

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 380 IM. JANA PAWŁA II
W WARSZAWIE**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
NAUCZYCIELI
I PRACOWNIKÓW SZKOŁY
W SYTUACJACH TRUDNYCH
I KRYZYSOWYCH**

Spis procedur

<i>PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC DZIECI I M/ ODZIE Y ZAGRO ONEJ UZALE NIENIEM I DEMORALIZACJ</i>	
1. Procedura post powania w przypadku uzyskania informacji, e ucze pali papierosy, u ywa alkoholu lub innych rodków odurzaj cych, b d przejawia inne zachowania wiadcz ce o demoralizacji. í . str. 5	
2. Procedura post powania w przypadku, gdy nauczyciel (pracownik szko y) podejrzewa, e na terenie szko y znajduje si ucze b d cy pod wp ywem alkoholu lub innych rodków psychoaktywnych. í ..í í í í í . str. 6	
3. Procedura post powania w przypadku podejrzenia, e ucze znajduje si pod wp ywem alkoholu lub innych rodków psychoaktywnych podczas wycieczki. í í í í í í í .. str.7	
4. Procedura post powania w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu lub papierosów elektrycznych przez ucznia na terenie szko y. í í í í í í í í í í í í í í í í . str. 8	
5. Procedura post powania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szko y substancj przypominaj c wygl dem narkotyk. í í í í í í í í í í í í ..í í .. str. 8	
6. Procedura post powania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, e ucze posiada przy sobie niebezpieczne narz dzia, przedmioty lub substancj przypominaj c narkotyk. .. str. 9	
7. Procedura post powania z uczniem sprawiaj cym trudno ci wychowawcze. í í str. 9	
8. Procedura post powania w sprawach spornych (konfliktowych). í í í í í .í í str. 10	
<i>PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIE Y I NISZCZENIA MIENIA</i>	
9. Procedura post powania w przypadku agresji s wnej ucznia. í í í í í .í í í str. 11	
10. Procedura post powania nauczyciela, w przypadku wyst pienia sytuacji przemocowej mi dzy uczniami. í í í í í í í í í í í í í .í í í í í í í í í í í í í .. str. 12	
11. Procedura post powania w przypadku naruszenia godno ci osobistej pracownika szko y.	
12. Procedura post powania nauczyciela, gdy ucze uniemo liwia prowadzenie lekcji..str. 13	
13. Procedura post powania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych no ników d wi ku i obrazu w czasie zaj lekcyjnych. í í í í í í ... str. 14	
14. Procedura post powania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy. í í í ...í í í str. 15	

15. Procedura post powania w przypadku zaistnienia próby samobójczej. í í .í í . str. 15
16. Procedura post powania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie. í ... str. 16
17. Procedura post powania w przypadku stwierdzenia faktu kradzie y na terenie szkoły.
18. Procedura post powania w przypadku stwierdzenia niszczenia mienia szkolnego przez ucznia. í í í í í í í í í í ..í .. str. 18
<i>PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJII ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ, NAG/ EGO ZACHOROWANIA I KONIECZNO CI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY</i>
19. Procedura post powania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagaj cego interwencji lekarza (powierzchowne zranienie, stłuczenie, itp.) í ...í str.19
20. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej. í í í í í í ...í í í str. 19
21. Procedura post powania w sytuacji zaistnienia wypadku powoduj cego ci kie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym. í í í í í í í í í í í í í í í í .í í . str. 20
<i>PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZ CE NIESPE/ NIANIA OBOWI ZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA I ODBIERANIA UCZNIĄ ZE SZKO/ Y ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKO/ Y PRZEZ UCZNIĄ PODCZAS ZAJ SZKOLNYCH</i>
22. Procedura post powania dotycz ca nierealizowania obowi zku szkolnego. í í . str. 21
23. Procedura post powania dotycz ca zasad odbierania dzieci ze szkoły. í í .í í str. 22
24. Procedura post powania dotycz ca zasad odbierania dzieci ze wietlicy szkolnej. str. 23
25. Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecno ci i spó nie str. 24
26. Procedura post powania w sytuacji samowolnego opuszczenia zaj lub szkoły przez ucznia. í ..í í í í í í í í í . str. 25
<i>PROCEDURY POST POWANIA NA WYPADEK PO ARU LUB INNEGO ZAGRO ENIA</i>
27. Instrukcja alarmowa i ewakuacji na wypadek po aru lub innego zagro enia. í .. str. 26
28. Procedura post powania w czasie zagro enia terrorystycznego. í í í í í ..í .. str.35

PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC DZIECI I M/ ODZIEY ZAGROONEJ UZALENIENIEM I DEMORALIZACJ

1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

1. Nauczyciel przekazuje uzyskane informacje wychowawcy klasy, sporządza notatkę z uzyskanych informacji.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i wspólnie planują odpowiednie działania wobec ucznia.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskane informacje. Wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowy z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców za bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca i pedagog mogą zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w odpowiednich dla niego zajęciach.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł otrzymują informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
6. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływania wychowawczych (rozmowa z rodzicami, rozmowa z uczniem, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. Procedura post powania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się ucze b d cy pod wpłwem alkoholu lub innych rodków psychoaktywnych.

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze wzgl dów bezpiecze stwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie b dzie zagro one jego ycie ani zdrowie, pozostawiaj c go pod opiek osoby dorosłej (piel gniarki, innego nauczyciela lub pracownika szkoły).
2. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawc klasy i pedagoga, sporz dza notatk sów .
3. O zdarzeniu powinna tak e zosta poinformowana piel gniarka szkolna, która w razie konieczno ci wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trze wo ci lub odurzenia oraz ewentualnego udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca lub pedagog zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, których zobowi zuje do niezwłcznego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku niemo no ci skontaktowania si z rodzicami (opiekunami prawnymi), ucze pozostaje pod opiek piel gniarki, pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły do ko ca urz dowania sekretariatu.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka do momentu ko ca pracy sekretariatu szkoły pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbli sz policj .
7. Gdy rodzic (opiekun prawny) odmówi odebrania dziecka lub przyb dzie do szkoły w stanie nietrze wym, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki sów by zdrowia lub do przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Pedagog w porozumieniem z dyrektorem szkoły zawiadamia najbli sz jednostk policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpłwem alkoholu lub innych rodków psychoaktywnych, odmawia przyj cia do szkoły lub gdy ucze jest agresywny, b d swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagra a yciu albo zdrowiu innych osób.

