oraz informuje o przekazaniu sprawy na policję.
3. Dyrektor informuje o zdarzeniu wychowawcę, pedagoga szkolnego i psychologa.
4. Pedagog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą okoliczności i przebieg zdarzenia w obecności rodzica oraz wychowawcy. Ponadto sporządzona zostaje notatka o zaistniałym zdarzeniu, z którą zapoznaje się rodzic i podpisuje ją.
5. Wychowawca również sporządza notatkę służbową, a fakt rozmowy z rodzicami odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Rodzic podpisuje informacje zamieszczone w dzienniku.
6. Dyrektor oraz wyznaczone przez niego osoby zabezpieczają ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazują je policji.
7. Wobec ucznia, który dopuścił się czynu karalnego zostają wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze szkolnym statutem i WSO. O przyznanych karach zostają powiadomieni rodzice uczniów, co potwierdzają swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym.

8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA – OFIARY CZYNU KARALNEGO.

1. Nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej - zapewnia pomoc higienistki szkolnej lub wzywa lekarza, jeśli ofiara doznała poważniejszych obrażeń.
2. Niezwłocznie powiada dyrektora zespołu, pedagoga i wychowawcę.
3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Wychowawca sporządza notatkę o zaistniałym zdarzeniu.
5. Wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.

Do najczęściej występujących trudności wychowawczych dzieci szkolnych zalicza się: brak zainteresowania nauką, agresję fizyczną (bójki) i słowną, lekceważenie i niewykonywanie poleceń nauczyciela, nadmierną ruchliwość a także złośliwość i hałaśliwość.

1. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy oraz pedagoga o uczniu sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Wychowawca przy pomocy pedagoga podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
3. Wychowawca opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica. Następnie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) informując ich o istniejących trudnościach. Zapoznaje ich ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązując ich do rzetelnej współpracy. Informację o spotkaniu odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, którą rodzice poświadczają własnym podpisem.
4. Jeśli uczeń nadal przejawia trudności wychowawcze pomimo zastosowanego planu naprawczego, pedagog występuje do rodziców (prawnych opiekunów) o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, informując ich o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
5. Jeżeli zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych, a rodzice (prawni opiekunowie) nie wyrażają zgody na przeprowadzenie badań w poradni, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
6. Na najbliższej konferencji Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ UCZNIA UNIEMOŻLIWIAJĄCYCH PROWADZENIE LEKCJI (np. rozmowy uczniów, opuszczanie stanowiska pracy, rzucanie np. papierkami, gumkami itd. w kolegów, niekulturalne „odzywki" pod adresem nauczyciela lub uczniów itp.).

1. Nauczyciel upomina słownie ucznia.
2. Stara się opanować sytuację w klasie.
3. Niezwłocznie po zakończeniu lekcji powiadamia wychowawcę klasy.
4. Wychowawca podejmuje kroki dyscyplinujące wobec ucznia, poucza go i wyciąga odpowiednie konsekwencje zgodnie ze Statutem i WSO.
5. Jeśli uczeń notorycznie uniemożliwia prowadzenie lekcji, wychowawca klasy powiadamia o tym pedagoga oraz dyrektora zespołu.
6. Wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i w obecności dyrektora przeprowadza z nimi i uczniem rozmowę na temat niewłaściwego zachowania. Zobowiązuje ucznia do zaniechania zachowań uniemożliwiających prowadzenie lekcji. Fakt rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wraz z ich podpisem.
7. W razie konieczności pedagog sugeruje rodzicom zasięgnięcie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na temat ewentualnych zaburzeń w zachowaniu ucznia.

11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA.

