

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Powstańców Wielkopolskich
W Wyrzysku

ZESTAW PROCEDUR
POSTĘPOWANIA
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH



PODSTAWY PRAWNE STOSOWANYCH PROCEDUR

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 02.04.1997r. / Dz. U. Nr 78, poz. 483 /.
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20.11.1989r. / Dz. U. z 1991r., Nr 120, poz. 526/.
- 3) Ustawa z dnia 23.04.1964r.- Kodeks Cywilny / Dz. U Nr 16, poz. 93 z późn. zm. /.
- 4) 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. z 2002 r. Nr 11 poz. 109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 5) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii / Dz. U. Nr 179, poz. 1485 /.
- 7) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 8) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu 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/.
- 10) Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady postępowania policji z nieletnimi sprawcami czynów karalnych jest Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.
- 11) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19.10.2007r. w sprawie Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych / Dz. U Nr 201, poz. 1455/.
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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).
- 13) Ustawa Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016r.(Dz. U. z 2017 poz.59)
- 14) Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 217 r. poz. 60)

Policja zgodnie z art. 37 ustawy, w wypadkach nie cierpiących zwłoki zbiera i utrwała dowody czynów karalnych, w razie potrzeby dokonuje ujęcia nieletniego, a także wykonuje czynności zlecone przez Sędziego Rodzinnego.

Dokumentem wewnętrznym uściślającym te zasady jest Zarządzenie Komendanta Głównego Policji z dnia 21 października 2003r. Karta Nieletniego.

Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. W myśl tego dokumentu szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprowadzają środki odurzające. W rozporządzeniu §10 zobowiązuje szkoły i placówki do opracowania, strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych, wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem.

Zestaw podstawowych procedur:

- 1) Procedura interwencji w przypadku podejrzeń, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
- 2) Procedura w przypadku uzyskania informacji, że uczeń szkoły używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych lub wykazuje inne zachowania świadczące o demoralizacji poza szkołą.
- 3) Procedura w przypadku, gdy na terenie szkoły nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje substancję przypominającą narkotyk.
- 4) Procedura postępowania w przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.
- 5) Procedura postępowania w przypadku palenia przez ucznia papierosów na terenie szkoły e- papierosy.
- 6) Procedura interwencji w przypadku zachowania ucznia stosującego przemoc fizyczną i stwarzającego zagrożenie dla innych osób.
- 7) Procedury postępowania w przypadku kradzieży.
- 8) Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – ofiary przemocy w szkole lub poza nią bądź innego czynu karalnego.
- 9) Procedura interwencji w przypadku podejrzenia o wagary.
- 10) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przemocy z użyciem Internetu oraz telefonu komórkowego.
- 11) Procedury postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców/prawnych opiekunów/ pod względem zdrowotnym oraz zapewniania podstawowych potrzeb życiowych.
- 12) Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że została naruszona godność osobista ucznia przez nauczyciela.
- 13) Próba samobójcza ucznia.
- 14) Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
- 15) Procedura postępowania z uczniem agresywnym.
- 16) Procedura współpracy z Policją.
- 17) Procedura współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

- 18) Procedura podawania leków dzieciom przez nauczycieli.
- 19) Procedury postępowania w przypadku gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.
- 20) Procedury postępowania w przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
- 21) Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy w szkole.
- 22) Procedura postępowania w sytuacji kiedy nauczyciel jest ofiarą przemocy (znieważenie nauczyciela, upokorzenie).
- 23) Procedura zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków w szkole.
- 24) Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia.
- 25) Procedura – zagrożenie atakiem terrorystycznym w placówce szkolnej
- 26) Procedura korzystania z Internetu
- 27) Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dzieci w sieci na terenie szkoły
- 28) Procedura korzystania przez uczniów z telefonów służbowych na terenie szkoły (telefonu w sekretariacie i świetlicy szkolnej).
- 29) Procedura postępowania w przypadku informacji lub podejrzenia dopuszczania się przemocy przez nauczyciela wobec ucznia
- 30) Procedura postępowania w przypadku zagrożenia skażeniem biologiczno-chemicznym
- 31) Procedura postępowania w przypadku okupacji szkoły i wzięcia zakładników.
- 32) Procedura na wypadek nagłego wyjścia nauczyciela z klasy
- 33) Procedura kontaktu z mediami
- 34) Procedura dress code w szkole podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku
- 35) Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu w szkole uczniów klas I-III
- 36) Procedura zwalniania nauczycieli w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku spowodowanych przyczynami organizacyjnymi (art.20 pkt.2 KN)
- 37) Procedury dotyczące monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku
- 38) Procedura antymobbingowa

Telefony alarmowe:

- **999 - Pogotowie Ratunkowe**
- **998 - Straż Pożarna**
- **997 – Policja**
- **112 - numery alarmowe z telefonu komórkowego**

I. PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE NA TERENIE SZKOŁY UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę klasy, pedagoga.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu na jego bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, zapewniając ochronę jego zdrowia i życia.
3. Wychowawca zawiadamia dyrekcję, sporządza notatkę.
4. Wychowawca zawiadamia o tym fakcie rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Jeżeli rodzice ucznia odmawiają odebrania dziecka ze szkoły, lub nie ma nawiązania z nimi natychmiastowego kontaktu, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba powiadamia Policję. Decyzję o dalszym postępowaniu z uczniem podejmuje Policja w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki przebywania ucznia w szkole pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych, Dyrektor ma obowiązek powiadomić o tym Policję i Sąd Rodzinny.
7. Nauczyciel lub wychowawca podejmujący działania przedstawione powyżej, sporządza notatkę służbową.

II. PROCEDURA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ SZKOŁY UŻYWA ALKOHOŁU LUB INNYCH ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH LUB WYKAZUJE INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI POZA SZKOŁĄ

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy ucznia.
2. Wychowawca informuje o fakcie Dyrektora Szkoły, pedagoga, sporządza krótką notatkę.
3. Pedagog wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia, przekazując uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności.

4. Pedagog zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może zaproponować skierowanie dziecka do odpowiedniej poradni. Z rozmowy przeprowadzonej z rodzicami zostaje sporządzona krótka notatka i jest przechowywana w dokumentacji pracy wychowawczej.
5. Jeżeli rodzice/opiekunowie/ odmawiają współpracy i nie stawiają się na wezwania, a napływają wiarygodne informacje o demoralizacji ucznia, Dyrektor Szkoły powiadamia pisemnie o zaistniałej sytuacji Policję i Sąd Rodzinny.

III. PROCEDURA W PRZYPADKU GDY NA TERENIE SZKOŁY NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK SZKOŁY ZNAJDUJE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do czasu przyjazdu Policji.
2. Następnie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły i wzywa Policję.
3. Nauczyciel, działając w ramach swoich kompetencji, próbuje ustalić, do kogo dana substancja należy.
4. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
5. Z podjętych działań sporządza krótką notatkę, którą przechowuje się w dokumentacji wychowawcy.

IV. W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor) ma prawo żądać okazania substancji. Może domagać się okazania zawartości torby szkolnej, kieszeni

- w odzieży ucznia, okazania innych przedmiotów mogących mieć związek z substancją. Przeszukanie odzieży i teczek ucznia **możliwe jest tylko** przez Policję.
2. O swych spostrzeżeniach informuje Dyrektora Szkoły, rodziców/opiekunów/ ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
 3. W przypadku gdy uczeń odmawia wydania substancji i okazania zawartości kieszeni ubrania, Dyrektor Szkoły wzywa Policję, która dokonuje przeszukania odzieży i przedmiotów należących do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do analizy.
 4. Gdy uczeń wyda dobrowolnie substancję, nauczyciel po jej zabezpieczeniu przekazuje ją jednostce Policji.
 5. Nauczyciel stara się ustalić, od kogo uczeń otrzymał substancję. Całe zdarzenie dokumentuje w formie notatki zawierającej informację o zdarzeniu, którą przechowuje się w dokumentacji wychowawcy.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIA PAPIEROSÓW NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły nakazuje zaprzestanie palenia i konfiskuje papierosy.
2. Zawiadamia wychowawcę klasy.
3. Wychowawca zawiadamia rodziców i pedagoga.
4. Wobec ucznia palącego na terenie szkoły stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
5. Wychowawca do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w zeszycie wychowawcy.
6. W razie powtarzania się sytuacji zostaje przeprowadzona rozmowa z uczniem w obecności Dyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego i rodziców /opiekunów/ ucznia. Ze spotkania wychowawca sporządza notatkę służbową.
7. W przypadku powtarzania się sytuacji palenia papierosów przez ucznia Dyrektor zawiadamia Sąd Rodzinny.

VI. PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU ZACHOWANIA UCZNIĄ STOSUJĄCEGO PRZEMOC FIZYCZNĄ I STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA INNYCH OSÓB

1. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas zajęć lekcyjnych prowadzący zajęcia odprowadza ucznia do pedagoga szkolnego lub w przypadku ich nieobecności do Dyrektora Szkoły.
2. Klasa, w której nauczyciel miał zajęcia, na czas jego nieobecności pozostaje pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
3. Uczeń pozostaje pod opieką osoby, której został powierzony, aż do momentu uspokojenia emocji.
4. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas przerwy, nauczyciel dyżurujący odprowadza go do wychowawcy/ pedagoga szkolnego lub nauczyciela nie mającego dyżuru.
5. Uczeń/uczniowie biorący udział w zdarzeniu są odprowadzeni do wolnej sali lub gabinetu.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba, udziela się poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej, w razie konieczności wzywa się pogotowie ratunkowe i rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wychowawca/ pedagog lub nauczyciel podejmujący interwencję, jak najszybciej, w miarę możliwości ustala przebieg wydarzeń i uświadamia uczestnikowi/uczestnikom zdarzenia zagrożenia wynikające z zachowań zagrażających bezpieczeństwu.
8. Wychowawca/nauczyciel/pedagog bezpośrednio podejmujący interwencję, powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrekcję Szkoły i decyduje o sposobie powiadomienia rodziców ucznia/prawnych opiekunów. W sprawach poważnych (np. rozbój, uszkodzenie ciała) wychowawca, jako główny koordynator działań wobec ucznia, zaprasza rodziców/prawnych opiekunów na spotkanie do szkoły i w obecności pedagoga, przeprowadza rozmowę na temat zaistniałego zdarzenia. W trakcie spotkania zostają przedstawione rodzicom/prawnym opiekunom różne metody wychowawcze i możliwości wspomagania ucznia w jego problemach.
9. We współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami podjęte zostają wspólne działania skierowane na zapobieganie zachowaniom agresywnym w przyszłości – podpisanie

kontraktu z zasadami wypracowanymi przez ucznia, rodziców ucznia/prawnych opiekunów, wychowawcę, pedagoga.

10. Jeśli nieprawidłowe relacje ucznia z rówieśnikami nadal się utrzymują, wychowawca przy współpracy z pedagogiem, w porozumieniu z rodzicami dziecka/prawnymi opiekunami, kieruje ucznia na badania specjalistyczne poza szkołą.
11. W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań, pedagog, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

VII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Uczeń, fakt kradzieży zgłasza wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, a następnie z ewentualnymi świadkami w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
3. Po ustaleniu okoliczności kradzieży wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów/ poszkodowanego oraz podejrzanego/sprawcy/ i odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.
4. Wychowawca decyduje, czy o zaistniałym fakcie powiadomić pedagoga i Dyrektora Szkoły.
5. Gdy powyższa decyzja wychowawcy będzie pozytywna, obowiązuje procedura taka sama, jak w przypadku sprawcy czynu karalnego.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA – OFIARY PRZEMOCY W SZKOLE LUB POZA NIĄ BĄDŹ INNEGO CZYNU KARALNEGO

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń stał się ofiarą przemocy ze strony rówieśników lub osób dorosłych, nauczyciel/wychowawca/pedagog jest zobowiązany do udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej lub wezwania lekarza, jeśli jest taka potrzeba.

2. Uczniowi, który jest ofiarą przemocy lub zostały naruszone jego prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka należy, w miarę możliwości, jak najszybciej zapewnić opiekę psychologiczną.
3. O zaistniałym fakcie wychowawca/nauczyciel/pedagog niezwłocznie powiadamiają Dyrektora Szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia.
4. W przypadku gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia, wychowawca/pedagog w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły powiadamiają Policję. W innych przypadkach powiadomienie Policji może nastąpić później ds. w formie pisemnej.
5. Wychowawca sporządza notatkę opisującą zdarzenie i przekazuje ją koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.
6. Wychowawca/pedagog szkolny, w porozumieniu z innymi zainteresowanymi osobami, ustalają i wdrażają dalsze działania chroniące ofiarę przemocy.
7. W przypadku potwierdzonych informacji, które wskazują na stosowanie wobec dziecka przemocy w domu, pedagog w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka oraz zgłasza zaistniały fakt na Policji.
8. W przypadku powtarzających się zdarzeń przemocy stosowanej przez ucznia wobec kolegów oraz nieskuteczności podjętych działań i braku współpracy z rodziną, pedagog, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka oraz zgłasza zaistniały fakt na Policji.

IX. PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA O WAGARY

1. Wychowawca i pedagog szkolny dokonują systematycznie analizy frekwencji uczniów.
2. Odnotowuje każdą nieobecność ucznia.
3. Rodzice/prawni opiekunowie/ mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka zgodnie z zapisem w statucie szkoły.

4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych (art.20 Ustawy o systemie oświaty z sierpnia 2008r.).
5. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, wychowawca powiadamia o nieobecności rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia.
6. Informacja może być przekazana telefonicznie, pisemnie lub osobiście. W przypadku braku kontaktu rodzice/ prawni opiekunowie/ powiadamiani są listownie.
7. Rodzice/prawni opiekunowie/ proszeni są przez wychowawcę, pedagoga o zgłoszenie się do szkoły w celu usprawiedliwienia nieobecności.
8. W przypadku braku współpracy rodzica/prawnego opiekuna/ podjęte zostają następujące działania:
 - 1) Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności.
 - 2) Pedagog szkolny wraz z rodzicami/prawnymi opiekunami/ podejmuje wspólne działania zaradcze w celu systematycznego realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.
 - 3) W sytuacji gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego lub przychodzi niesystematycznie, Dyrektor Szkoły może skierować wniosek o wszczęcie egzekucji do organu egzekucyjnego.
 - 4) Pedagog szkolny niezwłocznie informuje Sąd Rejonowy i Policję o uchyłaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PRZEMOCY Z UŻYCIEM INTERNETU ORAZ TELEFONU KOMÓRKOWEGO

1. Nauczyciel/wychowawca w przypadku podejrzenia, że zostały przy pomocy mediów naruszone dobra osobiste ucznia lub pracownika szkoły powiadamia o tym fakcie pedagoga szkolnego.
2. Pedagog zawiadamia Dyrektora Szkoły.