9. W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, pedagog powiadamia pisemnie policję i Sąd Rodzinny.
10. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę z ustaleń.

3. Procedura post powania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki.

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów - będących uczestnikami wycieczki, ale ze względu na bezpieczeństwo pozostawia go pod opieką osoby dorosłej.
2. W razie potrzeby, osoby przejmujące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu ewentualnego udzielania pomocy medycznej.
3. Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli uczeń jest agresywny, będąc swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki wzywa policję.
5. Rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt, zgodnie z podpisaną deklaracją.
6. Gdy rodzic (prawny opiekun) odmówi odebrania dziecka, lub przybędzie po dziecko w stanie nietrzeźwym o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
7. Zdarzenie zostaje udokumentowane przez kierownika wycieczki poprzez sporządzenie notatki służbowej.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem bezzwłocznie powiadamia się policję.

4. Procedura post powania w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu lub papierosów elektrycznych przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawc klasy lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i odnotowuje ten fakt w zeszycie zachowania.
3. W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca natychmiast wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły.
4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmow z uczniem i jego rodzicami.

5. Procedura post powania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancj przypominaj c wygl dem narkotyk.

1. Nauczyciel, zachowuj c rodki ostro no ci, zabezpiecza substancj przed dost pem do niej osób niepowo enych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest mo liwe w zakresie dzia a pedagogicznych), ustali do kogo nale y znaleziona substancja.
2. Powiadamia o zaistnia em zdarzeniu dyrektora szkoły i pedagoga, którzy wzywaj policj .
3. Po przyje dzie policji nauczyciel niezwocznie przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczon substancj i informacje dotycz ce szczegó ow zdarzenia.
4. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie, sporz dzaj c notatk s a bow .

6. Procedura post powania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że ucze posiada przy sobie niebezpieczne narz dzia, przedmioty lub substancj przypominaj c narkotyki.

1. Nauczyciel da od ucznia przekazania mu niebezpiecznego przedmiotu lub substancji oraz pokazania w obecno ci innej osoby dorosłej zawarto ci torby szkolne, kieszeni w swojej odzie y i podejmuje dzia nia zmierzaj ce do ich zabezpieczenia.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykona czynno ci przeszukania odzie y ani teczki ucznia ó jest to czynno zastrze ona wy cnie dla policji.
3. Nauczyciel o zdarzeniu natychmiast powiadamia wychowawc i pedagoga szkolnego, którzy informuj rodziców (opiekunów) ucznia, wzywaj ich do szko y i je eli jest to prawnie mo liwe, oddaj przedmiot i sporz dzaj notatk s ow .
4. W przypadku, gdy ucze odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji, wychowawca wzywa natychmiast rodziców (opiekunów) do szko y, a je li jest to niemo liwe policj .
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, e jest to substancja psychoaktywna, pedagog lub wychowawca wzywa policj i rodziców (opiekunów) ucznia.

7. Procedura post powania z uczniem sprawiaj cym trudno ci wychowawcze.

1. Wychowawca po pojawieniu si trudno ci wychowawczych z uczniem przeprowadza ponown , wnikliw diagnoz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
2. W stosunku do ucznia sprawiaj cego problemy wychowawcze, wychowawca podejmuje nast puj ce dzia nia zmierzaj ce do eliminacji trudno ci i rozwizania jego problemów szkolnych ucznia:
 - we wspó pracy z pedagogiem przeprowadza diagnoz problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz planuje tok post powania z wychowankiem,
 - informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o istniej cych trudno ciach i zapoznaje ich z dzia niami jakie zostan podj te w szkole w stosunku do ucznia jednocze nie zobowi zuj c rodziców do rzetelnej wspó pracy,

- w przypadku utrzymujących się trudnościami z uczniem, nauczyciel inicjuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych,
 - po przeanalizowaniu sytuacji wychowawca może zasugerować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia,
 - na spotkaniu Rady Pedagogicznej lub zespołu nauczycieli uczących w klasie, wychowawca szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dany dzień. Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok postępowania z uczniem.
3. W stosunku do ucznia, którego postępowanie nie ulega poprawie mimo podjętych działań pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia Środowisko Rodzinny.
4. W przypadku gdy Środowisko Rodzinny zastosował środek zaradczy wobec ucznia w postaci nadzoru kuratorskiego o zachowaniu ucznia na bieżąco informowany jest kurator.

8. Procedura postępowania w sprawach spornych (konfliktowych).

1. Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Pomoc świadczy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjątkowym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
2. Konflikt między uczniami z różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjątkowym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
3. Konflikt między uczniem i nauczycielem rozstrzyga pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjątkowym proszeni są rodzice ucznia oraz dyrektor szkoły.

PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIE I NISZCZENIA MIENIA

9. Procedura post powania w przypadku agresji sownej ucznia.

1. Nauczyciel b d pracownik szkoły, b d cy wiadkiem agresji sownej zobowi zany jest do natychmiastowej, stanowczej reakcji sownej na zaistniał sytuacj :
 - reaguje sownie na zachowanie ucznia i powstrzymuje dalsz agresj sown ,
 - wyja nia z uczniem zaistniał sytuacj ,
 - zgłasza fakt do wychowawcy lub pedagoga szkolnego,
 - notuje zaistniał wydarzenie w zeszytcie uwag, sporz dza notatk sów .
2. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmow z uczniem (lub uczniami) bior cymi udział w zachowaniu agresywnym, celem ustalenia przyczyn zdarzenia.
3. Wychowawca informuje sprawców agresji sownej o konsekwencjach takiego zachowania oraz powiadamia rodziców o zaistniał sytuacji.
4. W przypadku powtarzaj cych si aktów agresji sownej lub pojawiaj cego si nasilenia przejawów agresji sownej u ucznia wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmow z uczniem w obecno ci rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Zobowi zuje rodziców do podj cia odpowiednich dział wychowawczych.
5. W przypadku agresji sownej skierowanej do nauczyciela lub innych pracowników szkoły pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zobowi zany jest do podj cia dział zgodnie z procedur post powania w przypadku naruszenia godno ci pracownika szkoły.