1. Nauczyciel reaguje na zachowanie agresywne i je przerywa.
2. Informuje wychowawcę klasy.
3. Wychowawca informuje telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/uczniów o ich agresywnym zachowaniu, proponując obecność rodziców podczas rozmowy wyjaśniającej. Fakt rozmowy z rodzicami odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Rodzice podpisują notatki,

potwierdzając, że wiedzą o zdarzeniu oraz o konsekwencjach takiego zachowania wynikających ze statutu i szkolnego WSO.
4. Wychowawca rozmawia z uczniem/uczniami (w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia lub pedagoga), identyfikuje agresora, agresorów, świadków, ustala przebieg i okoliczności zdarzenia. Niezwłocznie zostaje sporządzona notatka służbowa o zdarzeniu.
5. Wobec ucznia, który zachowuje się agresywnie zostają wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze szkolnym statutem i WSO.
6. Wychowawca informuje pedagoga w sytuacjach powtarzających się agresywnych zachowań ucznia.
7. Uczeń zostaje objęty na terenie szkoły opieką/pomocą pedagoga i psychologa, w zależności od potrzeb.
8. Wychowawca w razie potrzeby przeprowadza w klasie, na godzinie wychowawczej pogadankę na temat przeciwdziałania agresji.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o możliwościach skorzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistyczno – lekarskiej w placówkach do tego upoważnionych.
10. W przypadku wandalizmu rodzice ucznia naprawiają wyrządzone szkody lub uiszczają opłatę za ich naprawę.

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA LUB WYŁUDZANIA WŚRÓD UCZNIÓW.

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców/opiekunów faktu zastraszania, wymuszania lub wyłudzania, wychowawca lub nauczyciel informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora zespołu.
2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem ustalają okoliczności zdarzenia, świadków i sprawcę.
3. Przeprowadzają rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą. Informują go o konsekwencjach czynu wynikających ze Statutu i WSO.
4. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ofiary i sprawcy o zdarzeniu i konsekwencjach jakie poniesie sprawca czynu. Fakt ten odnotowuje się w dokumentacji klasy.
5. W razie potrzeby wychowawca i pedagog wzywają rodziców (prawnych opiekunów) obu stron, przedstawiają im okoliczności zdarzenia i konsekwencje wynikłe z popełnionego czynu. Sporządzają notatkę ze spotkania wraz z podpisami rodziców.
6. W szczególnych wypadkach informuje się o zdarzeniu policję.

13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY.

1. Uczeń fakt kradzieży zgłasza nauczycielowi lub wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, a następnie ewentualnymi świadkami w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
3. Wychowawca w obecności dyrektora zespołu, pedagoga lub innego pracownika placówki żąda, aby uczeń podejrzany o kradzież oddał skradzioną rzecz lub w razie odmowy pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko policja.
4. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego oraz podejrzanego o zaistniałej sytuacji i odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.
5. Uczeń, który dopuścił się kradzieży zostaje ukarany zgodnie ze Statutem i WSO.

14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO I CUDZEJ WŁASNOŚCI.

1. Nauczyciel lub pracownik placówki niezwłocznie ustala okoliczności zdarzenia (sprawców, świadków, rozmiar dewastacji).
2. Zawiadamia o zaistniałej sytuacji wychowawcę oraz dyrektora zespołu
3. Jeśli sprawca jest znany, dyrektor przeprowadza z nim rozmowę dyscyplinującą oraz wzywa jego rodziców (prawnych opiekunów). Wyciąga wobec ucznia konsekwencje zgodnie ze Statutem oraz WSO. Zobowiązuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do pokrycia kosztów naprawy wyrządzonej przez ucznia szkody.
4. Jeśli sprawca nie jest znany, wychowawca podejmuje wszelkie czynności mające na celu jego ustalenie (rozmowy z osobami przebywającymi w pobliżu miejsca zdarzenia).
5. W przypadku dużej szkody dyrektor zespołu wzywa policję.

15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIA PRZEDMIOTÓW NIEBEZPIECZNYCH NA TERENIE SZKOŁY (np. ostre narzędzia: nóż, żyletka, kastet, itp.).

1. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom – odizolowuje ucznia posiadającego niebezpieczny przedmiot.
2. Nakłania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma obowiązek oddać niebezpieczny przedmiot do depozytu) i zabezpiecza ten przedmiot.
3. Powiadamia o zajściu wychowawcę i dyrektora zespołu.
4. Wychowawca wzywa rodziców i przeprowadza w ich obecności rozmowę z uczniem, podczas której informuje o konsekwencjach czynu i sankcjach wynikających ze Statutu i WSO.
5. Wychowawca sporządza notatkę o zaistniałej sytuacji. Fakt rozmowy z rodzicami (wraz z ich podpisem) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku gdy uczeń odmawia oddania niebezpiecznego przedmiotu, a jego posiadanie stanowi zagrożenie dla życia lub zdrowia, dyrektor zespołu powiadamia policję.
7. Policja przeprowadza rewizję w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
8. Dyrektor zespołu powiadamia kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.