3. Pedagog zapewnia bezpieczeństwo i wsparcie ofierze przemocy, jak również wspólnie z wychowawcą ustalają okoliczności zdarzenia, sprawców i zabezpieczają dowody.
4. Jeżeli sprawcami przemocy są uczniowie szkoły należy powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów/ o zaistniałej sytuacji.
5. Pedagog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, informując zainteresowane osoby o dalszym postępowaniu i konsekwencjach prawnych. Zobowiązuje ucznia do usunięcia materiału ze szkodliwymi treściami.
6. W sytuacji braku możliwości współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami/ ucznia, sprawcy przemocy, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zwraca się z prośbą do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny.
7. Jeżeli zostały naruszone dobra osobiste pracownika szkoły przez ucznia, po dokładnym przeanalizowaniu sprawy, powiadomieniu Dyrekcji Szkoły, zgłoszeniu sprawy na Policję, osoba pokrzywdzona ma możliwość dochodzenia swoich praw na drodze sądowej.
8. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznaną, zawiadamia się administratora sieci w celu usunięcia materiałów.

XI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZANIEDBYWANIA UCZNIÓW PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW/ POD WZGLĘDEM ZDROWOTNYM ORAZ ZAPEWNIANIA PODSTAWOWYCH POTRZEB ŻYCIOWYCH

1. Wychowawca rozmawia z uczniem.
2. Konsultuje się z pielęgniarką szkolną.
3. Wzywa rodziców/prawnych opiekunów/ do szkoły.
4. Odnotowuje fakt rozmowy na karcie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami/, zalecając konieczne działania, co rodzice/prawni opiekunowie/ potwierdzają podpisem.
5. W przypadku braku wypełniania zaleceń wychowawca powiadamia pedagoga szkoły, który podejmuje odpowiednie działania i następnie informuje o tym Dyrektora Szkoły.
6. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły ponownie wzywa rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia do szkoły. Wskazuje możliwość (konieczność pomocy) diagnozy

w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub u lekarza specjalisty. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.

7. Przy braku współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami/ ucznia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: Sąd Rejonowy, Kuratora Sądowego, Policję.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE ZOSTAŁA NARUSZONA GODNOŚĆ OSOBISTA UCZNI PRZEZ NAUCZYCIELA

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z okolicznościami zdarzenia prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem/.
3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, Dyrektor Szkoły ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - 1) upomnienia ustnego
 - 2) upomnienia pisemnego.
4. Po czynnościach stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wyjaśniającego dokumentowane są protokołem, który zawiera wyjaśnienia uczestników oraz stanowisko końcowe. Dokumentacja jest przechowywana przez Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszanie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor Szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do Rzecznika Dyscyplinarnego.

XIII. PRÓBA SAMOBÓJCZA UCZNIA

1. W przypadku podejrzenia o próbę samobójczą podejmowaną na terenie szkoły lub poza nią należy ustalić wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.
2. Pedagog/wychowawca przeprowadza ucznia w bezpieczne miejsce i nie pozostawia go bez opieki, usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru. Powiadamia Dyrekcję Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wzywa pomoc – pogotowie, Policję, straż pożarną, w zależności od potrzeby.
4. Należy zadbać, aby interwencja służb przebiegała dyskretnie.
5. Należy zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia oraz Wydział Oświaty i Wychowania.
6. Należy chronić ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatycznymi np. media, świadkowie.
7. Należy zapewnić uczniowi długo falową pomoc psychologiczną i poinformować rodziców/opiekunów/ o miejscach, gdzie mogą uzyskać dodatkowe wsparcie.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

1. Wychowawca przeprowadza wstępną diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
2. O swoich spostrzeżeniach informuje pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca wspólnie z pedagogiem informuje rodziców/prawnych opiekunów/ o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z planem działań podjętych w szkole. Jednocześnie zobowiązuje rodziców/ prawnych opiekunów/ do rzetelnej współpracy.
4. Szczegółowo zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane działania.
5. W razie potrzeby, wychowawca, pedagog szkolny proponują rodzicom/prawnym opiekunom/ skorzystanie z pomocy psychologa lub poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu uzyskania diagnozy i wskazówek do pracy z dzieckiem.

6. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą być odnotowane w prowadzonej dokumentacji wychowawcy.
7. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, Dyrekcja Szkoły przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
8. W przypadku braku zgody rodziców/ prawnych opiekunów/ na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z placówką przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy do Sądu Rodzinnego.

XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Przerwanie zachowania agresywnego - nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
2. Poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu – zachowaniu agresywnym.
3. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocenienie zdarzenia i wyciągnięcie wniosków). Jeśli waga zdarzenia jest poważna, w rozmowie powinien uczestniczyć pedagog.
4. Sporządzenie notatki przez nauczyciela świadka zdarzenia (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
5. Wychowawca i pedagog powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów/ i **niezwłocznie** spotykają się z nimi w celu ustalenia odpowiednich form i metod wychowawczych. W tej sytuacji wychowawca i pedagog sporządzają notatkę służbową.
6. Powtarzające się sytuacje tego typu należy zgłaszać Dyrekcji Szkoły.
7. W przypadku pojawienia się szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia) Dyrektor Szkoły zawiadamia Policję i rodziców uczniów, którzy są agresywni.

8. W zależności od konkretnego zdarzenia, jego przyczyn i następstw należy wyciągnąć w stosunku do ucznia bądź uczniów agresywnych konsekwencje w oparciu o regulaminy szkolne.
9. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca przeprowadza z rodzicem rozmowę, sugerując badanie psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących postępowania z uczniem.
10. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

XVI. PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ

1. Policja jest instytucją wspierającą działania szkoły w zakresie profilaktyki, pomocy doraźnej oraz w sytuacjach wymagających nagłych interwencji.
2. Pomoc kierowana jest do uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

Współpraca w zakresie pracy profilaktyczno – wychowawczej:

1. Szkoła i Policja utrzymują stałą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy są wychowawcy, dyrektor szkoły oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki Policji.
3. Do współpracy ze szkołą zobowiązani są również policjanci posterunku, w rejonie którego znajduje się szkoła.
4. W celu ustalenia zakresu działań profilaktycznych, na terenie szkoły jednorazowo w ciągu roku szkolnego, przeprowadzana jest diagnoza potrzeb środowiska szkolnego.
5. Na podstawie diagnozy środowiska szkolnego oraz diagnozy środowiska lokalnego przeprowadzanej przez Policję, ustala się zakres działań profilaktycznych

6. Działania profilaktyczne obejmują:

- 1) spotkania wychowawców, nauczycieli, dyrektorów szkół i rodziców z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością, demoralizacją dzieci i młodzieży oraz uzależnieniami
- 2) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowani w trzeźwości, unikania zagrożeń czy zachowań ryzykownych itp.
- 3) wspólny – szkoły i Policji- udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

Uprawnienia policji:

1. Legitymowanie ucznia

Na terenie szkoły każdy uczeń może zostać wylegitymowany przez policję!

Legitymowanie ma na celu przede wszystkim:

- 1) identyfikację osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia
- 2) ustalenie świadków zdarzenia powodującego naruszenie bezpieczeństwa lub porządku publicznego
- 3) wykonanie polecenia wydanego przez Sąd, prokuratora, organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego
- 4) identyfikację osób wskazanych przez pokrzywdzonych jako sprawców przestępstw lub wykroczeń
- 5) poszukiwanie osób zaginionych lub ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

2. Przeszukanie

Na terenie szkoły można dokonać również przeszukania w celu (art. 219 kodeksu postępowania karnego):

- 1) znalezienia rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym
- 2) wykrycia lub zatrzymania oraz przymusowego doprowadzenia osoby podejrzanej.

3. Przesłuchanie ucznia

Dopuszczalne jest również przesłuchanie ucznia na terenie szkoły:

- 1) jeżeli uczeń nie ukończył 17 lat, a jest podejrzany o popełnienie czynu karalnego, przesłuchanie nieletniego powinno odbywać się w obecności rodziców lub opiekuna albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe należy wezwać nauczyciela, przedstawiciela powiatowego centrum pomocy rodzinie lub przedstawiciela organizacji społecznej, do których zadań statutowych należy oddziaływanie wychowawcze na nieletnich lub wspomaganie procesu ich resocjalizacji (art. 39 u.p.n.)
- 2) ucznia można także przesłuchiwać w charakterze świadka, przy czym jeżeli osoba przesłuchiwana nie ukończyła 15 lat, czynności z jej udziałem powinny być, w miarę możliwości, przeprowadzone w obecności przedstawiciela ustawowego lub faktycznego opiekuna, chyba że dobro postępowania stoi temu na przeszkodzie (art. 171 § 3 kodeksu postępowania karnego).

4. Zatrzymanie ucznia

Najdrastyczniejszą sytuacją, jaka może spotkać ucznia w szkole, jest zatrzymanie przez Policję. Aby jednak ono nastąpiło, musi zaistnieć jedna z wymienionych niżej przesłanek:

- 1) uczeń stwarza w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia (art. 15 ust. 1 pkt. 3 Ustawy o policji)
- 2) uczeń w stanie nietrzeźwości swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo życiu i zdrowiu innych osób.

W sytuacji braku kontaktu z rodzicami, pedagog/ wychowawca zobowiązany jest do udania się wraz z dzieckiem na Komendę Policji.

UWAGA:

- 1. Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w Procedurach albo gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność Policji jest konieczna.*
- 2. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana Dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.*
- 3. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997 lub 112.*

XVII. PROCEDURA WSPÓLPRACY SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ

Współpraca pracowników poradni ze szkołą ma służyć poprawie świadczonej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wzbogaceniu wiedzy i umiejętności nauczycieli. Koresponduje to ze zmianami wprowadzonymi w obszarze organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach. Nauczyciel edukacji przedszkolnej zobowiązany jest do prowadzenia tzw. diagnozy przedszkolnej, a nauczyciel pierwszych trzech klas szkoły podstawowej – do prowadzenia działań pedagogicznych służących rozpoznaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. W wykonywaniu tych i innych zadań pomagać mu będą pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Z tego względu w zakresie działań poradni leży:

1. Współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej.

2. Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planów działań wspierających.
3. Współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

Na wniosek Dyrektora Szkoły przedstawiciel poradni – o ile pozwolą na to możliwości kadrowe poradni – będzie mógł uczestniczyć w spotkaniach zespołu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem. Będzie zatem brał udział w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych i planów działań wspierających i udzielał pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom, niezbędnej dla jak najlepszego wspierania uczniów.

A. Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi lub wychowawczo - dydaktycznymi:

1. Osobą, która podejmuje decyzje o skierowaniu ucznia do poradni psychologiczno - pedagogicznej może być nauczyciel przedmiotu, wychowawca lub rodzic.
2. Decyzje o potrzebie skierowania podejmuje się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych lub zachowania.
3. Nauczyciel, wychowawca przekazuje rodzicom informacje o swoich spostrzeżeniach dotyczących ucznia, informuje ich o celu skierowania oraz o możliwości otrzymania pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej, na terenie poradni.
4. Wychowawca wypełniają przygotowany przez poradnię kwestionariusz, potrzebny przy rejestracji ucznia w poradni:
 - 1) jeżeli istnieje konieczność przekazania poufnych informacji, wówczas wychowawca osobiście lub telefonicznie kontaktuje się z osobą badającą ucznia.

5. Zgłoszenia w poradni dokonuje rodzic (opiekun) ucznia, który następnie zostaje poinformowany o ustalonym terminie.
6. W wyznaczonym dniu badania, rodzic osobiście udaje się z dzieckiem do poradni, uczeń w tym dniu ma usprawiedliwioną nieobecność.
7. Jeżeli poradnia w wyniku postępowania diagnostycznego wydaje opinię psychologiczno - pedagogiczną, to ma ona charakter jawny; rodzice mają jednak prawo do zachowania wyników badań w tajemnicy.
8. Jeżeli rodzic udzieli informacji nt. wyników badań czy konsultacji (przekaze opinię czy orzeczenie), wówczas szkoła podejmuje działania, stosowne do zawartych w opinii zaleceń.
9. Rodzic ma prawo do indywidualnego, osobistego kontaktu z poradnią psychologiczno - pedagogiczną (bez skierowania); na prośbę specjalisty z poradni, wychowawca przygotowuje opinię o uczniu.

B. Współpraca w zakresie pomocy – psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów zdolnych:

1. Osobą, która podejmuje decyzję o skierowaniu ucznia zdolnego do poradni psychologiczno-pedagogicznej, może być nauczyciel, wychowawca lub rodzic.
2. Decyzję o potrzebie skierowania podejmuje się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych.
3. Nauczyciel, wychowawca lub pedagog przekazuje rodzicom informacje o swoich spostrzeżeniach dotyczących ucznia, informuje ich o celu skierowania:
 - 1) wspólnie: nauczyciel przedmiotu, pedagog i rodzic, podejmują decyzję czy celem badania ma być indywidualny program czy tok nauczania z danego przedmiotu.
4. Po dokonaniu wstępnej analizy kierunku uzdolnień ucznia, nauczyciel przedmiotu i wychowawca przygotowują opinię, zawierającą opis funkcjonowania ucznia w aspektach intelektualnym, emocjonalnym i społecznym na terenie szkoły i w domu oraz opis jego dotychczasowych osiągnięć.
5. Zgłoszenia w poradni i wyznaczenia terminu badań, dokonuje rodzic.

6. W wyznaczonym dniu badania, rodzic osobiście udaje się z dzieckiem do poradni, uczeń w tym dniu ma usprawiedliwioną nieobecność.
7. Jeżeli poradnia w wyniku postępowania diagnostycznego wydaje opinię psychologiczno - pedagogiczną, to ma ona charakter jawny; rodzice mają jednak prawo do zachowania wyników badań w tajemnicy.
8. Jeżeli rodzic udzieli informacji nt. wyników badań czy konsultacji (prześle opinię czy orzeczenie), wówczas szkoła podejmuje działania, stosowne do zawartych w opinii zaleceń.