10. Procedura post powania nauczyciela, w przypadku wyst pienia sytuacji przemocowej mi dzy uczniami.

1. Nauczyciel sownie i stanowczo reaguje na zaistniaa sytuacj , doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela i odizolowuje sprawc od ofiary.
2. W razie potrzeby jest zobowi zany do udzielenia uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej i wezwania piel gnarki szkolnej.
3. Nauczyciel zgusza przypadek agresji wychowawcom uczniw, których ta sytuacja dotyczy i pedagogowi szkolnemu, sporz dza notatk sbow .
4. Wychowawcy i pedagog szkolny rozmawiaj z ofiar i sprawc (oddzielnie) oraz ewentualnymi wiadkami, w celu wyja nienia sytuacji.
5. Wychowawca lub pedagog szkolny informuje rodziców (prawnych opiekunw) uczniw o zdarzeniu, poucza rodziców ofiary o mo liwo ci zenia zawiadomienia na policji.
6. Je eli dosz do naruszenia godno ci ucznia, jego nietykalno ci cielesnej lub zachodzi podejrzenie pope nienia czynu karalnego, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szko y informuje policj lub/i S d Rodzinny.

11. Procedura post powania w przypadku naruszenia godno ci osobistej pracownika szko y.

1. W przypadku naruszenia godno ci osobistej nauczyciel lub inny pracownika informuje o zdarzeniu pedagoga lub dyrektora szko y i sporz dza notatk opisuj c zdarzenie.
2. Pedagog ustala przebieg zaj cia i wiadków zdarzenia, przeprowadza z nimi rozmow .
3. Pedagog wzywa do szko y rodziców (opiekunw prawnych) ucznia, informuje o zdarzeniu i dalszym post powaniu wobec ucznia.
4. Zawiadomienie policji odbywa si na wniosek poszkodowanego pracownika szko y (nauczyciel, podczas lub w zwi zku z pe nieniem obowi zków sbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach okre lonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny Dz.U.Nr 88, poz.553, z pó n. zm.).
5. W sytuacji wyj tkowej (zagro enia ycia, nieobecno ci dyrektora lub pedagoga) nauczyciel/pracownik szko y zawiadamia niezwocznie o zdarzeniu policj .

12. Procedura post powania nauczyciela, gdy ucze uniemo liwia prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel prowadz cy zaj cia upomina sównie ucznia, przeprowadza z nim rozmow , a w przypadku braku reakcji, informuje o zachowaniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia osobi cie lub wpisuj c odpowiedni notatk do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego. Na kolejnej lekcji kontroluje fakt zapoznania si rodzica z notatk .
2. Nauczyciel po przeprowadzonych zaj ciach informuje o zdarzeniu wychowawc i sporz dza odpowiedni notatk w klasowym zeszycie zachowania.
3. W sytuacji wymagaj cej natychmiastowej interwencji innych osób nauczyciel powiadamia wychowawc lub pedagoga szkolnego poprzez skierowanie do pokoju nauczycielskiego lub gabinetu pedagoga ucznia z klasy.
4. Korzystaj c z pomocy przybyej osoby nauczyciel prowadz cy lekcj przekazuje ucznia pod opiek wychowawcy lub pedagoga.
5. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmow z uczniem, celem ustalenia przyczyn niewciwego zachowania oraz informuje o konsekwencjach takiego zachowania.
6. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zaistniaej sytuacji.
7. Je li pojedyncze dziaania nie przynosz efektów, a ucze wci uniemo liwia prowadzenie lekcji, nale y podj cykliczne rozmowy z uczniem oraz zaproponowa rodzicom dziecka skorzystanie ze specjalistycznej pomocy.

13. Procedura post powania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych nośników dźwięku i obrazu w czasie zajęć lekcyjnych.

1. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych i innych zajęć wynikających z ceremoniału szkoły.
2. Na terenie szkoły telefon komórkowy ucznia powinien być wyłączony i schowany w plecaku.
3. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela - opiekuna w czasie imprez okolicznościowych poza terenem szkoły, jeżeli reprezentuje szkołę.
4. Uczniom zabrania się korzystania ze sprzętu elektronicznego zapisującego i odtwarzającego obraz i dźwięk podczas zajęć edukacyjnych, chyba że decyzją o konieczności ich użycia podejmie wychowawca lub nauczyciel.
5. Po stwierdzeniu naruszenia zasad przez ucznia nauczyciel nakazuje wyłączenie aparatu oraz przejmuje urządzenie. Do zakończenia zajęć edukacyjnych przechowuje go w klasie.
6. Podczas przerwy między lekcyjną oddaje telefon wychowawcy, który informuje rodziców. Rodzice podejmują decyzję dotyczącą odbioru telefonu dziecka, jednak telefon pozostaje w depozycie u wychowawcy do końca zajęć edukacyjnych w danym dniu.
7. Uczeń ma prawo w obecności nauczyciela wyjść z telefonu kart pamięci oraz kart SIM.
8. Wychowawca klasy obniża ocenę zachowania uczniowi, który wielokrotnie narusza zasady korzystania z telefonu w szkole.
9. W wyjątkowych przypadkach, w czasie trwania lekcji, rodzic (opiekun prawny) może skontaktować się z uczniem dzwoniąc do sekretariatu szkoły.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież i uszkodzenie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych będących własnością ucznia, z których korzysta on na terenie szkoły.

14. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawca, wiadomości zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
2. Powiadamia o cyberprzemocy rodziców uczniów w tej sytuacji zaangażowanych.
3. Wychowawca z pedagogiem analizuje zdarzenie i podejmuje stosowne działania:
 - przerwanie aktu cyberprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału,
 - poinformowanie rodziców uczniów zaangażowanych w tę sytuację,
 - powiadomienie policji o cyberprzemocy,
 - udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami
 - wyłączenie konsekwencji wobec sprawcy cyberprzemocy.
4. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę i monitoruje sytuację ucznia - ofiary przemocy.
5. Wychowawca i pedagog wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

15. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły przy wiadomości próby samobójczej na terenie szkoły, jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wezwania pielęgniarki szkolnej, pogotowia ratunkowego, poinformowania dyrektora szkoły, pedagoga oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
2. Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
3. Pielęgniarka lub pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, policję organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia wyżej wymienione organy, jeżeli powziął informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
4. Pielęgniarka szkolna lub pedagog przekazuje ucznia rodzicom (prawnym opiekunom) lub służbom ratunkowym.
5. Pedagog szkolny lub wychowawca sugeruje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia konieczność przeprowadzenia badań psychiatrycznych dziecka.