16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DOKONANIA PRZEZ UCZNIA FAŁSZERSTWA.

Sytuacje fałszerstwa w szkole mogą dotyczyć:
- dokonania wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności);
- przedstawiania fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców;
- podrabiania (przerabianie) zaświadczeń lekarskich;
- podkładania prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnienie przez nauczyciela ściągania;
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

1. Nauczyciel powiadamia o fakcie fałszerstwa wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora zespołu.
2. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem zespołu wzywa rodziców (prawnych opiekunów). W ich obecności przeprowadzają z uczniem rozmowę, w trakcie której wyjaśniają powody fałszerstwa. Przedstawiają również konsekwencje popełnionego czynu. W obecności rodziców wychowawca i dyrektor podejmują decyzję o dalszym postępowaniu wobec ucznia – zostaje on ukarany zgodnie ze Statutem oraz WSO.
3. Wychowawca sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji, a fakt rozmowy z rodzicami wraz z ich podpisem odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWYACH SPORNYCH I KONFLIKTACH.

I. Konflikty pomiędzy uczniami tej samej klasy/różnych klas.

1. Wychowawca klasy/wychowawcy klas przy pomocy pedagoga szkolnego ustalają przyczyny konfliktu. Przeprowadzają z uczniami pozostającymi w konflikcie rozmowę dyscyplinującą, w trakcie której zobowiązują strony do zachowań mających na celu złagodzenie sporu.
2. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice (prawni opiekunowie) uczniów. Uczniowie w obecności rodziców (prawnych opiekunów) dodatkowo spisują kontrakt-umowę określający ich poprawne relacje.

II. Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem.

1. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym ustalają przyczyny konfliktu. W celu rozwiązania konfliktu proszą o pomoc dyrektora zespołu, który organizuje spotkanie wyjaśniające i zamykające konflikt. Na spotkanie w razie konieczności wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2 .Dyrektor zobowiązuje obie strony do zaniechania konfliktu.

III. Konflikt między nauczycielem a rodzicami ucznia.

1. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym ustalają przyczyny konfliktu. W celu rozwiązania konfliktu proszą o pomoc dyrektora zespołu, który organizuje spotkanie wyjaśniające i zamykające konflikt.

IV. Konflikt między rodzicami uczniów mający miejsce na terenie placówki.

1. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym ustalają przyczyny konfliktu. W celu rozwiązania konfliktu proszą o pomoc dyrektora zespołu, który organizuje spotkanie wyjaśniające i zamykające konflikt oraz zobowiązuje strony do zachowań mających na celu złagodzenie sporu.
2. Ze spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca sporządza notatkę i odnotowuje fakt rozmowy wraz z ich podpisem w dzienniku lekcyjnym.

18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ/DZIECKO PRZEJAWIA PROBLEMY ZDROWOTNE W CZASIE POBYTU W PLACÓWCE.

1. Nauczyciel natychmiast reaguje i w razie potrzeby odizolowuje ucznia od reszty klasy, pozostawiając go pod opieką innego pracownika szkoły (np. wychowawcy świetlicy, woźnej, bibliotekarza lub pedagoga).
2. Nauczyciel zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniowi pierwszej pomocy medycznej.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustala z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, gdy nie ma zagrożenia życia i zdrowia dziecka, uczeń pozostaje w szkole pod opieką wyznaczonego pracownika.
4. Uczeń przejawiający problemy zdrowotne nie może być zwolniony z lekcji bez wiedzy rodziców i pozostać bez opieki.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pielęgniarka lub wychowawca powiadamiają dyrektora, który wzywa karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZANIEDBYWANIA LUB NIE WYPEŁNIANIA PRZEZ UCZNIA OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH.

