

**Katalog procedur
dotyczących organizacji pracy
Sportowej Szkoły Podstawowej nr 2
w Radlinie
ze szczególnym uwzględnieniem
przepisów dotyczących bezpieczeństwa
uczniów**

Spis treści:

1. Spis - prezentacja procedur
2. Spis – prezentacja załączników do procedur
3. Obowiązujące procedury i załączniki.

Spis obowiązujących procedur:

Nr	Przedmiot procedury	Nr zał.	Nr str.
1	Procedura wtargnięcia napastników do obiektu		5
2	Procedura użycia broni palnej na terenie szkoły		5
3	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego		5
4	Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni, podejrzanych paczek itp.		6
5	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk		6
6	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk		6
7	Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy szkolnej do godz. 16.30		7
8	Procedura zwalniania uczniów podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych	1 i 2	7
9	Procedura zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe i konkursy		7
10	Procedura postępowania, gdy uczeń przejawia problemy zdrowotne w przypadku nieobecności higienistki szkolnej		8
11	Procedura postępowania w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole		8
12	Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego		9
13	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia		9
14	Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia		9
15	Procedura zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci internetowej		9
16	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia próby samobójczej ucznia		10
16a	Procedura postępowania w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)		10
17	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży		10
18	Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją		11
19	Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków		13
20	Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa		13
21	Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa/przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień, podrabianie zaświadczeń lekarskich, podkładanie prac innych uczniów jako własnych, podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach, wycieczkach		13
22	Procedura podawania leków	3	13
23	Procedura postępowania w przypadku ataku padaczki u dziecka, którego		14

	stosuje się wlew doodbytniczy		
24	Procedura postępowania w przypadku omdlenia bądź utraty przytomności ucznia z cukrzycą		14
25	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej		15
26	Procedura zapobiegania szerzeniu się wszawicy w szkole	4	15
27	Procedura funkcjonowania monitoringu		15
28	Procedura dotycząca obowiązującego stroju szkolnego		16
29	Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych oraz elektronicznych		16
30	Procedury korzystania z szatni na pierwszym piętrze		17
31	Procedura postępowania dotycząca nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia powyżej dwóch tygodni		17
32	Procedura postępowania w razie wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych	1-12	17
33	Procedury zwalniania z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych w Sportowej Szkole Podstawowej Nr 2 w Radlinie	1	22
34	Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole		22
35	Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów		23
36	Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego		23
37	Procedura postępowania na wypadek cyberprzemocy		24
38	Procedura postępowania na wypadek naruszenia prywatności poprzez nieodpowiednie bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły		24
39	Procedura reagowania na nawiązywanie przez ucznia niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią		25
40	Procedura reagowania na seksting , prowokacyjne zachowania i aktywność seksualną jako źródło dochodu osób nieletnich.		26
41	Procedura reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów oraz sieci online		27
42	Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia w szkole stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych.	1-2	27

Spis załączników:

Nr załącznika	Tytuł dokumentu	Dot. procedury	Nr str.
1	Zwolnienie ucznia podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych	8	29
2	Oświadczenie	8	30
3	Informacje rodzica o chorobie przewlekłej dziecka	22	31
4	Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na objęcie dziecka opieką pielęgniarską dot. m. in. kontroli czystości głowy	26	32
1	Karta informacyjna o wypadku ucznia	32	33
2	Zgłoszenie wypadku ucznia	32	35
3	Powołanie członków zespołu powypadkowego	32	36
4	Protokół powypadkowy	32	37

5	Wyjaśnienia poszkodowanego	32	39
6	Wyjaśnienia świadka	32	40
7	Oględziny miejsca wypadku	32	41
8	Zastrzeżenia do protokołu	32	43
9	Rejestr wypadków	32	44
10	Notatka służbowa interwencja zespołu ratunkowego	32	45
11	Zgoda rodziców	32	46
12	Opinia o urazie	32	47
1	Procedury zwalniania z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych	33	48
1	Zgoda rodzica/ opiekuna na przytrzymanie	42	49
2	System „Czerwona Koperta”	42	50

Obowiązujące procedury i załączniki

Zagrożenie terrorystyczne

1 - Procedura wtargnięcia napastników do obiektu

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytaj zawsze o pozwolenie, np., gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad swoimi emocjami. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia, nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna; nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
6. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
7. Po zakończeniu akcji sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek; o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję.
8. Nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu. Prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/ osoby upoważnione.