16. Procedura postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowy z dzieckiem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
3. Jeżeli po rozmowie z dzieckiem podejrzenia się potwierdzają lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy, pedagog wspólnie z wychowawcą zakłada rodzinie Niebieską Kartę, informuje o przemyśle policję i Sąd Rodzinny. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie powiadamia kuratora rodziny.
4. Pedagog wspólnie z wychowawcą i w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania, zażeniu Niebieskiej Karty i wskazuje formy pomocy.
5. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.
6. Wychowawca i pedagog szkolny na bieżąco monitorują sytuację rodzinną ucznia, udzielają mu wsparcia. Biorą także udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy Orodku Pomocy społecznej.

Procedura Niebieskiej Karty!!!

17. Procedura post powania w przypadku stwierdzenia faktu kradzie y na terenie szkoły.

1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzie y, przeprowadza z poszkodowanym i wiadkami rozmow w celu ustalenia okoliczno ci zdarzenia.
2. Nauczyciel podejmuje dziaania zmierzaj ce do ustalenia sprawcy kradzie y i zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wy€czeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.
3. Nauczyciel, który podj €wst pn interwencj , przekazuje informacj o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy oraz pedagogowi szkolnemu, sporz dza notatk s€bow .
4. Wychowawca lub pedagog, je eli istnieje taka konieczno , kontynuuj wyja nianie okoliczno ci zdarzenia, przeprowadzaj rozmowy z poszkodowanym, sprawc (je eli uda€ si go ustali), wiadkami.
5. Wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmow ze sprawc zdarzenia (je eli uda€ si jego ustali) oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okoliczno ciach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, sposobu ukarania sprawcy.
6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadzaj rozmow z poszkodowanym i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) przekazuj c ustalenia podj te podczas spotkania ze sprawc i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. W uzasadnionym przypadku pedagog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuj decyzj o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informuje rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego i sprawcy.

18. Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły w momencie wiadomości o zdarzeniu podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego, sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku nieznanego sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje pedagoga szkolnego lub kierownika gospodarczego..
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przekazuje sprawę kierownikowi gospodarczemu, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

**PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA
WYPADKU UCZNIĄ, NAGŁOŻYCH ZACHOROWAŃ
I KONIECZNO CI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY**

19. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienie, stłuczenie, itp.)

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu pielęgniarki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Nauczyciel telefonicznie lub osobiście prosi o pomoc w odprowadzeniu ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. W razie nieobecności pielęgniarki ucznia należy odprowadzić do sekretariatu szkoły, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
3. O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje wychowawcę, sporządza notatkę sędziową.
4. Pielęgniarka szkolna lub wychowawca informuje o zaistnieniu wypadku rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, którzy w razie potrzeby muszą odebrać dziecko ze szkoły.
5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.

20. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić dziecko do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsce zdarzenia. Nauczyciel, który ma lekcje, telefonicznie lub osobiście prosi o pomoc w odprowadzeniu ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pomocy udziela nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca klasy, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej

pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.

4. W sytuacji udzielenia pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia z większą grupą uczniów, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie reszty klasy bez opieki jest niedopuszczalne.
5. Pielęgniarka lub osoba udzielająca pomocy natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz pogotowie ratunkowe, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność za dziecko i w razie konieczności zabierają dziecko do szpitala, udają się tam razem z nim.
7. W razie konieczności przewiezienia dziecka do szpitala przez pogotowie ratunkowe, opiekun nad nim sprawuje rodzic, jeżeli zdąży do szkoły. W innym przypadku razem z dzieckiem do szpitala musi jechać pracownik pedagogiczny szkoły (wychowawca, pedagog szkolny, nauczyciel).

21. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia w miarę możliwości udzielać poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce policję oraz dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców oraz organ prowadzący szkołę, a w przypadku zatrucia również inspektora sanitarnego.
4. Do czasu przybycia policji lub rozpoczęcia prac przez zespół wypadkowy, dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły, zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczanie osób niepowołanych tak, aby umożliwić pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. Celem ustalenia okoliczności zdarzenia dyrektor powołuje zespół wypadkowy.
6. Naoczny świadek zdarzenia niezwłocznie sporządza notatkę opisującą zdarzenie.

**PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE NIEREALIZACJI
OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA I ODBIERANIA
UCZNIĄ ZE SZKOŁY ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA
TERENU SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ PODCZAS ZAJ
SZKOLNYCH**

22. Procedura post powania dotycząca nierealizowania obowiązków szkolnych.

1. Przez nierealizację obowiązków szkolnych należy rozumieć nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązków szkolnych.
2. Wychowawca klasy i nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
3. Po stwierdzeniu faktu 5-dniowej nieobecności ucznia, wychowawca zobowiązany jest do ustalenia powodu nieobecności i w przypadku nieuzasadnionej absencji poinformowania pedagoga szkolnego.
4. Pedagog szkolny lub wychowawca powinien nawiązać kontakt z rodzicami i przypomnieć o konsekwencjach prawnych wynikających z dalszej nieuzasadnionej nieobecności dziecka w szkole.
5. W przypadku, gdy fakt nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole się powtarza pedagog szkolny wraz z wychowawcą analizuje sytuację ucznia i podejmuje działania w celu poprawy sytuacji (rozpoznanie sytuacji ucznia, rozmowy z uczniem i jego rodzicami, udzielenie wsparcia w pokonywaniu trudności szkolnych).
6. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu telefonicznego lub rodzic dwukrotnie nie stawia się na umówione z wychowawcą spotkanie, zostaje wysłane pisemne zawiadomienie o absencji ucznia (listem poleconym przez sekretariat szkoły) z prośbą o kontakt rodzica ze szkołą.
7. W przypadku dalszego unikania kontaktu ze strony rodziców (opiekunów prawnych) pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem powiadamia Sąd Rodzinny o nierealizowaniu obowiązków szkolnych przez ucznia.
8. Jeżeli dziecko nie zgłosi się na początku roku szkolnego do szkoły i wykorzystano wszystkie dostępne środki, aby ustalić miejsce zamieszkania dziecka, które nie rozpoczęło nauki we wskazanym obwodzie, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem powiadamia policję i Wydział Edukacji Urzędu Miast.