XVIII. PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Każdy nauczyciel/pracownik placówki zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły, powiadamia się rodziców/prawnych opiekunów/, którzy zobowiązani są niezwłocznie odebrać dziecko.
3. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie/ nie są w stanie odebrać osobiście dziecka, mogą upoważnić inną osobę.
4. W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice/prawni opiekunowie/, Dyrekcja Szkoły.
5. Uczeń do czasu przybycia pogotowia i przybycia rodziców/prawnych opiekunów/, pozostaje pod opieką nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
6. **Każde podanie leków w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (załącznik nr 1).** Rodzice muszą dostarczyć: zaświadczenie lekarskie, określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
7. Nauczyciel wyraża **pisemną zgodę** na podawanie leku (załącznik nr 2).
8. Dostarczony lek **musi być w nienaruszonym opakowaniu** i otwarty dopiero w obecności nauczyciela/pracownika placówki podającego lek.

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

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW
DO PODAWANIA LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka)

upoważniam Panią/Pana

(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podawania mojemu dziecku

(imię i nazwisko dziecka)

leku.....

.....

.....

.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia załączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

Załącznik nr 2

**ZGODA NAUCZYCIELA/PACOWNIKA SZKOŁY
NA PODAWANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany.....

.....

(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(imię i nazwisko ucznia)

leku.....

.....

.....

.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....

(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

Oświadczam, że zostałem/łam poinstruowany/na o sposobie podawania leku/wykonywania czynności medycznej.

**XIX. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
GDY UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO
I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE
SZKOŁY BEZ ZGODY NAUCZYCIELA**

1. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły, o czym jest poinformowany przez wychowawcę klasy.
(uczeń może przynieść do szkoły wymienione przedmioty jedynie na wyraźne polecenie nauczyciela)
2. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń złamał zakaz korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub przerwy nauczyciel żąda od ucznia łamiącego zakaz wyłączenia telefonu oraz przekazania go nauczycielowi.
3. Odebrany telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne nauczyciel niezwłocznie oddaje w sekretariacie szkoły oraz informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy. Przedmioty zostają opatrzone imieniem, nazwiskiem ucznia oraz klasą i zabezpieczone w sejfie. O zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę.
4. W przypadku, gdy uczeń nie chce oddać telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi, nauczyciel prosi przewodniczącą klasy o poinformowanie o tej sytuacji Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły bezzwłocznie informuje telefonicznie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i zobowiązuje ich do osobistego zgłoszenia się po odbiór urządzenia.
6. W trakcie rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o konsekwencjach wynikających z niestosowania się do ustaleń określonych w Statucie Szkoły (w tym kryteriach ocen zachowania).
7. W przypadku ponownego złamania przez ucznia zakazu przynoszenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, szkoła wzywa rodziców i informuje ich, że w związku z ich niewywiązywaniem się z obowiązków rodzicielskich, powiadomione zostaną odpowiednie organa.

XX. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU KONTAKTU Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI/ UCZNIAMI

1. Współpraca wychowawcy z rodzicami:
 - 1) telefoniczne skontaktowanie się z rodzicem
 - 2) w razie niepowodzenia pisemna prośba przekazana przez dziecko
 - 3) wysłanie pisma przez sekretariat szkoły.
2. Wychowawca powiadamia pedagoga, wspólnie ustalają strategię poszukiwania kontaktu:
 - 1) wezwanie pisemne przez szkołę podpisane przez Dyrektora Szkoły
 - 2) wywiad środowiskowy (wychowawca + pedagog).
3. Jeżeli wszystkie działania są bezskuteczne Dyrektor powiadamia Policję lub Sąd Rodzinny.
4. Pedagog sporządza pismo z wychowawcą.
5. Wychowawca sporządza notatki służbowe z prób nawiązania kontaktu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ dziecka i przechowuje je w dokumentacji wychowawcy.

XXI. PROCEDURA UDZIELANIA UCZNIOM PIERWSZEJ POMOCY W SZKOLE

Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom głównie wykwalifikowana higienistka szkolna na miejscu wypadku.

1. Pod nieobecność wykwalifikowanej higienistki szkolnej pomocy uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia, opiekun PCK lub inny pracownik szkoły.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
3. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem /opiekunem prawnym/ dziecka lub lekarzem.
4. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on

zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. *Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!*

5. W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy należy bezzwłocznie poinformować Dyrektora lub zastępców Dyrektora Szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia oraz, w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.
6. Po przybyciu do szkoły rodzice /opiekunowie prawni/ lub *lekarz* pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KIEDY NAUCZYCIEL JEST OFIARĄ PRZEMOCY (znieważenie nauczyciela, upokorzenie)

1. Nauczyciel, który jest ofiarą przemocy ze strony uczniów, nie powinien ukrywać tego faktu. Powinien natomiast ujawnić zdarzenie, zanim wróci na lekcje do tej samej klasy.
2. Pokrzywdzony nauczyciel rozmawia z innymi nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją o zaistniałym zdarzeniu związanym z agresją uczniów.
3. Dyrektor szkoły razem z nauczycielem rozmawia z każdym sprawcą przemocy. Każdy uczeń ponosi indywidualną odpowiedzialność za swoje czyny.
4. Dyrektor wzywa rodziców uczniów i informuje ich o zdarzeniu.
5. Sprawcy zostają ukarani zgodnie z obowiązującymi w szkole regułami.
6. Jeśli została naruszona godność nauczyciela i zachodzi podejrzenie, że zostało złamane prawo, nauczyciel powiadamia policję.

XXIII. PROCEDURA ZGŁASZANIA I USTALANIA OKOLICZNOŚCI WYPADKÓW W SZKOLE

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną,

- a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. W razie wypadku ww. pracownik niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły oraz w przypadku wypadku ucznia, rodziców /opiekunów prawnych/.
 3. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy oraz organ prowadzący szkołę i radę rodziców.
 4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowy inspektorat sanitarny.
 6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
 7. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor Szkoły.
 8. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy
 - społeczny inspektor pracyJeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć ww. osoby
 - w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz inny upoważniony pracownik szkoły legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP.
 9. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
 10. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy.
 11. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
 12. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu powypadkowego. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć odrębne zdanie odnotowane w protokole po wypadkowym.
 13. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.

14. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego *zaznajamia się*:
 - poszkodowanego pełnoletniego
 - rodziców /opiekunów prawnych/ poszkodowanego niepełnoletniego.
15. Jeżeli poszkodowanemu pełnoletniemu nie pozwala na to stan zdrowia lub poszkodowany zmarł, z materiałami postępowania powypadkowego *zaznajamia się* jego rodzinę.
16. Protokół powypadkowy /podpisany przez członków zespołu i dyrektora szkoły/ doręcza się osobom uprawnionym do *zaznajomienia się* z materiałami postępowania powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania.
17. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
18. Organowi prowadzącemu szkołę i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
19. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenie do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
20. Zastrzeżenie rozpatruje organ prowadzący.
21. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkoły może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
22. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz pracowników szkoły.
23. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania wypadkom.

XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA TERENU SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

1. Wychowawca zgłasza nieobecność ucznia pedagogowi szkolnemu.
2. Pedagog powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrekcję Szkoły.
3. Szkoła natychmiast powiadamia rodziców ucznia o samowolnym opuszczeniu przez ich przez ich dziecko terenu szkoły.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, szkoła powiadamia Straż Miejską lub Policję O zaistniałej sytuacji.

XXV. PROCEDURA – ZAGROŻENIE ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM W PLACÓWCE SZKOLNEJ

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

I. Informacje ogólne dotyczące terroryzmu

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

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

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

Najgroźniejszym z możliwych aktów terrorystycznych jest zamach bombowy.

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

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

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

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

Informacji o zagrożeniu incydem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć.

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

Zainteresowania i uwagi wymagają:

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

II. Działania profilaktyczne

1. Omówienie problematyki terroryzmu na spotkaniu pracowników szkoły, przeszkolenie na wypadek zamachu bombowego lub innego aktu terroryzmu.

2. Zapoznanie uczniów z tematyką terroryzmu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na postrzeganie zachowań nietypowych lub elementów nietypowych na terenie szkoły.
3. Przedstawienie zagrożeń terroryzmem podczas spotkań z rodzicami.

III. Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego.

1. Nauczyciel, pracownik szkoły lub uczeń, który zauważył podejrzanie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być próba ataku terrorystycznego, natychmiast informuje dyrektora szkoły lub odpowiednio nauczyciela.
2. Nauczyciel, który uzyskał informację o możliwości ataku terrorystycznego natychmiast informuje dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
3. Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie: najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
5. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrekcję szkoły.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone.
7. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
8. Po przybyciu Policji na miejsce, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
10. Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to na sprawne i bezpiecznie opuszczenie zagrożonego rejonu.

11. W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zadecydują inaczej.
12. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

IV. Zasady postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu szkolnego.

1. W przypadku wtargnięcia napastników na teren szkoły należy:
 - 1) poddać się woli napastników i wykonywać ściśle ich polecenia;
 - 2) starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi. Zwracać się do uczniów po imieniu, zwiększając szansę ich przetrwania;
 - 3) pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chce się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem;
 - 4) zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych;
 - 5) starać się uspokoić dzieci – zapanować, w miarę możliwości, nad własnymi emocjami;
 - 6) dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - a) nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - b) nakazać dzieciom położyć się na podłodze,
 - 7) w chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.

Ważne: Trzeba być przygotowanym na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nauczyciel nie zostanie zidentyfikowany, jest dla Policji potencjalnym terrorystą.

2. Po zakończeniu akcji nauczyciel:
 - 1) sprawdza obecność dzieci, by upewnić się, czy wszyscy opuścili budynek. O braku któregoś dziecka informuje Policję;
 - 2) nie pozwala żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu;
 - 3) prowadzi ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

V. Zasady postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły

1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem należy:

- 1) nakazać dzieciom położyć się na podłodze;
- 2) starać się uspokoić dzieci;
- 3) dopilnować, aby nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się;
- 4) jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników;
- 5) o ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

Ważne, aby nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

2. Po opanowaniu sytuacji:

- 1) upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru);
- 2) zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych;
- 3) udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
- 4) w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podjąć odpowiednie do sytuacji działania;
- 5) zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

VI. Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenie bombowego

1. Symptomy wystąpienia zagrożenia:

- 1) podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne;
- 2) zainteresowania i uwagi wymagają:
 - a) rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
 - b) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).

2. Należy pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
3. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub Policję.

VII. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, organ prowadzący szkołę.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z określonymi w szkole procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki, i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając Policję dyrektor podaje następujące informacje:
 - (-) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot).

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

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie 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 (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, itp.)
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
11. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji.
12. Ciekawość może być niebezpieczna. Należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
13. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami osób upoważnionych.

IX. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna, należy:
 - 1) słuchać uważnie;
 - 2) starać się zapamiętać jak najwięcej;
 - 3) jeżeli istnieje taka możliwość, nagrać rozmowę – jeśli nie – spróbować zapisywać informacje;
 - 4) zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;

- 5) nie odkładać jako pierwszy słuchawki,
 - 6) jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego, zapisać ten numer.
 - 7) jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, zostanie przekazana Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy należy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych oraz powiadomić dyrektora szkoły.
 3. Dyrektor powiadamia:
 - 1) telefonicznie organ prowadzący i kuratorium oświaty;
 - 2) o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki;
 - 3) zarządza ewakuację godnie z obowiązującą w szkole instrukcją.
- Ważne: Uczniów trzeba poinstruować o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.
- 4) zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze;
 - 5) wyłącza lub poleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
- Ważne: W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie należy go dotykać ani otwierać oraz w miarę możliwości ograniczyć dostęp do niego osobom postronnym.
- 6) dokonuje próby ustalenia właściciela przedmiotu,
4. Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

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

1. W razie wykrycia/ znalezienia bomby (podejrzanego przedmiotu) należy wykonać następujące czynności:
 - 1) nie należy dotykać podejrzanego przedmiotu;
- Ważne: Jeśli osoba widzi „bombę” to oznacza, że jest w polu jej rażenia.
- 1) zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych;
 - 2) zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo;
 - 3) powiadomić o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki;
 - 4) zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;

- 5) zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze;
 - 6) wyłączyć lub poleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu;
 - 7) otworzyć okna i drzwi;
 - 8) usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne;
 - 9) nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych);
 - 10) po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń
2. Po wybuchu bomby należy:
- 1) ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch;
 - 2) zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych;
 - 3) udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
 - 4) sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;
 - 5) w przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
 - 6) po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

XXVI. PROCEDURA KORZYSTANIA Z INTERNETU

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w Internecie wymaga od szkoły kompleksowych i przemyślanych rozwiązań, tak na poziomie infrastruktury technicznej, jak i na poziomie rozwiązań organizacyjnych. Zadaniem szkolnej infrastruktury sieciowej jest przede wszystkim umożliwienie dostępu do Internetu, zarówno personelowi szkoły, jak i uczniom, czy to tylko na czas zajęć, czy też poza nimi.

Podstawowe elementy bezpieczeństwa szkoły w Internecie to bezpieczna infrastruktura informatyczna, kompetentny personel, działania profilaktyczne wobec uczniów, świadomi i współpracujący rodzice, **przygotowane i stosowane procedury reagowania.**

Obok zapewnienia dostępu do Internetu, szkolna sieć powinna umożliwiać jego monitorowanie, ponieważ to na szkole jako specyficznym dostawcy usług internetowych spoczywa odpowiedzialność za zidentyfikowanie sprawcy ewentualnych nadużyć.