1. Nauczyciel rozmawia z uczniem i wskazuje mu zaniedbania w stosunku do przedmiotu, nakazując konkretne działania i zobowiązując ucznia do ich wypełniania.
2. W razie braku poprawy nauczyciel konsultuje się z wychowawcą.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i zobowiązuje go do wypełnienia obowiązków.

4. W razie dalszego braku poprawy wychowawca wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły. Nauczyciel i wychowawca rozmawiają z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem na temat zaniedbywania obowiązków oraz ewentualnie sugerują możliwość przebadania dziecka w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Wychowawca odnotowuje fakt rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w dzienniku lekcyjnym, zalecając konieczne działania, co rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem.
6. W przypadku braku wypełniania zaleceń wychowawca powiadamia pedagoga, który podejmuje odpowiednie działania w porozumieniu z dyrektorem zespołu.
7. Pedagog lub dyrektor ponownie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły. Wskazuje konieczność diagnozy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej pomocy specjalistycznej. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
8. Przy braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia dyrektor zespołu w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: MOPS, PCPR, TPD, KPP, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Pszczynie.

20. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM W PRZYPADKU NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO (częsta absencja, wagary).

1. Wychowawca analizuje nieobecności ucznia w szkole i przeprowadza z nim rozmowę na temat przyczyn nieobecności.
2. W przypadku powtarzającej się absencji informuje o tym fakcie dyrektora oraz pedagoga szkolnego.
3. Wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku gdy przyczyną nie realizowania obowiązku szkolnego są wagary, dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem, informując o konsekwencjach takiego postępowania. Uczeń, który dopuścił się wagarów, zostaje ukarany zgodnie ze Statutem i WSO.
5. Dyrektor wraz z wychowawcą zobowiązują rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W przypadku uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne dyrektor zespołu wysyła upomnienie dotyczące wypełniania obowiązku szkolnego określonego postanowieniem art. 15 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
7. W sytuacji powtarzających się nieuzasadnionych nieobecności ucznia pedagog w porozumieniu z dyrektorem zespołu powiadamia dzielnicowego, a w następnej kolejności Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

21. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NOTORYCZNYCH SPÓŹNIEŃ UCZNIA.

1. W przypadku notorycznych spóźnień ucznia wychowawca przeprowadza z nim rozmowę dyscyplinującą.
2. Jeśli spóźnienia nadal się powtarzają, wychowawca podejmuje kroki, by skontaktować się z rodzicami. Wspólnie z nimi ustala przyczyny spóźnień i możliwości postępowania w celu mobilizacji ucznia do punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Efektem spotkania może być podpisanie kontraktu, w którym uczeń zobowiązuje się do przestrzegania godzin lekcyjnych. Fakt rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wraz z podpisem rodziców (prawnych opiekunów).
3. W sytuacji braku efektów działań stosuje się wobec ucznia konsekwencje zawarte w Statucie i WSO.
4. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców wychowawca klasy informuje o problemie pedagoga szkolnego oraz dyrektora. Wspólnie podejmują działania w celu ponownego skontaktowania się z rodzicami i wyjaśnienia tej sytuacji.

22. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZANIEDBYWANIA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) UCZNIÓW/DZIECI POD WZGLĘDEM ZDROWOTNYM ORAZ ZAPEWNIANIA PODSTAWOWYCH POTRZEB ŻYCIOWYCH.

1. Wychowawca rozmawia z uczniem/dzieckiem.
2. Konsultuje się z pielęgniarką szkolną.
3. Wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do placówki. Odnotowuje fakt rozmowy w dzienniku lekcyjnym, proponując konieczne działania, co rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem.
4. W przypadku dalszego zaniedbywania wychowawca powiadamia pedagoga szkoły, który podejmuje odpowiednie działania i informuje o tym dyrektora zespołu.
5. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem ze połu wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/dziecka do placówki. Wskazuje możliwość/konieczność pomocy diagnozy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub u lekarza specjalisty. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
6. Przy braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia dyrektor zespołu w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: MOPS, PCPR, TPD, KPP, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Pszczynie.

23. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA PRZEMOCY DOMOWEJ WOBEC UCZNIA/DZIECKA.

1. Jeśli nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) zauważy znaki mogące świadczyć o stosowaniu przemocy domowej wobec ucznia, ma obowiązek przekazać te informacje wychowawcy, który następnie informuje pedagoga i dyrektora szkoły.
W przypadku gdy nie ma świadka zdarzenia lub gdy zgłoszenia o zdarzeniu dokonały inne osoby, należy o sprawie powiadomić dyrektora.
W dalszej części postępować zgodnie z zaleceniami dyrektora w zależności od zaistniałej sytuacji.
2. Pedagog ustala fakty podczas rozmowy z uczniem w obecności wychowawcy. Sporządza protokół.
3. W przypadku potwierdzenia przez ucznia, że jest ofiarą przemocy domowej, bądź stwierdzenia faktów i sygnałów wskazujących o przemocy w rodzinie, dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny, a w razie potrzeby policję.

24. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK ZESPOŁU NARUSZA GODNOŚĆ OSOBISTĄ UCZNIA/DZIECKA.

1. Uczeń informuje wychowawcę klasy bądź innego nauczyciela, że nauczyciel lub pracownik szkoły naruszył jego godność.
2. Wychowawca zawiadamia o tym fakcie dyrektora, którego obowiązkiem jest w przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzenie wewnątrzszkolnego postępowania wyjaśniającego.
3. Prosi rodziców (prawnych opiekunów) o niezwłoczne stawienie się w placówce.
4. Dyrektor zespołu zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem/pracownikiem zespołu, uczniem/dzieckiem, rodzicem/rodzicami (prawnymi opiekunami). Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy/oddziału.
5. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia/dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela/pracownika zespołu konsekwencje w postaci: upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu), upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).

6. Po czynnościach wyjaśniających i stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia/dziecka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
7. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
8. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszanie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela/pracownika szkoły, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

25. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA NIETYKALNOŚCI LUB GODNOŚCI OSOBISTEJ PRACOWNIKA ZESPOŁU.

1. Poszkodowany zawiadamia niezwłocznie wychowawcę ucznia i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca zawiadamia rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia, w trybie pilnym wzywa ich do szkoły i informuje ich o nagannym zachowaniu ucznia.
3. Dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcą ucznia podejmują kroki dyscyplinujące (np. nagana dyrektora szkoły z wpisem do akt osobowych ucznia, obniżenie oceny z zachowania do minimalnej).
4. O podjętych środkach dyscyplinujących dyrektor zawiadamia rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia.
5. Jeśli została naruszona nietykalność osobista nauczyciela lub pracownika szkoły, dyrektor zawiadamia policję i Sąd Rodzinny.

26. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA RODZICÓW WOBEC UCZNIÓW/DZIECI I WŁASNYCH DZIECI PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE PLACÓWKI.

Każdy pracownik zespołu ma obowiązek reagowania na zachowanie agresywne. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik zespołu jest świadkiem zachowania agresywnego osoby dorosłej wobec ucznia/dziecka zespołu lub jej własnego dziecka powinien:
1. Podjąć próbę przerwania zachowania agresywnego.
2. Powiadomić dyrektora zespołu.
3. W przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor zespołu zawiadamia policję.

27. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBCEJ OSOBY NA TERENIE PLACÓWKI.

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem/dzieckiem bądź pracownikiem zespołu jest osobą obcą.
1. Nauczyciel lub pracownik zespołu ma prawo żądać informacji o celu pobytu osoby obcej na terenie i w budynku placówki.
2. W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do dyrekcji, nauczyciela lub innego pracownika zespołu, należy skierować ją do sekretariatu zespołu lub pokoju nauczycielskiego.
3. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w placówce, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu placówki. Przy odmowie wyjścia wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja zespołu.
4. Dyrektor zespołu w razie wystąpienia takiej konieczności zawiadamia policję.

28. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH W CZASIE LEKCJI.