23. Procedura post powania dotycz ca zasad odbierania dzieci ze szkoły.

1. Na pocz tku roku szkolnego wychowawca zobowi zany jest zebra od rodziców (opiekunów prawnych) pisemn deklaracj o zapewnieniu przez nich bezpiecze stwa dziecku w drodze do szkoły i ze szkoły.
2. Dziecko w wieku do lat siedmiu odbierane jest ze szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inne upowa nione na pi mie osoby.
3. Osoba odbieraj ca dziecko ze szkoły nie mo e by pod wp wem alkoholu ani rodków odurzaj cych.
4. W przypadku stwierdzenia, e rodzic (opiekun prawny) zg si si po dziecko w stanie wskazuj cym na nietrze wo , nale y:
 - niezwłocznie powiadomi wychowawc klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
 - nakaza osobie nietrze wej opu ci teren szkoły,
 - wezwa do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - je eli wezwanie innego opiekuna jest niemo liwe, a nietrze w rodzi odmawia opuszczenia szkoły i da wydania dziecka, twierdz c, e nie jest pod wp wem alkoholu, nale y wezwa policj . Nauczyciel sporz dza notatk na temat zaistnia ego zdarzenia i podj tych dzia .
5. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły nale y:
 - niezwłocznie skontaktowa si telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - zapewni uczniowi opiek do czasu przybycia rodziców lub innego rozwi zania problemu,
 - po wyczerpaniu wszystkich dost pnych mo liwo ci kontaktu z rodzicami nale y zawiadomi policj ,
 - nauczyciel sporz dza notatk na temat zdarzenia i podj tych dzia .
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie mo e odprowadza ucznia do domu.

24. Procedura post powania dotycz ca zasad odbierania dzieci ze wietlicy szkolnej.

1. Dziecko ze wietlicy szkolnej mog odebra rodzice (prawni opiekunowie) lub inne upowa nione pisemnie osoby dorosłe wpisane w Karcie zapisu dziecka do wietlicy.
2. W wyj tkowych sytuacjach ucze mo e by odebrany przez osob , której danych rodzic (opiekun prawny) nie umie ci w Karcie zapisu dziecka do wietlicy, je li ta osoba posiada pisemne upowa nienie od rodziców (opiekunów prawnych).
3. Dziecko mo e samodzielnie opu ci wietlic tylko w przypadku pisemnego o wiadczenia rodzica. W o wiadczeniu powinna by podana: data, godzina wyj cia dziecka ze wietlicy, imi i nazwisko osoby podpisuj cej o wiadczenie, czytelny podpis.
4. Rodzic (opiekun prawny) nie ma mo liwo ci telefonicznego zwolnienia dziecka do domu.
5. Rodzic (opiekun prawny)zobowi zany jest do punktualnego odbioru dziecka ze wietlicy, nie pó niej ni do godziny 17.30. W sytuacjach sporadycznych rodzic jest zobowi zany powiadomi telefonicznie wychowawc wietlicy o spó nieniu.
6. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17.30 i braku kontaktu ze strony rodziców (opiekunów prawnych), wychowawca kontaktuje si telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca powiadamia policj .
8. Trzykrotne odebranie dziecka ze wietlicy po godzinie 17.30 skutkuje pisemnym wezwaniem na rozmow do dyrektora szkoły.
9. Nie wydaje si dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobom upowa nionym do odbioru, je eli s w stanie wskazuj cym na spo ycie alkoholu lub rodków odurzaj cych. Wychowawca powiadamia kierownika wietlicy lub dyrektora szkoły. Dziecko pozostaje pod opiek nauczyciela do czasu powiadomienia innych człnków rodziny o zaistnia em fakcie. W przypadku braku mo liwo ci odbioru dziecka przez inn osob upowa nion do odbioru, wychowawca wzywa policj .

25. Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień .

1. Każda nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych oraz każde spóźnienie usprawiedliwia rodzic (opiekun prawny) wpisem do dzienniczka ucznia.
2. Usprawiedliwienia przekazywane są wychowawcy nie później niż 7 dni od przyjęcia ucznia do szkoły po okresie nieobecności. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić najpóźniej następnego dnia.
3. O przewidywanej dłuższej niż tydzień - 5 dni nieobecności ucznia (np. szpital, choroba przewlekła, sytuacja rodzinna) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
4. W przypadku gdy uczeń nie przyniesie usprawiedliwienia w terminie nieobecne godziny pozostają nieusprawiedliwione.
5. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić po pisemnej prośbie rodziców (opiekunów prawnych) odnotowanej w dzienniczku ucznia i podpisanej przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
6. Nauczyciel zwalnia ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji wychowania fizycznego, jeżeli rodzic (opiekun prawny) skieruje do wychowawcy pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego. W innym przypadku uczeń przebywa w miejscu, w którym odbywają się zajęcia.
7. Nauczyciel zwalnia ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji religii oraz wychowania do życia w rodzinie w przypadku pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) skierowanej do wychowawcy. W innej sytuacji wychowawca określa, gdzie na terenie szkoły uczeń ma przebywać.
8. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku oraz niezwłocznie informuje o tym rodzica (opiekuna prawnego) telefonicznie.
9. Gdy rodzic (opiekun prawny) chce z uzasadnionych powodów zabrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie i po wiadomości odbiór dziecka podpisem w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli nauczyciel nie zna rodzica (opiekuna prawnego) ucznia wymagane jest sprawdzenie jego tożsamości poprzez okazanie dowodu osobistego.
10. Uczeń może zostać również pisemnie zwolniony przez rodzica (opiekuna prawnego) z zajęć lekcyjnych. W tym przypadku bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót

dziecka do domu. Rodzic zobowiązany jest w piśmie o wiadomości podać datę i godzinę zwolnienia oraz zaznaczyć, czy uczeń może udać się samodzielnie do domu lub w wskazane miejsce.