Wprowadzenie suchych reguł i zakazów daje niewiele, albo nic, wobec pomysłowości uczniów. Lepiej **zadbać o ich edukację**, która powinna dotyczyć przede wszystkim profilaktyki sieciowych zagrożeń i wskazać im konsekwencje nierozważnych zachowań w sieci. Nie jesteśmy w stanie przewidzieć wszelkich niebezpiecznych sytuacji, warto więc również **pokazać uczniom metody radzenia sobie z nimi i wskazać osoby lub instytucje, w których mogą szukać pomocy**. Nie sposób tutaj przecenić roli rodziców, których warto zaangażować w edukację ich dzieci w zakresie bezpieczeństwa w Internecie. **Zadaniem szkoły jest przygotowanie dzieci i młodzieży do samodzielnego funkcjonowania w Internecie**, który jest wymagającym środowiskiem zarówno ze względu na swoją różnorodność, jak i nieustanne zmiany. **Edukacja na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Internecie** oraz gotowość z radzeniem sobie z codziennymi problemami funkcjonowania młodych ludzi w sieci wymaga od nauczycieli stałego rozwoju i uaktualniania swojej wiedzy. To również kwestia zadbania o rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły, które ze względu na zmienność sieci trzeba systematycznie aktualizować. Ich podstawą powinny być jednak **opracowane i wdrożone przez szkołę standardy bezpieczeństwa**, pozwalające na szybkie i skuteczne reagowanie w sytuacjach konfrontacji z sieciowym zagrożeniem. W szkole powinny powstać procedury reagowania na takie sytuacje, konieczne jest też podejmowanie interwencji w każdym przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, związanego z korzystaniem z mediów elektronicznych.

Nadmierne korzystanie z Internetu

Do nadużywania Internetu dochodzi najczęściej poza szkołą. Nauczyciele mogą być pierwszymi osobami, które dostrzegają zagrożenie – zmieniające się zachowanie ucznia, wycofanie się z kontaktów z rówieśnikami, pojawiające się problemy w nauce.

Pojęcie nadużywania sieci może dotyczyć różnych obszarów: gier internetowych, portali społecznościowych i komunikatorów, pornografii i cyberprzemocy, hazardu online. Zazwyczaj u podłoża nadużywania Internetu leżą złożone czynniki. Tak jak w przypadku innych uzależnień, ucieczka w Internet może być rodzajem niekonstruktywnej strategii radzenia sobie ze stresem,

chęcią oderwania się od niepowodzeń, odrzucenia przez grupę rówieśniczą, konfliktów w rodzinie. To jednocześnie błędne koło – nadmierne zaangażowanie w aktywność w Internecie rodzi kolejne problemy, nie rozwiązując poprzednich. Podkreślane są również czynniki osobowościowe korelujące z nadmiernym nadużywaniem Internetu: depresja, introwersja, neurotyzm, nadmierna wrażliwość, nieśmiałość, współwystępowanie innych nałogów, niska samoocena, przeżywanie niepewności, niskie poczucie sprawstwa, negatywne strategie radzenia sobie ze stresem.

Procedura reagowania na zgłoszenia dotyczące nadużywania Internetu

1. Ujawnienie przypadku nadużywania Internetu.

Informacja o nadmiernym korzystaniu z sieci lub komputera może być przekazana nauczycielowi lub pedagogowi szkolnemu przez ucznia, rodzica lub innych nauczycieli.

2. Rozmowa z uczniem. Zebranie informacji na temat podejrzenia o nadużywanie Internetu, jego formy i częstotliwości.

3. Kontakt z rodzicami. Poinformowanie rodziców o wynikach przeprowadzonej obserwacji dziecka.

4. Zapewnie wsparcia psychologicznemu dziecku na terenie szkoły lub wskazanie specjalistycznej placówki.

5. Wsparcie informacyjne w zakresie możliwości dalszych działań w sytuacjach nadużywania Internetu, informacje dotyczące bezpośredniej pomocy specjalistycznej¹.

6. Podjęcie interwencji prawnej. Większość sytuacji z nadużywaniem Internetu bądź komputera nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego.

Zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego jest jednak wskazane w przypadku, gdy rodzice dziecka odmawiają współpracy i nie kontaktują się ze szkołą, a uczeń nie zaprzestaje działań, które są dla niego krzywdzące i skutkują niewywiązywaniem się z obowiązków szkolnych.

W takiej sytuacji dyrektor szkoły powinien wystąpić do sądu rodzinnego z wnioskiem o

¹ W ramach działań informacyjnych można przekazać kontakt do zespołu pomocy w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa online *Help.org.pl*. Kontakt z zespołem jest możliwy pod bezpłatnym numerem telefonu 800 100 100 oraz poprzez czat, od poniedziałku do piątku w godz. 12.00-18.00, jak również poprzez formularz: *Zadaj nam pytanie* na stronie www.helpline.org.pl i e-mail: helpline@helpline.org.pl

podjęcie odpowiednich kroków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich².

7. Dokumentacja zgłoszenia obejmuje w szczególności opis podjętych przez szkołę działań, np. kontakt z rodzicami, rozmowa z uczniem, zaproponowanie pomocy psychologicznej poza szkołą
 8. Monitorowanie sytuacji:
 - (-) kontakt z poszkodowanym dzieckiem i jego rodzicami,
 - (-) upewnienie się, czy nie jest np. potrzebne dalsze wsparcie,
- (-) sprawdzenie, jak uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych, czy bierze udział w e wszystkich zajęciach.

Niebezpieczne treści

Pojęcie niebezpieczne (szkodliwe) treści jest pojęciem szerszym niż treści nielegalne. Polskie prawo za nielegalne uznaje materiały zawierające pornografię dziecięcą, pornografię związaną z prezentowaniem przemocy lub posługiwaniem się zwierzęciem, propagowanie faszystowskiego lub innego ustroju totalitarnego, szerzenie nienawiści wobec jednostki lub grupy społecznej ze względu na jej pochodzenie, kulturę, wyznanie lub ze względu na bezwyznaniowość. Lista materiałów uznawanych za szkodliwe jest dłuższa, obejmuje te, które mogą wywrzeć negatywny wpływ na niedojrzałą psychikę młodych ludzi. Do treści szkodliwych zalicza się: materiały promujące samookaleczenie, samobójstwa, skrajne odchudzanie, rozpowszechniające nienawiść, promujące zażywanie narkotyków.

Uczniowie dostęp do treści nielegalnych lub szkodliwych mogą uzyskać za pomocą szkolnego komputera (np. trakcie lekcji), albo prywatnych urządzeń. Nawet najlepsze filtry zainstalowane w szkolnej infrastrukturze nie są w stanie zapewnić 100- procentowej skuteczności blokowania niepożądanych treści. W tej sytuacji znaczenia nabiera ograniczenie skali, jakiej materiały zostaną rozpowszechnione wśród uczniów. W przypadku kontaktu z treściami nielegalnymi w Internecie, należy je zgłosić do *Dyżurnet.pl* – punktu kontaktowego, którego celem jest

² Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2014r. poz.382 z późn.zm.).

reagowanie na treści wymierzone w bezpieczeństwo dzieci i młodzieży. Zgłoszenia można dokonywać anonimowo.

Procedura reagowania na zgłoszenia dotyczące szkodliwych treści w szkole

1. Ujawnienie przypadku pojawienia się szkodliwych treści w szkole. Informacja o kontakcie uczniów ze szkodliwymi treściami może dotrzeć do nauczyciela, pedagoga szkolnego z różnych źródeł: od samych uczniów, ich rodziców lub innych nauczycieli.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
 - a) poinformowanie o fakcie rozpowszechniania szkodliwych treści wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego i dyrektora,
 - b) zabezpieczenie dowodów. Zebranie informacji na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów rozpowszechniania niewskazanych obrazów w sieci, zachowanie SMS-ów. Jeśli treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony – kontakt z administratorem strony,
 - c) ustalenie okoliczności zdarzenia: identyfikacja sprawcy zdarzenia (osoby, która rozpowszechniała szkodliwe treści), ustalenie, kim są świadkowie zdarzenia. Klasyfikacji szkodliwych treści: pornograficzne promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc; promujące zachowania antyspołeczne lub autodestrukcyjne, psychomanipulacja,
 - d) współpraca z pracownikiem/ nauczycielem zarządzającym dostępem do sieci w szkole. Pomoc zabezpieczeniu dowodów, konfiguracji zabezpieczeń sieci szkolnej blokujących dostęp do szkodliwych materiałów.
3. Diagnoza potrzeb i działania wobec uczniów zaangażowanych w rozpowszechnianie szkodliwych treści (edukacja, warsztaty z grupą/klasą lub rozmowa na temat treści, jeżeli np. mają negatywny wpływ na rozwój poznawczy, emocjonalny i są np. psychomanipulacją).
4. Zdecydowany komunikat ze strony szkoły, że takie materiały nie są w szkole akceptowane.
5. Działania wobec sprawcy i osób uczestniczących. Ustalenie okoliczności zdarzenia: rozmowa/spotkanie z nauczycielem/pedagogiem na temat przesłanych treści (jakie emocje budzi prezentowany materiał, do jakich działań ich zachęca i jak wpływa na wyobrażenia na temat otaczającego świata); omówienie konsekwencji zdarzenia dla osób mających kontakt

ze szkodliwymi treściami - w tym też konsekwencji wynikających ze złamania regulaminu szkoły.

6. Rozmowa z uczestnikami zdarzenia (z każdym osobno). Jeżeli szkodliwe treści rozpowszechnia grupa uczniów, działania interwencyjne warto zacząć od lidera grupy.
7. Powiadomienie rodziców uczniów o zdarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym. Poinformowanie rodziców o działaniach podjętych przez szkołę wobec ucznia i podjęcie współpracy z rodzicami w celu rozwiązania problemu.
8. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.
9. Wsparcie informacyjne dotyczące możliwych działań wobec szkodliwych treści, informacja dotycząca formy ich zgłaszania do Dyżurnet.pl, zabezpieczenia dowodów.
10. Podjęcie interwencji prawnej.

Interwencja prawna przeprowadzona przez szkołę możliwa jest w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania:

- (-) pornografii z udziałem małoletniego (art.202§ 3 kk),
- (-) treści propagujących faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art.256 i art.257 kk).

Inne formy interwencji: kontakt z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.

11. Dokumentacja zgłoszenia.

Zasady korzystania z sieci WiFi w szkole

1. Niniejsze zasady dotyczą sieci WiFi, której właścicielem jest szkoła (nazwa szkoły), zwana dalej Operatorem.
2. Prawo do korzystania z sieci Internet poprzez łącze WiFi na terenie szkoły przysługuje pracownikom szkoły oraz uczniom szkoły w celach edukacyjno-informacyjnych. Dostęp użytkowników do sieci jest bezpłatny.
3. W ramach korzystania z sieci, użytkownicy uzyskują dostęp do punktu dostępowego sieci bezprzewodowej, poprzez który realizowane są połączenia z siecią Internet.

4. Udostępnianie Internetu poprzedzone jest wypełnieniem wniosku dotyczącego wskazania używanego urządzenia wraz z danymi identyfikującymi je w sieci WiFi szkoły.
5. Zalogowanie i korzystanie z sieci bezprzewodowej oznacza akceptację niniejszych Zasad. Po otrzymaniu dostępu do Internetu użytkownik powinien podpisać się na liście użytkowników i zaakceptować Zasady.
6. Operator sieci nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie systemu spowodowane przez użytkowników, jak i przyczyny leżące poza jego zasięgiem, w szczególności wskutek awarii innych systemów i łączy.
7. Użytkownik we własnym zakresie dba o bezpieczeństwo swoich danych. Operator nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzane przez użytkownika transakcje dokonane za pośrednictwem Internetu. Nie odpowiada także za działanie pobranego z sieci Internet oprogramowania, ani za ewentualne szkody spowodowane bezpośrednio lub pośrednio przez to, że użytkownik za pośrednictwem sieci korzystał z Internetu.
Operator nie ponosi odpowiedzialności za powstałe uszkodzenia sprzętu pracującego w sieci oraz nieprawidłowe działanie oprogramowania na komputerach użytkowników.
8. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność prawną i finansową za szkody spowodowane jego działalnością oraz za działania spowodowane przez osoby postronne, korzystające z zasobów sieci przy pomocy jego komputera, zarówno za jego zgodą i wiedzą, jak i bez. W przypadku użytkownika niepełnoletniego odpowiedzialność prawną i finansową ponoszą rodzice/ opiekunowie prawni.
9. Użytkownik naruszający niniejsze Zasady może zostać pozbawiony okresowo lub całkowicie dostępu do sieci WiFi.
Odłączenie od sieci następuje w przypadku rażącego naruszenia Zasad, w szczególności za:
 - 1) omijanie zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym,
 - 2) udostępnianie lub pobieranie z sieci materiałów chronionych prawami autorskimi (oprogramowanie, muzyka, filmy itp.) i pornograficznych,
 - 3) próby naruszania prywatności innych użytkowników sieci poprzez wykorzystanie nielegalnie zdobytych haseł, kodów itp.,
 - 4) działanie na szkodę innych użytkowników sieci (wysyłanie poczty w imieniu innych użytkowników, próby włamania się do komputerów lub innych urządzeń pracujących w sieci, rozsyłanie wirusów i spamu,

- 5) uruchamianie przez użytkowników sieci serwisów lub programów udostępniających zasoby sieciowe,
 - 6) rozsyłanie lub zamieszczanie na stronach internetowych nieprawdziwych lub obraźliwych informacji,
 - 7) przeglądanie stron internetowych o niebezpiecznych treściach,
 - 8) korzystanie z sieci podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela,
 - 9) udostępnianie dostępu do Internetu osobom trzecim,
 - 10) ustawicznego obciążania łącza poprzez udostępnianie różnego rodzaju serwerów: www, dhc, pftp, irc i innych,
 - 11) używania punktu dostępowego w celu budowania stałych podsieci na terenie siedziby Operatora,
 - 12) korzystania z p2p, rapidshare, p2m, BitTorrent, portali udostępniających pliki,
 - 13) dokonywania ataków sieciowych na komputery klienckie,
 - 14) ściągania dużych plików obciążających sieć WiFi,
 - 15) inne działania użytkownika, które mogą być uznane za potencjalnie niebezpieczne dla funkcjonowania sieci.
10. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z usług zgodnie z wymogami prawa oraz do niewykorzystywania sieci w celu prowadzenia jakiejkolwiek działalności komercyjnej czy niezgodnej z prawem, w tym także rozpowszechnianie nie licencjonowanego oprogramowania, nagrań audio i video, jak też wszelkich innych treści chronionych prawem autorskim.
 11. Użytkownik ma obowiązek stosowania się do poleceń Operatora w sprawach dotyczących bezpiecznego funkcjonowania komputerów w sieci, a także efektywności ich eksploatacji w sieci.
 12. Użytkownik zobowiązuje się również do niepodejmowania prób korzystania z zasobów chronionych, jeżeli nie posiada stosownego zezwolenia.
 13. Operator zastrzega sobie możliwość sprawdzania loginów sieciowych i historii odwiedzanych stron w celu ustalenia ewentualnych uchybień użytkownika.
 14. W celu świadczenia usługi użytkownik sieci wyraża zgodę na przetwarzanie i udostępnianie swoich danych osobowych Operatorowi – zgodnie z ustawą z dn.10.05.2018r. o ochronie danych osobowych.