1. Uczeń ma prawo do korzystania z telefonu komórkowego (lub innych urządzeń elektronicznych) tylko w czasie przerw lekcyjnych. W czasie lekcji komórka jest wyłączona i znajduje się w tornistrze.
2. W razie nie przestrzegania przepisu nauczyciel odbiera uczniowi telefon lub urządzenie elektroniczne i przekazuje go dyrektorowi zespołu.
3. Wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o odebraniu urządzenia uczniowi i możliwości odebrania go u dyrektora zespołu.
4. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń zostaje ukarany zgodnie z WSO.

29. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA LUB UŻYWANIA NA TERENIE ZESPOŁU MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH LUB PIROTECHNICZNYCH ORAZ INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI.

1. Nauczyciel zawiadamia dyrektora o znalezionych materiałach lub substancjach.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie placówki osobom, uniemożliwia im dostęp do tych materiałów.
3. W razie konieczności wzywa policję.
4. Dyrektor wraz z pedagogiem i koordynatorem do spraw bezpieczeństwa próbuje ustalić źródło pochodzenia niebezpiecznych materiałów.
5. W przypadku potwierdzenia, że znaleziony materiał został przyniesiony przez ucznia, dyrektor powiadamia jego rodziców (prawnych opiekunów). W ich obecności przeprowadzona zostaje rozmowa z uczniem podczas której zostaje on poinformowany o konsekwencjach czynu. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem ustala sankcje w stosunku do ucznia w oparciu o Statut i WSO.
6. Wychowawca sporządza notatkę o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach. Fakt rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wraz z ich podpisem odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

30. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAGROŻENIU BOMBOWYM W PLACÓWCE.

1. W przypadku otrzymania informacji o zagrożeniu bombowym w placówce dyrektor zespołu natychmiast telefonicznie informuje o tym:
   - Policję,
   - Wydział Edukacji
   - Kuratorium Oświaty.
2. Dyrektor wzywa dwóch nauczycieli lub pracowników zespołu, którzy informują wszystkich uczących nauczycieli o zagrożeniu bombowym i ewakuacji placówki.
3. Nauczyciele organizują ewakuację poszczególnych klas/oddziałów.
4. Uczniowie pozostawiają na ławkach plecaki i ustawieni w parach w pośpiechu opuszczają pomieszczenia. Wybrany uczeń prowadzi grupę (w przedszkolu woźna oddziałowa), a nauczyciel idzie jako ostatni, sprawdzając czy wszyscy opuścili pomieszczenie.
5. Nauczyciele wyprowadzają uczniów/dzieci na podwórko szkolne/przedszkolne. Jeżeli są złe warunki atmosferyczne uczniowie pod opieką nauczycieli udają się do pobliskiego kościoła.
6. W czasie, gdy ewakuowani są uczniowie/dzieci, dyrektor i wskazany przez niego nauczyciel zabezpiecza pieczęcie i najważniejsze dokumenty.
7. Po przybyciu odpowiednich służb dyrektor zespołu oddaje im dowodzenie i stosuje się do wszelkich poleceń.
8. Nauczyciele powiadamiają telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o konieczności wcześniejszego odbioru dzieci i ich powrocie do domu.

31. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAGROŻENIU POŻAROWYM.

1.W przypadku stwierdzenia zagrożenia pożarowego w placówce dyrektor informuje telefonicznie:
- Straż Pożarną,
- Policję,
- Wydział Edukacji,
- Kuratorium Oświaty.

2. Dyrektor lub wyznaczony pracownik zespołu ustala źródło pożaru i odcina dopływ prądu i gazu.
3. Dyrektor zarządza ewakuację uczniów/dzieci i pracowników zespołu. Wzywa dwóch nauczycieli lub pracowników zespołu i prosi ich o błyskawiczne przekazanie tej informacji wszystkim osobom znajdującym się na terenie placówki.
4. Szkolny inspektor BHP przy pomocy wyznaczonych nauczycieli i pracowników zespołu rozpoczyna w razie możliwości akcję gaszenia pożaru podręcznymi gaśnicami zamocowanymi na terenie placówki.
5. W każdej klasie/oddziale uczniowie/dzieci ustawiając się w pary – pozostawiwszy plecaki i otwarte sale w pośpiechu opuszczają budynek zespołu, pod opieką swoich nauczycieli, którzy idą jako ostatni.
6. Nauczyciele wyprowadzają uczniów/dzieci z budynku zespołu na podwórko. Jeżeli są złe warunki atmosferyczne uczniowie pod opieką nauczycieli udają się do pobliskiego kościoła.
7. W czasie, gdy placówka jest ewakuowana i jeżeli jest to możliwe dyrektor i wyznaczone przez niego osoby zabezpieczają pieczęcie i najważniejsze dokumenty.
8. Po przybyciu odpowiednich służb dyrektor przekazuje im dowodzenie i wypełnia ich wszystkie polecenia.