11. W przypadku zagrożenia samopoczucia dziecka lub innych okoliczności wychowawca, pedagog szkolny lub pielęgniarka informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze okazać się dowodem tożsamości. Odbiór dziecka potwierdza czytelnym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

26. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia zajęć, wietlicy szkolnej lub szkoły przez ucznia.

1. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności odnotowuje ten fakt w dzienniku i informuje wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny próbuje ustalić miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.
3. Wychowawca lub pedagog powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) i wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, a rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Sporządza notatkę ze spotkania.
5. W przypadku stwierdzenia kolejnych wagarów wychowawca ponownie wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i w obecności pedagoga przeprowadza kolejną rozmowę z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Wspólnie opracowuje się kontrakt, określa sposoby pomocy uczniowi oraz częstotliwość i rodzaj kontroli jego zachowania.
6. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.

PROCEDURY POST POWANIA NA WYPADEK PO ARU LUB INNEGO ZAGRO ENIA

27. Instrukcja alarmowa i ewakuacji na wypadek po aru lub innego zagro enia.

Za stan bezpiecze stwa po arowego w obiekcie szkoły, odpowiada dyrektor SP380. Zapewnij c jego ochron przeciwpo arow , obowi zany jest w szczególno ci do:

- przestrzegania przeciwpo arowych wymaga budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- wyposa enia budynku, obiektu lub terenu w sprz t po arniczy i ratowniczy oraz rodki ga nicze zgodnie z obowi zuj cymi przepisami,
- zapewnienia osobom przebywaj cym w budynku, obiekcie lub terenie bezpiecze stwa i mo liwo ewakuacji (otwarte lub przygotowane do natychmiastowego otwarcia oraz widoczne w dymie oznakowane wyj cia ewakuacyjne, kierunki ewakuacji),
- przygotowania budynku, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
- ustalenia sposobu post powania na wypadek po aru, kl ski ywiołowej lub innego miejscowego zagro enia.

Jednym z obowi zków kierowników obiektów u yteczno ci publicznej jest wykonanie instrukcji bezpiecze stwa po arowego.

Instrukcja bezpiecze stwa po arowego powinna okre la :

- potencjalne ródo powstania po aru i drogi jego rozprzestrzeniania, zasady zapobiegania powstawania po aru,
- zasady zabezpieczenia prac niebezpiecznych po arowo,
- zasady zabezpieczenia obiektu w podr czny sprz t ga niczy,
- zasady post powania na wypadek powstania po aru,
- zasady prowadzenia ewakuacji,
- zasady prowadzenia szklenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpo arowej.

Do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania jej ustaleń zobowiązani są wszyscy pracownicy, także pracownicy obcych firm wykonujących jakiegokolwiek prace na terenie placówki SP380.

Podstawowym zadaniem każdej instrukcji jest zapewnienie bezpieczeństwa w konkretnym obiekcie, którego architektury już się nie zmieni.

Konieczne są wskazówki organizacyjne pozwalające na przeprowadzenie szybkiej i bezpiecznej ewakuacji.

(Tej części instrukcji trzeba poświęcić najwięcej uwagi, szczególnie, że instrukcja dotyczy szkoły. Nie można liczyć na sprawną ewakuację kilkuset osób, jeżeli wcześniej nie została przećwiczona jej elementarna część, jeżeli nikt z pracowników lub uczniów nie zna sygnału alarmowego, jeżeli ktokolwiek nie wie, co zrobić, gdy usłyszy taki sygnał).

Procedury postępowania w różnych sytuacjach zagrożenia zdrowia/ życia:

1. podczas ulatniania gazu z instalacji lub innego źródła. Gaz w budynku szkoły (i innym) pojawi się może z wielu przyczyn. Najczęściej w wyniku rozszczelnienia instalacji, nieostrożnego obchodzenia się z urządzeniami zasilanymi gazem (odkręcenie kurka lub zagaszenie/zalanie palnika w urządzeniu nieposiadającym odcięcia dopływu gazu na tak ewentualnie), celowego działania lub jego zaniechania,

2. rozpylenia gazu innego niż ziemny dla osignięcia celu zamierzonego (zaplanowanego) przez sprawcę, itp. Jeżeli osoba wchodząca do budynku szkoły, lub w nim przebywająca poczuje charakterystyczny zapach gazu ziemnego lub innego, którego nie jest w stanie zidentyfikować, w szczególności, gdy gaz działa drażniaco na drogi oddechowe i oczy, koniecznie należy:

- zawiadomi pogotowie gazowe,
- dyrektora szkoły,
- administratora budynku,
- nie wpuszcza do budynku żadnych innych osób (uczniów) do chwili, gdy nie zostanie przez specjalistów ustalony rodzaj woni i wydana stosowna decyzja,
- na polecenie dyrektora, a w przypadku niecierpiącym zwłoki samodzielnie podjąć decyzję o ewakuacji osób już przebywających w budynku,

- nie włączać oświetlenia elektrycznego ani urządzeń elektrycznych (UWAGA! Jeśli palącego się oświetlenia NIE WYŁĄCZA !!!),
- nie używać otwartego ognia (nie zapalać zapalniczek, zapalniczek),
- zamknąć zawór gazu,
- otworzyć szeroko okna,
- najszybciej jak to możliwe opuścić budynek,
- udzielić wyczerpujących informacji przybyłej ekipie specjalistów pogotowia,
- zastosować się do wskazówek udzielanych przez osoby uprawnione.
- Użytkowanie budynku szkoły zgodnie z przeznaczeniem, wznowić po powzięciu wiadomości od osób uprawnionych o ustaniu zagrożenia.

EWAKUACJA

1. SYGNAŁ ALARMOWY - Sygnałem alarmowym do podjęcia ewakuacji jest sygnał akustyczny o przerywany dzwonek powinien trwać tak długo, a wszyscy opuszczą budynek.