XXVII. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

W SIECI NA TERENIE SZKOŁY

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych
 - osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - przestrzegać netykiety;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela pomoc.
4. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi szkoły, który powiadamia odpowiednie instytucje zajmujące się ściganiem przestępstw internetowych.

XXVIII. PROCEDURA KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW SŁUŻBOWYCH NA TERENIE SZKOŁY (TELEFONU W SEKRETARIACIE I ŚWIETLICY SZKOLNEJ).

1. Podczas pobytu w szkole, obowiązuje **całkowity zakaz** używania telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.
2. Każdy uczeń, **tylko w uzasadnionych przypadkach** może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły lub z telefonu stacjonarnego znajdującego się w świetlicy szkolnej.
3. O możliwości i zasadach korzystania przez uczniów z telefonów służbowych, znajdujących się na terenie szkoły, **każdy wychowawca zobowiązany jest** powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów już na **pierwszym** zebraniu, a uczniów na początku roku szkolnego.
4. Telefonu służbowego - zarówno w sekretariacie, jak i w świetlicy szkolnej- **nie udostępnia** się w przypadkach, gdy uczeń chce tylko powiadomić rodziców o np. dostarczeniu stroju gimnastycznego lub innych brakujących materiałów, czyli z tzw. błahych powodów.
5. **Nie udostępnia** się również telefonu w przypadku, gdy uczeń chce powiadomić rodzica/ prawnego opiekuna o wcześniejszym odebraniu go ze szkoły z powodu złego samopoczucia (bez wizyty u pielęgniarki szkolnej). O tym **decyduje** wychowawca lub nauczyciel świetlicy (gdy dziecko przebywa w świetlicy przed lub po skończonych lekcjach). Jeżeli zaistnieje konieczność wcześniejszego zwolnienia – wychowawca lub nauczyciel świetlicy **osobiście** powiadomiamą rodzica / prawnego opiekuna.
6. Rodzic czy prawny opiekun może skontaktować się z dzieckiem w **pilnej sprawie** za pośrednictwem pracownika sekretariatu lub świetlicy, który przekaze uczniowi stosowne informacje.
7. Wszystkie rozmowy wykonywane z telefonów służbowych do rodziców /prawnych opiekunów są rejestrowane w zeszycie – znajdującym się w szkolnej świetlicy i w drugim - w sekretariacie szkoły z podaniem imienia i nazwiska dziecka, klasy, numeru kontaktowego rodzica /prawnego opiekuna.

XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INFORMACJI LUB PODEJRZENIA DOPUSZCZANIA SIĘ PRZEMOCY PRZEZ NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura postępowania w przypadku informacji lub podejrzenia dopuszczania się przemocy przez nauczyciela wobec ucznia obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku określa formy przemocy nauczyciela w stosunku do ucznia oraz zasady postępowania w przypadku informacji lub podejrzeń wystąpienia form przemocy.

2. Procedura ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie występowaniu przemocy w szkole,
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku wystąpienia form przemocy w szkole,
- 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami przemocy,
- 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między nauczycielami a uczniami.

3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **przemocy** – należy przez to rozumieć przemoc fizyczną, werbalną, molestowanie moralne lub seksualne,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku
- 3) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku
- 4) **uczniu** - należy przez to rozumieć ucznia Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku

II. Przeciwdziałanie przemocy

1. W celu przeciwdziałania przemocy, Dyrektor podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między nauczycielami a uczniami,
 - 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska przemocy, metod zapobiegania jej występowania oraz konsekwencji jej wystąpienia,
 - 3) zapewnieniu każdemu uczniowi ochrony przed przemocą,
 - 4) monitorowaniu problematyki przemocy i stosowania niniejszej procedury w praktyce.

III. Formy przemocy

1. Określa się następujące formy przemocy w kontaktach między nauczycielem a uczniem.
 - a) **Przemoc fizyczna** (popychanie, szarpanie, uderzanie, bicie),
 - b) **Przemoc werbalna** (wyśmiewanie przy klasie, ujawnienie wstydlivych zdarzeń, sekretów rodzinnych, dokuczanie w rozmowie z uczniem, stałe porównywanie z innymi uczniami, celowe przekręcanie nazwiska, nękanie, zastraszanie, izolowanie lub wykluczanie z grupy pojedynczych uczniów, stosowanie wulgaryzmów),
 - c) **Molestowanie werbalne** (wszelkie niewłaściwe postępowanie - gest, słowo, zachowanie, postawa), które przez swoją powtarzalność czy systematyczność narusza godność lub integralność psychiczną ucznia,
 - d) **Molestowanie seksualne** (werbalne, np. nękanie żartami, uwagami i komentarzami o charakterze seksualnym, fizyczne molestowanie, tj. doprowadzanie do czynności o charakterze seksualnym, dotykanie mające charakter seksualny, tzw. „zły dotyk”

IV. Postępowania w przypadku przemocy

1. Osoba, będąca świadkiem stosowania przemocy przez nauczyciela lub mająca uzasadnione podejrzenie o stosowaniu przemocy (np. nauczyciel, pracownik niepedagogiczny, pedagog, rodzic, uczeń będący ofiarą lub inny uczeń), przekazuje informacje Dyrektorowi osobiście lub drogą pisemną; informacja taka nie może być anonimowa.

2. Dyrektor ustala sposób działania, dzięki któremu można sprawdzić czy zarzuty o stosowaniu przemocy przez nauczyciela są prawdziwe; robi to w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy ucznia będącego przypuszczalnie ofiarą przemocy.

3. Pedagog przeprowadza rozmowy z:

- 1) uczniem, wobec którego mogła być stosowana przemoc,
- 2) innymi uczniami z tej samej klasy,
- 3) bliskimi kolegami ucznia,
- 4) nauczycielami.

4. Pedagog powinien zachować pełną dyskrecję, przeprowadzać rozmowę w atmosferze wsparcia i poszanowania godności ucznia, możliwie jak najszybciej po otrzymaniu informacji; pedagog sporządza notatki z każdej rozmowy.

4a. Pomoc dziecku – ofierze przemocy seksualnej

Nie należy bać się rozmawiać z dziećmi – ofiarami przemocy seksualnej, a także z ich rodzicami.

Warto w czasie rozmowy zastosować się do zasad wymienionych poniżej:

- a) Zapewnij dziecku, że mu wierzysz.
- b) Zadbaj o jego bezpieczeństwo, zrób wszystko, by uchronić je przed
- c) kolejnymi aktami przemocy.
- d) Pochwal i docień to, że opowiedziało o tym, co się wydarzyło.
- e) Spróbuj zrozumieć i zaakceptować fakt, że o molestowaniu nie powiedziało wcześniej.
- f) Nie obwiniaj dziecka za to, co się stało
- g) Wyłumacz mu, że całą odpowiedzialność za to, co się wydarzyło, ponosi sprawca.
- h) Pozwól dziecku odczuwać i wyrażać wszystkie uczucia, jakie przeżywa w związku z zaistniałą sytuacją (zarówno pozytywne, jak i negatywne).
- i) Nie powstrzymuj się od bliskiego fizycznego kontaktu z dzieckiem.

- j) Nie bądź wobec niego nadopiekuńczy.
- k) Zapewnij mu specjalistyczną pomoc (medyczną, psychologiczną, prawną).

5. Pedagog, w przypadku potwierdzenia zarzutów, podczas rozmowy udziela wsparcia ofierze przemocy i niezwłocznie informuje Dyrektora o potwierdzeniu zarzutów.

6. Dyrektor przeprowadza rozmowę z:

- 1) nauczycielem podejrzanym o stosowanie przemocy,
- 2) innymi nauczycielami i/lub pracownikami niepedagogicznymi,
- 3) sporządza notatki z tych rozmów.

7. Dyrektor i pedagog oraz inne osoby wyznaczone przez Dyrektora ustalają okoliczności czynu, świadków zdarzenia oraz zabezpieczają ewentualne dowody.

8. Dyrektor niezwłocznie po dokonaniu stosownych ustaleń powiadamia rodziców ucznia o sprawie oraz o wyniku wewnętrznego dochodzenia (potwierdzającego lub niepotwierdzającego zgłoszone zarzuty).

9. W **przypadku niepotwierdzenia się** zgłoszonej informacji o stosowaniu przez nauczyciela przemocy, Dyrektor informuje o wyniku wewnętrznego dochodzenia osobę, która zgłosiła podejrzenie stosowania przez nauczyciela przemocy wobec ucznia i wyjaśnia wszelkie wątpliwości; w razie potrzeby wyjaśnia sprawę także na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (ewentualnie także na spotkaniu z Radą Rodziców i/lub Samorządem Uczniowskim); w przypadku stwierdzenia, że miało miejsce pomówienie i bezpodstawne oskarżenie nauczyciela, Dyrektor udziela nauczycielowi wsparcia.

10. W przypadku **potwierdzenia się** zarzutów o stosowaniu przez nauczyciela przemocy wobec ucznia, Dyrektor w obecności pedagoga i świadka przeprowadza z nauczycielem rozmowę i zobowiązuje go do natychmiastowego zaprzestania nagannego zachowania; ponadto informuje o podjęciu działań w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczyciela, wskazując podstawy prawne (rozdział 10 Karty Nauczyciela); sporządza notatkę z rozmowy – podpisaną przez Dyrektora, nauczyciela i świadka.

11. Dyrektor informuje o sprawie organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę; Dyrektor uzgadnia z nimi dalsze działania i w razie potrzeby również zasady kontaktu z przedstawicielami mediów.

12. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,
- 2) zwolnienie z pracy,
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

13. Dyrektor przygotowuje niezwłocznie wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela, który dopuścił się przemocy wobec uczniów i składa ten wniosek do rzecznika dyscyplinarnego.

14. W przypadku gdy stosowana przez nauczyciela przemoc miała znamiona przestępstwa Dyrektor niezwłocznie składa pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policję lub do prokuratury; dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.

15. Po złożeniu pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania karnego przeciwko nauczycielowi Dyrektor:

- 1) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli złożony wniosek dotyczył naruszenia praw i dobra dziecka (art. 85t ust. 2 Karty Nauczyciela),
- 2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole (art. 85t ust. 1 Karty Nauczyciela),
- 3) w sprawach niecierpiących zwłoki (np. molestowanie) nauczyciela można zawiesić przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego (art. 85t ust. 1 Karty Nauczyciela).

16. Dyrektor informuje ucznia będącego ofiarą przemocy, jego rodziców/opiekunów (a w razie potrzeby także innych uczniów) oraz Radę Pedagogiczną o sposobie rozwiązania problemów; robi to w sposób rzeczowy i spokojny z poszanowaniem godności osobistej ucznia i nauczyciela, wskazując, że finalne orzeczenie o winie lub braku winy nauczyciela jeszcze nie zapadło.

17. Dyrektor wspólnie z pedagogiem podejmuje działania na rzecz ustabilizowania sytuacji w szkole i wygaszenia emocji (np. rozmowa z nauczycielami, uczniami, rodzicami; apel; spotkanie z psychologiem); uzgadnia je ze wszystkimi organami szkoły, organem prowadzącym i kuratorium oświaty.

VI. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy prawa wyższego rzędu.

XXX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA SKAŻENIEM BIOLOGICZNO-CHEMICZNYM

1. Identyfikacja zagrożenia:

Wykaz sytuacji stanowiących epidemiologiczne oznaki ukrytego ataku bioterrorystycznego:

- duża liczba niewyjaśnionych zachorowań, zespołów chorobowych lub zgonów w zbliżonym czasie o podobnym obrazie klinicznym, dotyczących w szczególności występowania zmian na skórze i /lub błonach śluzowych, objawów uszkodzenia układu nerwowego, układu oddechowego, przewodu pokarmowego lub uszkodzeń wieloukładowych,
 - pojawienie się niezwykle chorób wśród uczniów lub pracowników,
 - nagły nieoczekiwany wzrost zachorowalności i umieralności z powodu znanych chorób lub zespołów,
 - zaobserwowanie nieskuteczności leczenia w rutynowej terapii występujących powszechnie chorób,
 - nawet pojedynczy przypadek choroby spowodowany egzotycznym czynnikiem, u osoby, która nie opuszczała Polski w ostatnim okresie,
 - wystąpienie zachorowań w nietypowym dla nich sezonie i terenie geograficznym,
 - wystąpienie licznych, nietypowych dla danego czynnika zakaźnego objawów chorobowych,
 - nietypowy sposób transmisji chorób (aerozol, woda, żywność),

- pojawienie się niezidentyfikowanych substancji o niewiadomym pochodzeniu.

2. Zasady postępowania:

1. Osoba, która powzięła podejrzenie o zagrożeniu, zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły lub innej osobie przez niego upoważnionej. Dyrektor szkoły (lub inna osoba), po rozeznaniu sytuacji, powiadamia: Pogotowie Ratunkowe, Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Policję.

3. Czynności:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły (wyznaczony przez Dyrektora) stara się odizolować osobę /osoby, u których zaobserwowano występowanie wskazanych powyżej objawów lub odizolować miejsca pojawienia się niezidentyfikowanej substancji.

2. Informuje rodziców uczniów, u których stwierdzono występowanie w/w objawów o zaistniałej sytuacji.

3. Wszyscy nauczyciele i pracownicy wykonują zalecenia powiadomionych służb.

XXXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OKUPACJI SZKOŁY I WZIĘCIA ZAKŁADNIKÓW.

1. Identyfikacja zagrożenia:

- Wtargnięcie terrorystów na teren obiektu.
- Wzięcie zakładników.
- Interwencja grupy antyterrorystycznej.

2. Zasady postępowania:

1) Wtargnięcie terrorystów na teren obiektu:

- Jeżeli istnieje możliwość, nauczyciel lub inny pracownik szkoły natychmiast powiadamia Dyrektora lub inną osobę decyzyjną w szkole o zaistniałej sytuacji.