32. PROCEDURA POSTEPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA NA TERENIE ZESPOŁU.

1. Pracownik zespołu, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
b) 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,
c) niezwłocznie powiadamia dyrektora zespołu.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą /oddziałem– prosi o nadzór nad swoimi uczniami/dziećmi nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. O każdym wypadku dyrektor zespołu lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń/dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia/dziecka. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca (prawnego opiekuna) dziecka o wypadku.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica (prawnego opiekuna) o zdarzeniu ustala z nim:
a) potrzebę wezwania pogotowia,
b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
c) godzinę odbioru dziecka z placówki w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor zespołu wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O każdym wypadku dyrektor zespołu zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego z placówką pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zespołu zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zespołu zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. 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.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem placówki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Dyrektor zespołu powołuje członków zespołu powypadkowego:
a) w skład zespołu wchodzi współpracujący z placówką pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik zespołu w zakresie bhp,
b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor zespołu oraz pracownik zespołu w zakresie bhp,
c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników placówki wyznacza dyrektor,
e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) oraz 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 (prawnych opiekunów),
- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt. 8),
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń/dziecko 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 zespołu,

f) 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,
g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
h) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (prawnych opiekunów)) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole,

- protokół doręcza się rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce,
- w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
- zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
- zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym,
- zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący placówkę,
- po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący placówkę może:
- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

11. Dyrektor zespołu prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MEN z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
12. Dyrektor zespołu omawia z pracownikami placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

33. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU LUB CHOROBY NA WYCIECZCE.

1. Jeżeli wypadek lub choroba ucznia/dziecka zdarzy się na wycieczce, opiekunowie podejmują decyzję o wezwaniu Pogotowia Ratunkowego.
2. Do czasu przybycia pogotowia opiekunowie udzielają uczniowi/dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. O zaistniałej sytuacji kierownik wycieczki informuje dyrekcję zespołu oraz rodziców (prawnych opiekunów)ucznia.
4. Jeden z opiekunów wycieczki towarzyszy dziecku w szpitalu do czasu przyjazdu jego rodziców (prawnych opiekunów).

34. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, KIEDY PO DZIECKO PRZYCHODZI PIJANY RODZIC.

1. W związku z nieprzewidywalnością zachowań pijanego rodzica lub prawnego opiekuna nie wolno przekazać mu pod opiekę nieletniego dziecka.

2. Pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał informację o tym, że po nieletniego ucznia przyszedł pijany rodzic, bezzwłocznie powiadamia o tym wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrekcję.

3. Dyrektor wydaje takie dyspozycje, które natychmiast pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od pijanego.

4. Szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub na podstawie wcześniejszej zgody przekazuje dziecko osobom upoważnionym (wskazanym na piśmie wychowawcy czy nauczycielowi świetlicy przez rodziców lub opiekunów).

5. Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru osoby nieletnie, zadaniem szkoły jest przekazanie ucznia do placówki wsparcia dziennego z miejscami hostelowymi (np. ośrodka interwencji kryzysowej, ośrodka wsparcia rodziny).

6. Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, szkoła ma obowiązek o zdarzeniach zawiadomić pisemnie sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich.

7. W postępowaniu interwencyjnym nie należy zapominać o konieczności rzetelnego udokumentowania sytuacji. W notatce służbowej ważne jest przede wszystkim wskazanie osób uczestniczących w zdarzeniu oraz określenie rodzaju przeprowadzonych działań.