- Sygnał powinien znaleźć się w instrukcji ppo. umieszczonej w miejscu widocznym dla każdej osoby przebywającej w budynku.
- Sygnał alarmowy w razie potrzeby wskazywać, kto zauważył ogień.

W innym przypadku decyzje podejmuje dyrektor SP380

2. PO WYSTĄPIENIU ALARMU Pracownicy sekretariatu mają dostęp do telefonu dzwonić pod nr 112 podając informacje

- co się pali
- rodzaj obiektu
- adres i swoje imię i nazwisko.

Wolontariusze i pozostali pracownicy administracyjni szkoły natychmiast otwierają drzwi prowadzące na zewnątrz budynku i pomagają wyprowadzać dzieci na zewnątrz, kierując je do miejsca I etapu ewakuacji znajdującego się na boisku szkolnym.

- Osoby, pod których opiek przebywa w czasie zdarzenia mędzie , maj za zadanie zaj si jedynie t grup , która jest pod ich nadzorem, jej ewakuacj i bezpiecze stwem.
- Je eli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji, nauczyciel nakazuje uczniom powsta i niezwłocznie opu ci budynek, informuj c, któr klatk schodow odbywa si ewakuacja (najbli sz wyj cia z klasy)
- Mędzie musi by poinformowana, gdzie znajduje si miejsce I etapu ewakuacji (informacj przekazuj wychowawcy w ramach godziny wychowawczej, oraz bezpo rednio w chwili ewakuacji nauczyciel prowadz cy zaj cia)
- Na czoł grupy nale y wyznaczy nieformalnego przywódc grupy klasowej.
- Nauczyciel wychodzi ostatni, koniecznie zabieraj c ze sob dziennik lekcyjny.
- Mędzie zostawia w klasie wszystkie przedmioty /torby, teczki, plecaki, kurtki, itp.
- ADNEGO WST POWANIA DO SZATNI/. Czas opuszczenia zagro onego budynku z uwagi na bezpiecze stwo ludzi jest w tym przypadku najwa niejszy.

3. NA MIEJSCU I ETAPU EWAKUACJI

- Wyznaczonym do tego celu jest boisko szkolne
- Teren boiska podzielony jest na sektory w których gromadzi si maj uczniowie poszczególnych klas,

a. od I do IV -1/2 boiska od ul. Krasicy skiej

b. V do VIII ó 1/2 boiska od ul. Malborskiej

- Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzaj obowi zkowo list obecno ci swojej klasy.
- W razie stwierdzenia nieobecno ci ucznia, nale y ten fakt zgłosi natychmiast stra akom, lub innym sł bom nadzoruj cym ewakuacj (niekoniecznie dowódcy).
- Po sprawdzeniu listy uczniów /podopiecznych/ nauczyciel zobowi zany jest sprawdzi ich stan zdrowia, zwracaj c szczególn uwa g na takie objawy jak zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, zł mania, zranienia, potł czenia, itp.
- Wszystkich poszkodowanych nale y traktowa jako ofiary zdarzenia i udzieli im pomocy lekarskiej.
- Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozej cie si uczniów /podopiecznych/ do domów bez wcze niejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
- Wskazana jest peła informacja o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym.

4. II ETAP EWAKUACJI

- Nadaj si do tego celu s siednie placówki o podobnym profilu np. szkoła, obiekty o du ych salach z ogrzewaniem /w okresie zimowym/, itp. - Konieczne jest wcze niejsze uzgodnienie takiego post powania z kierownictwem wytypowanej placówki np. na zasadzie wzajemno ci. (do ustalenia)
- Umieszczenie wszystkich ewakuowanych w rodkach transportu miejskiego

5. WICZENIA EWAKUACJI

- Aby osi gn poziom szybkiej, sprawnej i bezpiecznie przeprowadzonej ewakuacji, a przy tym ukształtowa pewne nawyki zachowa /dzia nia prowadzone b d wiczenia praktycznie z ca cci stanu osobowego nie mniej ni raz w roku
- W czasie wicze korzystamy tylko z normalnie u ywanych klatek schodowych i drzwi wyj ciowych.
- Nie wolno skaka z okien i korzysta z improwizowanych wyj ewakuacyjnych.
- wiczenia ewakuacji prowadzi si na ogó ciami w csnymi szkoł.
- Nie jest potrzebny do tego strak, Policjant, ale nale y je wcze niej zaplanowa i omówi na radzie pedagogicznej.
- Co pewien okres czasu b d planowane i prowadzone wiczenia ewakuacji z udziałem takich s c b jak OSP/PSP, Policja, Pogotowie Ratunkowe/Gazowe itp.
- Pracownicy SP 380 uczestnicz c w spotkaniu poprzedzaj cym wiczenie i jego podsumowaniu, obserwuj c akt ewakuacji szkoł oraz rol s c b ratowniczych, mog z tej perspektywy oceni przygotowanie šswojejö placówki do dzia nia na wypadek podobnego zdarzenia. Pozwoli to na wprowadzenie stosownych poprawek i podj cie usprawnie w budz cych w tpliwo ci procedurach na wypadek zagro e .

STANDARDOWA PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW I NAUCZYCIELI Z BUDYNKU SZKOŁY

- I. CEL PROCEDURY Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracyjnych SP

380 W sytuacji wystąpienia zagrożenia.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania począwszy od stwierdzenia /możliwość wystąpienia/ symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli z budynku.

III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

1. Pożar /gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podrocznymi środkami/;
2. Zamach terrorystyczny /otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego/;
3. Zagrożenie NSCh ó (Niebezpieczne Substancje Chemiczne) - jeżeli czas dojścia onego obiektu powietrza jest większy niż 15 minut;
4. Zagrożenie katastrof budowlanych ;
5. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej;
6. Inne.