- Dyrektor szkoły (lub inna osoba), po rozeznaniu sytuacji powiadamia: Pogotowie Ratunkowe, Policję.

3. Zasady postępowania w przypadku znalezienia się w grupie zakładników:

- Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych).
- Bądź spokojny, naturalny, znajdź postawę pośrednią między agresją a pasywnością i uległością.
- Nie bądź „utrapieniem” dla napastników (bunt, dyskutowanie, silne reakcje emocjonalne).
- Pamiętaj, że sytuacja może trwać długo – postaraj się rozwinąć u siebie potrzebę przetrwania.
- Nie rób gestów zwracających uwagę porywaczy.
- Nie zadawaj pytań, nie patrz w oczy terrorystom, bądź im posłuszny bez dyskusji, siedź spokojnie na miejscu.
- Zawsze pytaj o pozwolenie, np. gdy chcesz wstać lub otworzyć torbę.
- Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste.
- Usuń (wyrzuć) wszelkie oznaki władzy, zajmowania ważnej pozycji.
- Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia- może to pomóc władzom w uwolnieniu pozostałych zakładników oraz identyfikację porywaczy przy aresztowaniu.
- Spokojnie czekaj na akcję wyspecjalizowanej jednostki ratowniczej.

4. Interwencja grupy antyterrorystycznej -zasady postępowania.

Staraj się uspokoić. Akcja zawsze wywołuje zamieszanie i panikę, ludzie są w szoku.

- Nie uciekaj, połóż się na podłogę i spróbuj znaleźć jakąś osłonę, trzymaj ręce na głowie do końca operacji.
- Słuchaj rozkazów i instrukcji grupy antyterrorystycznej i nie zabieraj jej czasu na zadawanie zbędnych pytań.
- Nie trzyj oczu w wypadku użycia gazów łzawiących.
- W razie strzelaniny połóż się na ziemi lub schowaj za jakimś przedmiotem.

- Nie uciekaj z obiektu, dopóki nie zostanie wydany rozkaz wyjścia- możesz zostać wzięty za terrorystę.
- W chwili wyzwolenia wychodź jak najszybciej, nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru.

Spróbuj się zidentyfikować (przedstawić), bądź jednak przygotowany na ostre traktowanie ze strony ekipy ratunkowej- dopóki nie zostaniesz formalnie zidentyfikowany jako jeden z zakładników, jesteś potencjalnie jednym z porywaczy.

XXXII. PROCEDURA NA WYPADEK NAGŁEGO WYJŚCIA NAUCZYCIELA Z KLASY

1. Nauczyciel może opuścić klasę tylko w przypadku nagłej potrzeby fizjologicznej, w razie konieczności udzielenia pomocy dziecku lub w przypadku zaistnienia nagłej sytuacji losowej.
2. Jeżeli istnieje możliwość, nauczyciel prosi o sprawowanie opieki nad dziećmi na czas jego nieobecności pracownika obsługi, który przebywa w danym momencie na piętrze.
3. Gdy nie ma w pobliżu żadnego pracownika obsługi, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z sekretariatem szkoły.
4. Dyrektor lub wicedyrektor wyznacza osobę do sprawowania opieki nad klasą.

XXXIII. PROCEDURA KONTAKTU Z MEDIAMI

1. Za organizację kontaktów z mediami odpowiada dyrektor szkoły.
2. Kontakt z mediami odbywa się w formie oficjalnych komunikatów.
3. W przygotowaniu oficjalnych komunikatów bierze udział dyrektor szkoły, wicedyrektor. Należy też podjąć współpracę z Urzędem Miasta.
4. Tylko dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się z mediami, przekazuje niezbędne informacje.
5. Pozostali pracownicy szkoły nie udzielają informacji o kryzysie lub innym wydarzeniu, nie wyrażają swoich opinii publicznie do czasu oficjalnego zakończenia sprawy.
6. Należy wyznaczyć miejsce oraz godzinę, gdzie będą udzielane informacje dotyczące zdarzenia.
7. Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej lub innej.
8. W miarę możliwości należy zwołać konferencję prasową, której przewodniczy dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

Obecność kadry zarządzającej na konferencji jest obowiązkowa

XXXIV. PROCEDURA DRESS CODE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
W WYRZYSKU

1. **Dresscode** jako pojęcie ogólne to zbiór zasad dotyczących sposobu doboru garderoby dostosowanych do danych okoliczności, określonego miejsca i czasu. Dresscode jest więc częścią etykiety - czyli ustalonych norm zachowania w sytuacjach towarzyskich jak i zawodowych.

2. Istnieją pewne niepisane zasady, do których powinni stosować się wszyscy, niezależnie od stopnia sformalizowania oraz zasad konkretnych firm.

- 1) Elementy stroju powinny ze sobą współgrać. Należy więc zwrócić uwagę, by były w tym samym stylu.
- 2) Nie przesadzajmy z nadmiarem kolorów. Strój powinien być w odpowiedniej stonowanej kolorystyce.
- 3) Dopasowanie stroju do figury - Budowanie wizerunku wiąże się między innymi z umiejętnością doboru stroju oraz świadomością własnej sylwetki.
- 4) Elegancja i schludność. Powinniśmy pamiętać o tym, że strój, który mamy na sobie musi być zawsze czysty i wyprasowany. Najlepiej sprawdzają się ubrania dobrej jakości, wykonanie z niegniotących się materiałów.
- 5) Pamiętajmy o dyskretnym makijażu (jeżeli nakładamy), o starannie dobranej fryzurze. Niewskazany jest zarówno zbyt wyzywający makijaż oczu, jak i intensywne konturowanie twarzy czy ust.
- 6) Nie należy również przesadzać z biżuterią. Zbyt absorbująca biżuteria (np. bogato zdobione naszyjniki) również nie jest na miejscu. Co więcej, w tym zawodzie mile widziane jest zrezygnowanie z kolczyków w innych widocznych miejscach twarzy i ciała niż uszy, podobnie – tatuaże.

3. Wygląd nauczyciela powinien być schludny, niezbyt rzucający się w oczy, dostosowany do charakteru wykonywanej pracy. Unikamy:

- spódnic z długimi rozporkami na udzie (z przodu lub z boku),

- zbyt obcisłego ubrania,
- zbyt krótkich spódniczek, sukienek, spodenek,
- bluzek bez pleców, ubrań na ramiączkach, wiązanych z tyłu szyi,
- prześwitującej odzieży,
- ubrań niezakrywających brzucha lub pleców, o głębokich dekoltach,
- koszulek z napisami i rysunkami,
- rajstop wzorzystych, błyszczących, ze szwami oraz typu kabaretki,
- kłapek, japonek.

4. Swoim ubiorem sygnalizujemy swój profesjonalizm. Profesjonalnie wyglądający nauczyciel to nie tylko dobry wizerunek placówki oraz osoba budząca szacunek i pozytywne emocje u rodziców, ale także gwarancja zaufania dzieci.

XXXV. PROCEDURY

ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE

UCZNIÓW KLAS I - III

Cele procedur

Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- podjęcie działań zwiększających bezpieczeństwo ucznia w szkole,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- zwiększenie kontroli nad osobami postronnymi wchodzącymi na teren szkoły,

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracyjno-obsługowych

TELEFONY ALARMOWE :

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE,

998 - STRAŻ POŻARNA,

997 – POLICJA,

112 – EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY,

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się następujące **procedury**:

I. BEZPIECZEŃSTWO DZIECKA W DRODZE DO I ZE SZKOŁY

1.Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły. Nauczyciel **nie odpowiada** za sytuacje mające miejsce zarówno w drodze przed, jak i po skończonych lekcjach.

2.Przez kilka pierwszych tygodni nauki rodzice/prawni opiekunowie powinni odprowadzać dziecko do szkoły, pokazując mu przy okazji najbezpieczniejszą trasę.

3. Rodzice powinni sprawdzić drogę do szkoły, a następnie nauczyć dziecko, jak powinno prawidłowo pokonywać trasę.

4. Rodzice muszą pamiętać, że dziecko powinno być widoczne. Dlatego najlepiej, aby miało ubranie w jasnych kolorach, a na rękawie założoną specjalną opaskę odbłaskową.

5. Opiekę na dziećmi dowożonymi do szkoły sprawują osoby odpowiedzialne za to zadanie.

II. PRZYPROWADZANIE DZIECI DO SZKOŁY

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dzieci do szkoły w określonych godzinach (uzależnionych od pracy świetlicy i szkoły w systemie dwuzmianowym). Po przyprowadzeniu dziecka rodzice/prawni opiekunowie, opuszczają teren szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania ich z grupy lub z klasy.
3. Dzieci korzystające ze świetlicy mają zapewnioną opiekę od godziny 7⁰⁰ do godziny 16⁰⁰ w zależności od czasu rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych.
4. Uczniowie kl. II i III samodzielnie przychodzą do sali lekcyjnej zgodnie z planem zajęć.

III. ODBIÓR DZIECI ZE SZKOŁY

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców/prawnych opiekunów pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły.
2. Po zakończonych zajęciach w klasach I przez **dwa miesiące** wychowawca lub nauczyciel mający ostatnią lekcję, sprowadza uczniów na boisko szkolne, na parter budynku B, gdzie czekają rodzice. Uczniów korzystających ze świetlicy lub mających zajęcia dodatkowe – do świetlicy.
3. W przypadku niepogody, rodzice czekają na dziecko na holu budynku B (parter).

W celu nieprzeszkadzania w prowadzeniu zajęć głośnymi rozmowami, rodzice zobowiązani są **przyjść nie wcześniej niż na 5 min.** przed końcem zajęć. Po wejściu do szkoły, **wpisują się do „zeszytu gości”**.

4. Uczniowie kl. II i III samodzielnie schodzą do świetlicy lub na boisko, gdzie oczekują na nich upoważnione osoby, albo zgodnie z oświadczeniem rodziców/ prawnych opiekunów idą samodzielnie do domu (po ukończeniu 7 roku życia).
5. Uczniowie klas I, którzy jedzą obiad, przez **pierwsze dwa miesiące** są odprowadzani do stołówki przez wychowawcę lub nauczyciela mającego ostatnią lekcję przed przerwą obiadową.
6. Po zjedzeniu obiadu dzieci wracają samodzielnie do szkoły (klasy, świetlicy) lub są odbierane przez rodziców.
7. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających.
8. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub jest pod wpływem środków odurzających, należy:
 - a) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - b) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - c) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub osobę pełniącą dyżur, aby podjęła decyzję czy należy wezwać policję. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki dotyczącej zaistniałego zdarzenia.
9. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - a) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami), a następnie powiadomić dyrektora szkoły, który decyduje o wezwaniu policji;
 - b) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka – sprowadzić do świetlicy;
 - c) nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań;
 - d) zastosować się do procedur nieodebrania dziecka ze świetlicy.
10. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły **nie może** odprowadzić ucznia do domu.

11. Gdy rodzic/opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, **zglasza ten fakt** wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w formie **pisemnego oświadczenia**.

11a. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.

12. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych. Rodzic bierze wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia oraz **umieścić klauzulę „do domu”(obowiązkowo)**. W przeciwnym wypadku nauczyciel **nie zwalnia** ucznia.

13. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, pielęgniarka (kiedy jej nie ma wychowawca), informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic osobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

14. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

15. **Sporadyczny, samodzielny** powrót dziecka ze szkoły (w przypadku, gdy na początku roku szkolnego została złożona deklaracja o odbieraniu dziecka przez rodziców lub inne osoby upoważnione) udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, który mają **obowiązek złożyć rodzice /prawni opiekunowie**. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie. Oświadczenie takie rodzic/prawny opiekun **zapisuje w zeszytach kontaktów**. W przypadku braku złożenia stosownego oświadczenia, dziecko **nie opuszcza** terenu szkoły.

16. **Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną** za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.

17. Życzenie rodziców dotyczące **nie odbierania** dziecka przez jednego z rodziców **musi być** poświadczane przez orzeczenie sądowe.

IV. ZAJĘCIA EDUKACYJNE

1. Prowadzenie i odbywanie się zajęć w każdej klasopracowni, świetlicy, bibliotece/czytelni, sali gimnastycznej, pływalni powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminem obowiązującym w tych pomieszczeniach.

2. Z regulaminem pomieszczenia nauczyciel zapoznaje uczniów na początku każdego roku szkolnego i umieszcza go w widocznym miejscu

3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel .

a) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;

b) zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania nieobecności uczniów dzienniku lekcyjnym; dopuszcza się na zajęciach wychowania fizycznego odnotowanie frekwencji w zeszytu nauczyciela; zapisy z zeszytu nauczyciel po zakończonych swoich zajęciach przepisuje do dziennika lekcyjnego w danym dniu;

c) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie;

d) po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, uchyla bądź otwiera okno (okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali;

e) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;

f) zauważone w salach usterki nauczyciel zgłasza woźnemu i wpisuje do zeszytu usterek

g) w wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok, który z korytarza zapewnia bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów (sytuacja taka nie zwalnia jednak z odpowiedzialności za uczniów) . Taką sytuację należy zgłosić do p. woźnej lub sekretariatu w celu zorganizowania właściwej opieki.

4. Uczeń, podczas trwania lekcji/zajęć, **nie może** opuszczać klasy bez zgody nauczyciela.

5. Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo.

6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

V. ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

1. Na **zajęcia dodatkowe lub specjalistyczne** uczniowie zobowiązani są **czekać w świetlicy** szkolnej, skąd są odbierani przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W przypadku **nieobecności** ucznia po skończonej przerwie w świetlicy, nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć w rubryce „obecności” (zaznacza nieobecność ucznia na zajęciach).

2. Nauczyciele zabierający dzieci ze świetlicy na zajęcia pozalekcyjne zgłaszają ten fakt wychowawcy świetlicy, który odnotowuje w dzienniku wyjście i powrót uczniów z zajęć pozalekcyjnych.

3. Po skończonych zajęciach dodatkowych uczniów z kl. 1-3 odbierają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby do tego upoważnione na piśmie lub idą do domów samodzielnie zgodnie z oświadczeniem rodziców. Uczniowie uczęszczający do świetlicy zostają po zajęciach odprowadzeni przez nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne do świetlicy.