Działania szkoły w stosunku do ucznia:

- rozmowy wspierające prowadzone przez wychowawcę, psychologa lub pedagoga szkolnego;
- stworzenia możliwości odrabiania lekcji i przygotowywania się do zajęć w szkole, jeśli atmosfera w domu temu nie sprzyja;
- w przypadku takiej potrzeby, zakwalifikowanie ucznia na terapię indywidualna lub grupową dla dzieci;
- stały, dyskretny monitoring sytuacji ucznia w rodzinie.

Działania szkoły w stosunku do rodziny z problemem alkoholowym:

- przedstawienie oferty terapeutycznej możliwej na danym terenie,
- wskazanie instytucji i placówek zajmujących się wsparciem rodziny w kryzysie,
- zadbanie o pomoc materialna, jeśli istnieje taka potrzeba,
- aktywne monitorowanie postępowania rodziców,
- poinformowanie o możliwych konsekwencjach prawnych niepodjęcia prób walki z zagrożeniem (ograniczenie lub odebranie władzy rodzicielskiej).

V. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI WSPOMAGAJĄCYMI UTRZYMANIE BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE ZESPOŁU.

Współpraca placówki z sądem rodzinnym

W ramach współpracy placówki (dyrektor, koordynator ds. bezpieczeństwa, pedagog, wychowawca) podejmuje następujące działania:

1. Sporządza pisemne wnioski z uzasadnieniem (opinia o uczniu, rodzinie, opis działań pedagoga, wychowawcy w celu poprawy sytuacji) o rozpatrzenie spraw nieletnich dotyczących:
   - systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego,
   - rażących zaniedbań rodziców w sprawowaniu opieki nad nieletnimi,
   - przemocy w rodzinie,
   - uczniowskich aktów wandalizmów i agresji.
2. Uczestniczy w posiedzeniach sądu w sprawach uczniów.
3. Przekazuje na prośbę sądu, kuratorów rodzinnych, opinie o uczniach, nad którymi ustanowiono nadzór, wychowujących się w rodzinie zastępczej lub z powodu toczącego się postępowania w ich sprawie.
4. Udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom nadzorowanym przez kuratora.
5. Współdziała z zawodowymi i społecznymi kuratorami rodzinnymi w celu projektowania postępowania w kierunku wspólnych oddziaływań wobec ucznia, rodziców, opiekunów.

Wszystkie podejmowane przez placówkę działania w ramach współpracy z sądem rodzinnym wynikają z bieżących potrzeb nieletnich i małoletnich uczniów.

Współpraca placówki z policją

W ramach współpracy placówka kontaktuje się z policją w celu:

1. Udziału przedstawicieli w zajęciach edukacyjnych o charakterze profilaktycznym.
2. Informowania uczniów/dzieci, rodziców o konsekwencjach zachowań przemocowych.
3. Informowania i pomocy w sytuacjach agresywnych zachowań dzieci, aktach wandalizmu, podejrzeniu o posiadaniu narkotyków lub innych środków odurzających.
4. Przeszukania torby i kieszeni w przypadku podejrzenia posiadania narkotyku, alkoholu.
5. Pomocy w sytuacjach stosowania słownych wulgaryzmów.
6. Pomocy w sytuacji stwierdzenia kradzieży, wymuszeń rozbójniczych.
7. Działań profilaktycznych w sytuacji stwierdzenia stosowania używek.
8. Podjęcia działań w sytuacji stwierdzenia wandalizmu.
9. Podjęcia działań w przypadku stwierdzenia uczestnictwa uczniów w grupach nieformalnych (negatywnych).
10. Wygłaszania prelekcji dotyczących szeroko pojętego bezpieczeństwa.
11. Prowadzenia spotkań mediacyjnych.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną

W ramach współpracy Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną placówka kontaktuje się w celu:

1. Pomocy w zdiagnozowaniu środowiska ucznia/dziecka.
2. Rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia/dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia.
3. Wspierania ucznia/dziecka w rozwoju.
4. Określania form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów i toków nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, umożliwiania rodzicom rozwijania ich umiejętności wychowawczych.