IV. SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU ó SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem sieci wewnętrznej urządzeń głosowych.
2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy /słowny komunikat ó "EWAKUACJA" oraz sygnał wizualny trwający 3 minuty/.
3. Wodni szkoły przekazuje komunikat o ewakuacji do dyrektora/ sekretariatu szkoły, na tej podstawie w klasach ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji.
4. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałej sytuacji .
5. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły. Wiadek niebezpiecznego zdarzenia /odbiorca informacji/ zobowiązany jest natychmiast powiadomić dyrektora/ sekretariat szkoły tel.22 675 63 03

V. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. WOLONTARIUSZE

W godzinach pracy szkoły otrzymywanej informacji /komunikatu/ o zagrożeniu przekazuje do:

a. Dyrektora/ Sekretariatu osobiście lub tel. nr tel.22 675 63 03

Wstrzymuje wejście na teren szkoły.

Po godzinach pracy szkoły w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo szkoły.

2. SEKRETARIAT: Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadamia na nr alarmowy 112.

Nadzoruje zabezpieczenie /ewakuację/ własnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

3. DYREKTOR lub OSOBA WYZNACZONA PRZEZ DYREKTORA w kolejności

a. Szpirowski Mariusz

b. Szydlik Adrian

c. Stachurski Paweł

d. Warchoła Radosław

- Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji /pełnej lub częściowej/

- Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze

- Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych

- Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: otwarcie wyjść ewakuacyjnych, transport, zabezpieczenie i ochrona dokumentacji, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej.

- Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren obiektu dla osób postronnych

- Zarządza ewakuacją prywatnych pojazdów personelu z terenu zagrożonego lub z miejsc Utrudniających użycie sprzętu ratowniczego

- Organizuje i kieruje akcją ratowniczą do czasu przybycia służb profesjonalnych

- Nadzoruje/określa miejsce deponowania/składowania ewakuowanego mienia

- Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi /PSP, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Gazowe itp./

4. WYCHOWAWCY KLASÓ NAUCZYCIELE

- Ogłasza alarm dla uczniów /klas/
- Nakazuje opuszczenie budynku
- Nadzoruje przebieg ewakuacji utrzymując porządek, przeciwdziałając bieganiu i udzielaniu się uczniom/dzieciom/ niepotrzebnych i niepoświadczonych emocji
- Sprawdza czy wszyscy uczniowie /dzieci/ opuścili zagrożony budynek
- Nadzoruje zabezpieczenie ewakuacji /własnego mienia i dokumentów

5. WYZNACZONY PRZEZ DYREKTORA NAUCZYCIEL

- Nadzoruje usunięcie samochodów w sytuacji, gdy blokowaliby dojazd wozów bojowych służb ratowniczych do budynku
- Przekazuje na miejsce ewakuacji informacje o zakończeniu ewakuacji

6. PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE

- W każdym z przypadków wymagających ewakuacji należy postąpić zgodnie z planem ewakuacji oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w procedurze
- Informować kierującego ewakuacją o podejmowanych w toku ewakuacji decyzjach wymuszających korygowanie ustalonych wcześniej procedur, koniecznych w wyniku nieprzewidywalnego rozwoju sytuacji.
- W przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego /NSCh ó Niebezpieczne Substancje Chemiczne/ w zależności od zaistniałej sytuacji należy postąpić zgodnie z zaleceniami /pozostać na miejscu uszczelniając pomieszczenie lub ewakuować się /.

VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. cię stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne (za wyjątkiem sytuacji wyczuwalnej obecności gazu w powietrzu) i gazowe.
3. Zakończyć pracę sprężarki komputerowej oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. Przygotować do ewakuacji /zabezpieczyć / własne, wcześniej wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.

5. Pozamyka okna (nie dotyczy sytuacji wyczuwalnej obecności gazu w powietrzu).
6. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuacji winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
7. Wszystkie osoby powinny przystąpić do ewakuacji postępującej zgodnie z postępującymi zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji oboisko szkolne.
8. Rzeczy osobiste z sali lekcyjnej i szatni (szczególnie tornistry, plecaki) zabieramy wyłącznie po zarządzeniu ewakuacji w wyniku alarmu bombowego. Ułatwi to Policji zadanie poszukiwania bomby, eliminując konieczność sprawdzania tych elementów tornistrów i plecaków.
9. Nie zamyka pomieszczeń.
10. Wychowawcy /nauczyciele/ informują dyrektora (osobą kierującą ewakuacją) o opuszczeniu klas przez uczniów/dzieci.
11. Wychowawcy /nauczyciele/ na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do nadzorującego ewakuację, osobiście lub dzwoniąc na nr telefonu prowadzącego ewakuację.
12. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie/dzieci przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

VII. DROGI EWAKUACJI /KIERUNKI EWAKUACJI Ewakuacja uczniów /pracowników szkoły/ odbywa się :

- 1) z budynku głównego z poziomów parter/ 1p/2p/ przez najbliższe wyjście główne od ul. Kondratowicza oraz dróg ewakuacyjnych przy ul. Krasiczyńskiej
- 2) z budynku głównego kondygnacje /-1/parter/ przez wyjście na patio i następnie na boisko
- 3) z sali gimnastycznej bezpośrednio przez wyjście na boisko

VIII. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLAS / SEKRETARIATU/

1. Nauczyciele pracujący w pomieszczeniach tematycznych (pracowniach, gabinetach np. pielgniarka, pedagog) muszą opracować wewnętrzne procedury stanowiące załącznik nr 1, uwzględniając właściwe uwarunkowania i potrzeby w szczególności w zakresie zabezpieczenia np. dokumentów /post powania w przypadku pozostania uczniów/dzieci w dotychczasowych pomieszczeniach- procedura SZYŁO.
2. Sekretariat ma posiadać wykaz ważnych dokumentów, urządzeń, pieczęci itp., które mają być zabezpieczone /ewakuowane/.
3. Posiada przygotowane pojemniki na dokumenty, pieczęcie itp.

4. Wychowawcy klas mają obowiązek przeszkolić uczniów/dzieci/ w zakresie organizacji i przebiegu ewakuacji.
5. Przeprowadzi próbną ewakuację oraz wycieczkę „AZYL” w klasach w ramach godzin wychowawczych lub innych zajęć dodatkowych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyznaczy pracowników odpowiedzialnych za zabezpieczanie dokumentów, wartościowych przedmiotów itp.
2. Wyznaczony pracownik szkoły pozostaje do zabezpieczenia obiektu do czasu otrzymania innych dyspozycji.

28. Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego. (załącznik nr1)

**Zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 12.09.2017r.**