VI. KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem na początku roku szkolnego.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań lub po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem – w innym terminie niż wywiadówka. Możliwy jest także (w nagłych sytuacjach) kontakt telefoniczny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

VII. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW PODCZAS PRZERW

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie przerw jest zapisane w Ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniu dotyczącym bezpieczeństwa w szkole.
2. Nadrzędnym celem organizacji dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa i umożliwienie im wypoczynku po odbytych zajęciach.
3. Dyżur nauczyciela jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego i wchodzi w zakres jego podstawowych obowiązków.
4. Zasady pełnienia dyżurów określone są w odrębnym regulaminie.

5. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów w czasie przerw:

Uczeń podczas przerwy:

- a) bezzwłocznie wykonuje polecenia nauczyciela dyżurującego.
- b) zachowuje się życzliwie wobec kolegów.
- c) dba o bezpieczeństwo swoje i innych. spaceruje po terenie szkoły, **nie biega.**
- d) rozmawia z kolegami zamiast krzyczeć.
- e) po dzwonku na lekcję wycisza się i ustawia przy sali, w której ma lekcję.
- f) po skończonej lekcji przechodzi pod salę, gdzie będzie miał kolejną lekcję.
- g) w szkole porusza się prawą stroną (bardzo ważne przy chodzeniu po schodach).
- h) plecak ustawia przy sali, koniecznie pod szafkami, tak, aby nie stanowił zagrożenia dla wszystkich poruszających się po korytarzach.
- i) krótkie przerwy spędza na korytarzu przy sali, gdzie będzie miał następną lekcję.
- j) podczas przerw przebywa zawsze na terenie szkoły
- k) toaleta to nie miejsce zabaw i spotkań. przebywa w niej tylko wtedy, gdy potrzebuje.
- l) wszystkie problemy, zaistniałe konflikty zgłasza wychowawcy, a w trakcie przerwy nauczycielowi dyżurującemu.
- m) zachowuje czystość i porządek w szkole .
- n) za przyniesione do szkoły rzeczy **odpowiada sam.**

6. Nauczyciel- wychowawca klasy pierwszej przez pierwsze dwa miesiące **nie pełni dyżuru na korytarzu, cały czas przebywa w swojej grupie.** Po upływie dwóch miesięcy zgłasza dyrektorowi fakt przygotowania dzieci do nauki w określonej klasie.

VIII. APELE I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

1. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w danej klasie.

2. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów w klasie, przypomnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej.
3. Po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce.
4. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości i udają się do swoich klas.

IX . ZESZYT KONTAKTÓW Z RODZICAMI / PRAWNYMI OPIEKUNAMI

1. Szczegóły dotyczące organizacji pracy w klasie, wychowawca zapisuje w tzw. „kontrakcie”, który przygotowuje w dwóch egzemplarzach. Jeden wkleja do zeszytu kontaktów z rodzicami, drugi przechowuje w teczce wychowawcy. Oba egzemplarze **podpisują** rodzice/prawni opiekunowie na pierwszym spotkaniu.
2. Z kontraktem wychowawca zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów na początku roku szkolnego.
3. Rodzice ponoszą **pełną odpowiedzialność** za przestrzeganie „kontraktu” oraz **ponoszą pełne konsekwencje** za jego nieprzestrzeganie.
4. Rodzice zobowiązani są **systematycznie** kontrolować zeszyt kontaktów i **składać podpis pod każdą informacją.**
5. Po każdorazowym umieszczeniu informacji w zeszycie, wychowawca sprawdza podpisy rodziców. **Brak podpisu rodziców/prawnych opiekunów oznacza niezapoznanie się z informacją, a tym samym nieprzestrzeganie postanowień „kontraktu” z pełnymi tego konsekwencjami.**

XI. POWINNOŚCI NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA POŻAROWEGO

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Rozporządzenia MEN i S z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r.Nr 6, poz. 69 ze zmianami).

2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów ze szkolnym regulaminem ppoż., a w szczególności z:

- a) zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i drogowego,
- b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- c) planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i zasadami zachowania się w czasie ewakuacji (także próbnej).

Każdy wychowawca zapoznaje uczniów z w/w zasadami na pierwszym spotkaniu z nimi w danym roku szkolnym, co uczniowie potwierdzają swoim podpisem.

XII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.**Szczegółowe postępowanie** w sytuacjach zagrożenia zawarte są w Zestawie Procedur Postępowania w Sytuacjach Kryzysowych oraz w aneksach do tych procedur.

2. Zasady organizacji wyjść szkolnych oraz wyjazdów na wycieczki określa **regulamin wycieczek** opracowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną

.....
(imię i nazwisko rodzica, opiekuna)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres, tel. kontaktowy)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko

(imię i nazwisko) uczeń/uczennica klasy Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

Upoważniam do odbioru dziecka

.....

(imię i nazwisko opiekuna)

.....
(czytelny podpis rodzica, opiekuna)

.....
(imię i nazwisko rodzica, opiekuna)

.....
(miejscowość, data)

.....

(adres, tel. kontaktowy)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko

(imię i nazwisko) uczeń/uczennica klasy Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku będzie w roku szkolnym/..... samodzielnie

uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

.....
(czytelny podpis rodzica, opiekuna)

**XXXVI. PROCEDURA ZWALNIANIA NAUCZYCIELI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM.POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
W WYRZYSKU
SPOWODOWANYCH PRZYCZYNAMI ORGANIZACYJNYMI
(art.20 pkt.2 KN)**

§ 1

1. Celem procedury jest optymalizacja decyzji dotyczących rozwiązania umowy z przyczyn organizacyjnych szkoły (art.20 pkt.2 KN) oraz zagwarantowanie sprawiedliwej oceny wszystkich objętych weryfikacją z uwzględnieniem prawa każdego pracownika do równego traktowania.
2. Ustalone kryteria mają na uwadze dobro zarówno dziecka jaki i pracownika.

§ 2

1. Celem weryfikacji nauczycieli, z którymi konieczne będzie rozwiązanie umowy o pracę, Dyrektor powołuje Komisję w składzie:
 - Dyrektor szkoły
 - Wicedyrektor szkoły
 - Przedstawiciele Związków Zawodowych działających w szkole.
2. Termin posiedzenia Komisji wyznacza Dyrektor szkoły.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba poddana weryfikacji, będąca w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. W razie zaistnienia powyższych czynników Dyrektor niezwłocznie wyznacza inną osobę jako członka Komisji.

§ 3

1. Komisja dokonuje oceny pracy nauczyciela według kryteriów zapisanych w *załączniku nr 1* do niniejszej procedury.
2. Komisja dokonuje oceny punktowej każdego kryterium przyznając od 1 do 5 punktów w każdym kryterium. Ocena 1 jest oceną najniższą.
3. Punkty poszczególnych kryteriów sumuje się dla danego nauczyciela.
4. Komisja ma prawo sumować punkty przyznane jawnie przez poszczególnych członków Komisji na karcie pomocniczej, która stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej procedury.
5. Kserokopie kart podsumowań pracy nauczycieli uwzględniane w analizie stanowią załącznik do karty oceny.
6. Nauczyciel, który w analizie otrzymał najmniejszą ilość punktów, uznany jest jako wskazany do rozwiązania stosunku pracy.
7. Komisja przyznając punkty opiera się na analizie arkuszy pracy z ostatnich trzech lat. (wypełnianych dwa razy w roku przez nauczyciela).
8. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
9. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Dyrektor szkoły wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji.
10. Nauczyciela, który otrzymał najmniejszą liczbę punktów, uznaje się jako wskazanego do rozwiązania z nim stosunku o pracę.
11. Członkowie Komisji potwierdzają podpisem zgodność zapisu w Kartach ocen oraz na materiałach pomocniczych.
12. Poza kryteriami zwolnień są osoby, których stosunek pracy jest szczególnie chroniony na mocy ustawy o związkach zawodowych, społecznej inspekcji pracy i inne. Z tymi osobami rozwiązuje się umowę o pracę lub wypowiedza warunki pracy tylko po uzyskaniu zgody właściwego organu.

13. Dyrektor zawiadamia na piśmie zakładową organizację związkową reprezentującą nauczyciela o zamiarze dokonania nauczycielowi wypowiedzenia stosunku pracy.
14. Organizacja związkowa reprezentuje nauczyciela, jeśli jest on jej członkiem lub złożył on w tej sprawie wniosek i organizacja wyraziła zgodę na obronę przez nią jego praw.
15. Jeśli w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia, organizacja związkowa nie zgłosi na piśmie umotywowanego zastrzeżenia, uznaje się, że wypowiedzenie utrzymane jest w mocy.
16. Stanowisko organizacji związkowej nie jest wiążące.
17. Dyrektor sporządza pismo o wypowiedzeniu nauczycielowi stosunku pracy, w którym zawiera pouczenie o możliwości odwołania się od wypowiedzenia do sądu pracy oraz złożenia wniosku o przeniesienie w stan nieczynny.
18. Jeżeli nauczyciel w terminie 30 dni od dnia doręczenia mu wypowiedzenia nie złoży pisemnego wniosku (*załącznik nr 3*) o przeniesienie w stan nieczynny, rozwiązanie stosunku pracy następuje z końcem roku szkolnego, po upływie 3 – miesięcznego okresu wypowiedzenia.
19. Pismo wręcza się nauczycielowi, który potwierdza pisemnie jego odbiór (z datą).

§ 4

Stan nieczynny w przypadku zastosowania art.20 ust.1 pkt. 2 Karty Nauczyciela

1. W przypadku przejścia w stan nieczynny nauczyciel musi złożyć pisemny w terminie 30 dni od dnia wręczenia wypowiedzenia.
2. Przeniesienie w stan nieczynny nie powoduje ustania zatrudnienia. Stosunek pracy ulega „zawieszeniu”, a nauczyciel nadal pozostaje w zatrudnieniu (nie świadczy jednak pracy).
3. Stan nieczynny trwa 6-miesiący, a po jego upływie stosunek pracy z nauczycielem wygasa.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek przywrócenia do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym, jeśli pojawią się możliwości podjęcia pracy przez nauczyciela w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. W okresie stanu nieczynnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz ma prawo do innych świadczeń takich jak: ekwiwalent za urlop, świadczenia z ZFŚS,

w tym do dodatków: mieszkaniowego i wiejskiego – pod warunkiem, że jest uprawniony do takich świadczeń. W pojęciu tym nie mieszczą się dodatki do pensji zasadniczej nauczyciela: funkcyjny, motywacyjny, stażowy. Od wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez nauczyciela przeniesionego w stan nieczynny należy odprowadzać zarówno składki na ubezpieczenia społeczne jak i na ubezpieczenie zdrowotne

6. Nauczyciel w stanie nieczynnym może także podjąć pracę zgodnie z kwalifikacjami w niepełnym lub pełnym wymiarze zajęć, czas trwania takiej umowy nie może być dłuższy niż okres stanu nieczynnego, w tej samej lub innej szkole. W takim przypadku, nauczyciel ma prawo zarówno do świadczeń związanych z przebywaniem w stanie nieczynnym, jak również do wynagrodzenia związanego z wykonywaną pracą.
7. Przywrócenie do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym art. 20 ust. 7 KN. uzależnia od „powstania możliwości” zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy. Przesłankę tego przepisu spełni pojawienie się wolnego stanowiska pracy lub odpowiedniej liczby godzin zajęć.
8. Odmowa podjęcia pracy przez nauczyciela powoduje wygaśnięcie stosunku pracy z dniem odmowy, nawet jeśli nie upłynął jeszcze 6-miesięczny okres pozostawania w stanie nieczynnym.
9. Nauczycielowi przebywającemu w stanie nieczynnym po wygaśnięciu umowy o pracę nie przysługuje odprawa pieniężna, tak jak nauczycielom, z którymi rozwiązano stosunek pracy na podstawie art. 20 ust. 1pkt.2 KN. Odprawa przysługuje bowiem z powodu rozwiązania stosunku pracy, prawo do niej nie powstaje w przypadku wygaśnięcia tego stosunku.

§ 5

Zgodnie z obowiązującą Kartą Nauczyciela pedagogów z 3 i 4 stopniem zawodowym (mianowany, dyplomowany) zatrudnionych na podstawie mianowania **można** zwolnić w następujących sytuacjach:

1. Jeżeli szkoła przestanie istnieć, ulega likwidacji;
2. Gdy dochodzi do częściowej likwidacji szkoły lub jej oddziałów i dyrektor nie może zapewnić nauczycielowi niezbędnej liczby godzin pracy, w tej sytuacji nauczyciele mogą wyrazić zgodę na połowę godzin pracy lub przejść w stan nieczynny, który oznacza

- że zachowują prawo do pełnego wynagrodzenia wraz z dodatkami przez 6 miesięcy, a po upływie tego czasu, jeżeli zaistniała sytuacja nie ulegnie zmianie, dyrektor szkoły ma obowiązek przywrócić ich w pierwszej kolejności do pracy;
3. Jeżeli o zamiarze złożenia wypowiedzenia zostaną wcześniej powiadomione związki zawodowe i nie zgłoszą sprzeciwu;
 4. Gdy czasowa niezdolność do pracy nauczyciela ze względu na stan zdrowia przekracza 182 dni, jednak w sytuacji kiedy nauczyciel uzyska prawo do świadczenia rehabilitacyjnego okres ten jest przedłużany do 12 miesięcy.
 5. Kiedy nauczyciel nie uzyska orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywanej dotychczasowo pracy;
 6. Po przekroczeniu 65 roku życia;
 7. W przypadku negatywnej oceny pracy;
 8. W razie nieusprawiedliwionego nie zgłoszenia się nauczyciela na badania okresowe lub kontrolne;
 9. W sytuacji złamania przez nauczyciela prawa.

Wypowiedzenie musi być złożone na 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego czyli najpóźniej 31 maja – 31 sierpnia. Od każdej decyzji dyrektora nauczyciel może się odwołać.

§ 6

1. Nauczyciel może zostać zwolniony dyscyplinarnie. Nie wszystkie jednak kary dyscyplinarne skutkują zwolnieniem nauczyciela z pracy, ale wszystkie podlegają komisji dyscyplinarnej.
2. Nauczyciel może być ukarany za:
 - a) pracę pod wpływem alkoholu,
 - b) spożywanie alkoholu z młodzieżą,
 - c) stosowanie przemoce fizycznej wobec uczniów,
 - d) wyśmiewanie uczniów, nękanie ich, dokuczanie im,
 - e) naruszenie godności ucznia, stosowanie przemocy psychicznej,
 - f) przeklinanie w obecności uczniów, wulgarne słownictwo,
 - g) fałszowanie dokumentacji szkolnej,

- h) molestowanie ucznia,
- i) czyny nierządne,
- j) udzielanie niedozwolonej pomocy uczniom podczas egzaminów,
- k) pozostawianie uczniów bez opieki podczas zajęć,
- l) ujawnianie spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej oraz dotyczących uczniów, które objęte są ochroną danych lub w których obowiązuje tajemnica służbowa,
- m) publiczne krytykowanie decyzji dyrektora (poza oficjalnymi zebraniem rady pedagogicznej),
- n) konfliktowanie, skłócanie pracowników szkoły.

Załączniki do Procedury:

Załącznik nr 1 – Kryteria wyselekcjonowania nauczyciela do zwolnienia z przyczyn organizacyjnych (rozwiązanie stosunku pracy).

Załącznik nr 2 – Wzór karty „Ocena Nauczyciela”

Załącznik nr 3 – Wzór: Wniosek o przeniesienie nauczyciela w stan nieczynny

Kryteria wyselekcjonowania nauczyciela do zwolnienia z przyczyn organizacyjnych (rozwiązanie stosunku pracy).

L.p	Kryterium	Elementy kryterium	1	2	3	4	5
1.	Rodzaj umowy o pracę	Umowa na czas określony					
		Umowa na czas nieokreślony					
		Umowa przez mianowanie					
2.	Stopień awansu zawodowego	Stażysta					
		Kontraktowy					
		Mianowany					
		Dyplomowany					
3.	Kwalifikacje zawodowe Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2012 r. poz. 426)	Pełne					
		Niepełne					
4.	Staż pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Ziębicach	od 1-5 lat					
		od 6 - 15 lat					
		od 16 – 20 lat					
		od 21 – 30 lat					
		powyżej 30 lat					
5.	Doskonalenie zawodowe nauczyciela	Podnoszenie kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej.					
		Studia podyplomowe					
		Kursy kwalifikacyjne					
		Kursy doskonalące					
		Szkolenia, warsztaty					
6.	Innowacyjność pracy pedagogicznej	wdrożone innowacje					
		wdrożone eksperymenty					

		wdrożone programy autorskie					
7.	Realizacja zadań dodatkow. na rzecz szkoły (Analiza arkusza pracy nauczyciela z ostatnich 3 lat)	Podjęte z własnej inicjatywy					
		Zlecone przez dyrektora					
8.	Dyspozycyjność	Uwzględnianie częstych L-4					
		Zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły poza godzinami dydaktycznymi					
		Nie liczenie swojego wolnego czasu poświęconego na pracę z uczniami (wolne popołudnia, soboty, ferie, wakacje)					
9.	Dyscyplina pracy	Punktualność					
		Pełnione dyżury					
		Terminowe przygotowywanie dokumentów					
10.	Osiągnięcia	Dydaktyczne					
		Wychowawcze					
11.	Aktualna ocena pracy	Arkusz oceny pracy nauczyciela					
12.	Realizacja projektów, programów edukacyjnych.	Samodzielne wyszukiwanie programów, projektów i ich realizacja.					
13.	Promowanie szkoły.	Podczas imprez i uroczystości gminnych, powiatowych i ogólnopolskich.					
		Dzieląc się na portalach edukacyjnych swoimi osiągnięciami (dobre praktyki)					
		Pisząc i publikując artykuły o swojej pracy z uczniami.					
14.	Pozyskiwanie zewnętrznych funduszy na rozwój szkoły.	Projekty unijne, granty, itp.					
15.	Sytuacja materialna i rodzinna	Samotna matka, jedyny żywiciel wieloosobowej rodziny					
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW							

Wzór karty „Ocena Nauczyciela”**I. Dane nauczyciela**

Nazwisko i imię -

.....

Nauczany przedmiot -

.....

II. Kryteria wyselekcjonowania nauczyciela do zwolnienia z przyczyn organizacyjnych

L.p	Kryterium	Elementy kryterium	1	2	3	4	5
16.	Rodzaj umowy o pracę	Umowa na czas określony					
		Umowa na czas nieokreślony					
		Umowa przez mianowanie					
17.	Stopień awansu zawodowego	Stażysta					
		Kontraktowy					
		Mianowany					
		Dyplomowany					
18.	Kwalifikacje zawodowe Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2012 r. poz. 426)	Pełne					
		Niepełne					
19.	Staż pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Ziębicach	od 1-5 lat					
		od 6 - 15 lat					
		od 16 – 20 lat					
		od 21 – 30 lat					
		powyżej 30 lat					
20.	Doskonalenie zawodowe nauczyciela	Podnoszenie kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej.					
		Studia podyplomowe					
		Kursy kwalifikacyjne					
		Kursy doskonalące					
		Szkolenia, warsztaty					

21.	Innowacyjność pracy pedagogicznej	wdrożone innowacje					
		wdrożone eksperymenty					
		wdrożone programy autorskie					
22.	Realizacja zadań dodatkow. na rzecz szkoły (Analiza arkusza pracy nauczyciela z ostatnich 3 lat)	Podjęte z własnej inicjatywy					
		Zlecone przez dyrektora					
23.	Dyspozycyjność	Uwzględnianie częstych L-4					
		Zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły poza godzinami dydaktycznymi					
		Nie liczenie swojego wolnego czasu poświęconego na pracę z uczniami (wolne popołudnia, soboty, ferie, wakacje)					
24.	Dyscyplina pracy	Punktualność					
		Pełnione dyżury					
		Terminowe przygotowywanie dokumentów					
25.	Osiągnięcia	Dydaktyczne					
		Wychowawcze					
26.	Aktualna ocena pracy	Arkusz oceny pracy nauczyciela					
27.	Realizacja projektów, programów edukacyjnych.	Samodzielne wyszukiwanie programów, projektów i ich realizacja.					
28.	Promowanie szkoły.	Podczas imprez i uroczystości gminnych, powiatowych i ogólnopolskich.					
		Dzieląc się na portalach edukacyjnych swoimi osiągnięciami (dobre praktyki)					
		Pisząc i publikując artykuły o swojej pracy z uczniami.					
29.	Pozyskiwanie zewnętrznych funduszy na rozwój szkoły.	Projekty unijne, granty, itp.					
30.	Sytuacja materialna i rodzinna	Samotna matka, jedyny żywiciel wieloosobowej rodziny					
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW							

III. Skład Komisji dokonującej oceny

1. Dyrektor szkoły -
2. Wicedyrektor szkoły -
3. Przedstawiciele Związków Zawodowych -

Wyrzysk, dnia

*Załącznik nr 3 do procedury zwalniania nauczycieli
w Szkole Podstawowej w Wyrzysku*

WZÓR. Wniosek o przeniesienie nauczyciela w stan nieczynny

.....

Imię i nazwisko nauczyciela

.....

miejsowość i data

Do Dyrektora

Szkoły Podstawowej

im. Powstańców Wielkopolskich

w Wyrzysku

WNIOSEK

W dniu rozwiązała Pani/Pan ze mną stosunek pracy z powodu zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w szkole ze skutkiem na dzień 31 sierpnia 201...r. W związku z powyższym wnoszę – na podstawie art.20 ust.5c ustawy z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) o przeniesienie mnie w stan nieczynny z dniem 1 września

Z poważaniem

Podpis nauczyciela

.....

**XXXVII. PROCEDURY DOTYCZĄCE MONITORINGU WIZYJNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
W WYRZYSKU**

I. Założenia ogólne

1. Monitoring wizyjny może być wykorzystywany jedynie w celach podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w szkole.
2. Monitoring jest obsługiwany przez osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły
3. Sprzęt zainstalowany w placówce musi posiadać stosowne atesty i certyfikaty

II. Celem monitoringu jest:

- a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki,
- b) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
- c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- d) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
- e) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- f) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - b) niszczenia mienia szkoły,

- c) niszczenia urządzeń na terenie boiska,
- d) przywłaszczania,
- e) konfliktowych, np. bójek,
- f) kryzysowych,
- g) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek,
- h) jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

IV. Lokalizacja rejestratora. Obsługa monitoringu w szkole.

1. Urządzenie rejestrujące znajduje się w sekretariacie szkoły. Należy wykluczyć dostęp do niego osób nieupoważnionych.
2. Obserwacja obrazów na monitorach wiąże się z koniecznością zwiększenia koncentracji i uwagi przez osobę obserwującą (szczególnie w czasie przerw międzylekcyjnych).
3. W godzinach pracy szkoły urządzenie obsługiwane jest przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Obsługa urządzenia rejestrującego polega na:
 - a. bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych z wszystkich kamer stanowiących sieć szkolnego monitoringu
 - b. natychmiastowej reakcji w sytuacji zauważenia jakiegokolwiek nieprawidłowości (powiadomieniu dyżurującego nauczyciela lub dyrekcję szkoły)

V. Osoby uprawnione do oglądu zarejestrowanego materiału

1. Do oglądu monitoringu uprawnieni są:
 - dyrektor szkoły
 - wicedyrektor szkoły
 - sekretarz szkoły
 - nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog szkolny
2. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/prawnym opiekunom uczniów tylko na ich pisemny wniosek i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

(zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom/opiekunom wyłącznie w sytuacjach

bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia).

Nie udostępnia się zapisu monitoringu rodzicom (opiekunom) uczniów na jakichkolwiek nośnikach z możliwością wynoszenia ich ze szkoły ze względu na ochronę wizerunku dzieci.

3. Nagrania mogą być udostępniane organom ścigania na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

4. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

5. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP lub społeczny inspektor pracy.

VI. Archiwizacja i przechowywanie materiału pochodzącego z monitoringu

1. Szkoła ma możliwość przechowywania materiału pochodzącego z monitoringu przez okres 30 dni.

2. W sytuacji uznania materiału nagranych za dowód w sprawie, zapis utrzymywany jest przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy. Przechowywany na odpowiednie nośniki materiał przechowywany jest w szkole w kasie pancерnej w sekretariacie.

VII. Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 23.09.2016r.

XXXVIII WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

OBOWIĄZUJĄCA

W SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH

W WYRZYSKU

Podstawa prawna:

1. art. 55, art. 943 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
2. art. 415, art. 444, art. 445, art. 448 744 ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. nr 16, poz. 93 ze zm.),
3. art. 189 ustawy z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. nr 43, poz. 296 ze zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne i definicje

§1.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku.

§2.

Każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

§3.

Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **mobbing** - działania lub zachowania dotyczące pracownika, lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu albo straszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące albo mające na celu poniżenie, lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go, lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) **Komisja Antymobbingowa** - organ, działający w zespole, którego zadaniem jest rozpatrywanie skarg o wystąpieniu mobbingu;
- 3) **pracownik** - każda osoba fizyczna świadcząca pracę w zespole bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko;
- 4) **dyrektor** – dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku;
- 5) **pracodawca** – Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku, reprezentowany przez dyrektora;
- 6) **procedura** - niniejsza procedura antymobbingowa;
- 7) **zgłoszenie** - zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu;

8) **postępowanie dowodowe** - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§4.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz zespołu.

2. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

1) podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami;

2) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;

3) udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu.

3. Każdy pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu, a także anulowania skutków jego działania.

§5.

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Każdy z pracowników, który posiada informację lub poweźmie podejrzenie o przypadkach lobbingu, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
4. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową

Rozdział III

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

§6.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców) mobbingu;
 - 2) przedstawienie stanu faktycznego oraz konkretnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - 3) określenie częstotliwości zdarzeń;
 - 4) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
 - 5) przedstawienie indywidualnych skutków (psychicznych, zdrowotnych i innych) opisywanych zdarzeń;
 - 6) datę i własnoręczny podpis poszkodowanego.

3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§7.

1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z trzech członków:

- 1) Dyrektora Szkoły- Przewodniczącego Komisji,
- 2) przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub wskazanego przez Dyrektora Szkoły,
- 3) pracownika wskazanego przez osobę mobbingowaną spośród pracowników Szkoły.

3. Komisja obraduje w pełnym składzie.

3. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.

4. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.

5. Członkowie komisji winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

7. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.

8. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

9. W przypadku różnicy zdań między członkami komisji w sprawie oceny zasadności skargi o mobbing każdy członek komisji ma prawo dołączyć do decyzji komisji zdanie odrębne.

10. Z każdego posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Przewodniczący komisji przekazuje protokół przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono mobbing. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

12.. Protokoły posiedzeń komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w sekretariacie szkoły.

§8.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych rozpatrywaniem skargi o mobbing zobowiązane są do zachowania poufności. Przed podjęciem prac winny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. Poufność dotyczy wszystkich faktów poznanych w toku prac komisji.

2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.

3. Zastrzeżenie ust. 2 nie dotyczy osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.

4. Informacje zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe. Podlegają one ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§9.

1. Postępowanie prowadzone przez komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałania ich powstawaniu.

3. Pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.

3. W przypadku, gdy oskarżonym jest dyrektor szkoły, w razie uznania skargi za zasadną, komisja powiadamia organ prowadzący o treści postępowania.

Rozdział IV

Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu

§10.

1. W celu zapobiegania występowaniu w zespole zjawiska mobbingu pracodawca prowadzi monitoring relacji pracowniczych.

2. Monitoring, o którym mowa w ust.1 może polegać w szczególności na:

1) przeprowadzaniu anonimowych ankiet, nie częściej niż raz na rok,

2) analizie skarg.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§11.

1. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

2. W celu zapoznania pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi pracodawca podejmie działania informacyjne zgodnie z przyjętym w zespole trybem przepływu informacji.

Procedura wprowadzona Zarządzeniem nr.....

Załącznik Nr 1
Wewnętrznej Procedury
Antymobbingowej

WZÓR

PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczy skargi złożonej przez pracownika

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w

.....

(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1) Pan/Pani.....- Przewodniczący/a

2) Pan/Pani- Członek – Przedstawiciel Rady Pedagogicznej lub wskazany przez Dyrektora Szkoły

3) Pan/Pani.....- Członek - przedstawiciel pracownika składającego skargę

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Wyrzysk, dnia.....r.