2 - Procedura użycia broni palnej na terenie szkoły

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem :

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenie przemieszczenia się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie - gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997, 112
6. Po opanowaniu sytuacji upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru).
7. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
8. W przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.

3 - Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie, zapamiętaj jak najwięcej, jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę, jeżeli nie – spróbuj zapisywać informacje.
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki;
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
3. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997, 112.

4. Poinformuj Dyrektora placówki, który:
 - dzwoni do organu prowadzącego szkołę i właściwego Wydziału Kuratorium Oświaty w Katowicach.
 - powiadamia o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób niewywołujący paniki.
 - zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
 - zabezpiecza ważne dokumenty.

4 - Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni, podejrzanych paczek itp.:

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, niebezpiecznych substancji, podejrzanych paczek, w tym przypominających materiały wybuchowe należy natychmiast zgłosić ten fakt do dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor/wicedyrektor podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
4. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję - telefon 997 lub 112.

5 - Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych lub przed zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja. (Nie wolno jej wyciągać z opakowania, przesypywać, przelewać, wąchać, sprawdzać smaku, dotykać. Należy umieścić ją w pomieszczeniu niedostępnym dla innych osób, nie pozostawiając jej bez nadzoru – nawet w pomieszczeniu zamkniętym).
3. Następnie powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
4. Dyrektor wzywa policję.
5. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

6 - Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów ucznia) i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji.
6. Wcześniej jednak próbuje ustalić w jaki sposób od kogo uczeń nabył substancję.
7. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

7 – Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy szkolnej do godz. 16.30.

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka lub osobami wskazanymi w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”, w celu poinformowania o konieczności szybkiego odebrania dziecka ze świetlicy.
2. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami, zawiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca świetlicy w w/w sytuacji jest zobowiązany do wezwania Policji, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców /prawnych opiekunów, aby oddać dziecko pod ich opiekę.
4. Do tego czasu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza Policji.
5. Po ustaleniu miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów (o ile nie zachodzą inne niekorzystne okoliczności), Policja w obecności nauczyciela przekazuje dziecko rodzicom/ prawnym opiekunom.
6. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów, dziecko zostaje przekazane Policji w celu zapewnienia opieki przez właściwą instytucję.

8 – Procedura zwalniania uczniów podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

Zwolnienie ucznia z trwających zajęć lekcyjnych następuje wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodziców/ opiekunów tzw. „Zwolnienia” .

1. „Zwolnienie” powinno być napisane na osobnej, luźnej kartce lub wypełnione na zaproponowanym druku (dostępnym na stronie szkoły, na Librusie oraz w sekretariacie) – *załącznik nr 1*.
2. Zwolnienie -oświadczenie musi zawierać:
 - dane ucznia, tj.: imię, nazwisko, oraz klasę do której uczęszcza zwalniany uczeń,
 - datę i godzinę zwolnienia,
 - oświadczenie o treści : **„Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne wyjście mojego dziecka i przejmuję całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego wyjściu ze szkoły.”**,
 - czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.
3. Zwolnienia z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia dokonuje wychowawca klasy, wyłącznie po okazaniu przez ucznia kartki ze zwolnieniem (wpisu w „Librusie”), a w czasie jego nieobecności inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w chwili, gdy uczeń prosi o zwolnienie.
4. Nauczyciel poświadcza zapoznanie się z dokumentem, składając podpis na kartce zwolnienia.
5. Wychowawca lub inny nauczyciel, dokonując zwolnienia, zaznacza w dzienniku usprawiedliwioną nieobecność na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony.
6. Zwolnienie poświadczone podpisem nauczyciela przechowuje wychowawca klasy w „Teczce wychowawcy” .
7. Osobiste zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych, bezpośrednio przez rodziców, następuje po zgłoszeniu faktu wychowawcy-nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, w sekretariacie szkoły i po wypełnieniu druku - *załącznik nr 2*.

9 – Procedura zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe i konkursy

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole
2. Uczniowi, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy zaznaczone zostanie „za” (zawody sportowe) w dzienniku elektronicznym.

3. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć (w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców).
4. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion i nazwisk, klasy, zawiera nazwę konkursu/rodzaj zawodów, a następnie wysyła listę do wszystkich nauczycieli najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami.
5. Na podstawie w/w listy wychowawcy bądź nauczyciele zaznaczają w dzienniku „zwolnienie” ucznia z zajęć.
6. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście odbiera uczniów ze szkoły i przyprowadza ich z powrotem, sporządza kartę wycieczki i odnotowuje w dzienniku elektronicznym ob/nb uczniów.
7. Jeżeli konkurs lub zawody trwają np. 3 godziny a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach.

10 - Procedura postępowania, gdy uczeń przejawia problemy zdrowotne w przypadku nieobecności higienistki szkolnej:

1. Nauczyciel prosi przewodniczącego klasy o zgłoszenie dyrekcji szkoły faktu złego samopoczucia ucznia.
2. Dyrektor szkoły zabiera ucznia z klasy i w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.
3. Niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji.
4. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami), gdy nie ma zagrożenia życia i zdrowia dziecka, uczeń pozostaje w szkole pod opieką nauczyciela lub wychowawcy klasy, biblioteki, świetlicy.
6. W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka dyrektor niezwłocznie wzywa pogotowie i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

11 - Procedura postępowania w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole:

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.
4. Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą.
5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców i pedagoga szkolnego.
10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego – ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

12 - Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.
3. Dyrektor (w razie jego nieobecności nauczyciel) wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności ewentualnych świadków zdarzenia.

13 – Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia

1. Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia ustala okoliczności zdarzenia na podstawie rozmowy z osobą informującą o zaistniałym fakcie oraz dokonuje oglądu sytuacji w miejscu zaistnienia szkody.
2. Nauczyciel informuje o fakcie dyrektora szkoły.
3. Dyrektor podejmuje próbę ustalenia sprawcy oraz oszacowania wartości szkody – w uzasadnionych przypadkach dyrektor zawiadamia policję.
4. W przypadku niebudzącego wątpliwości ustalenia sprawcy szkody, wychowawca wzywa do szkoły jego rodziców/ opiekunów prawnych.
5. Następnie w obecności dyrektora szkoły, wychowawcy, rodzica oraz sprawcy szkody ustala się zasady zadośćuczynienia bądź też pokrycia strat przez sprawcę i jego opiekunów prawnych.

14 - Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia:

1. W przypadku samowolnego opuszczenia danych zajęć przez ucznia, nauczyciel prowadzący zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na tej lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga/psychologa.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia budynku szkoły przez ucznia w trakcie trwania jego zajęć, nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, lub osoba, która pozyskała informację o samowolnym opuszczeniu budynku szkoły przez ucznia jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga/psychologa, rodzica/opiekuna prawnego.
3. W przypadku samowolnego opuszczenia posesji szkoły przez ucznia w trakcie trwania jego zajęć, nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, lub osoba, która pozyskała informację o samowolnym opuszczeniu posesji szkoły przez ucznia jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić dyrekcję szkoły.
4. Dyrektor szkoły powiadamia o tym zdarzeniu rodzica/opiekuna prawnego.
5. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/ opiekunami prawnymi- dyrektor powiadamia policję.

15 - Procedura zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci internetowej:

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie :
 - powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania,
 - powinni przestrzegać zasad netykiety,
 - nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
 - nie mogą umieszczać treści obraźliwych,

- w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim wicedyrektorom.
 5. W przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa internetowego dyrektor zawiadamia policję.
 6. W przypadku zgłoszenia przez dziecko cyberprzemocy, która ma miejsce poza szkołą, wychowawca wzywa niezwłocznie rodziców i przekazuje im uzyskane informacje.

16 - Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia próby samobójczej ucznia:

1. Należy ustalić i potwierdzić rodzaj zdarzenia.
2. Nauczyciel, bądź dyrektor szkoły nie pozostawia ucznia samego.
3. Nakazuje usunąć wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru.
4. Bez zgłoszenia nauczyciel, pod którego opieką jest uczeń, przeprowadza go w ustronne miejsce.
5. Następnie należy zebrać wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.
6. Dyrektor bądź nauczyciel wzywa pomoc (pogotowie, straż pożarną, policję) – w zależności od potrzeby.
7. Należy zadbać, aby interwencja służb przebiegała dyskretnie.
8. Dyrektor zawiadamia właściwy Wydział Oświaty i Wychowania oraz Kuratorium Oświaty oraz dokonuje szybkiej oceny dalszych zagrożeń.
9. Następnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).
10. Chroni ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatycznymi (media, świadkowie) oraz zapewnia pomoc psychologiczną.

16a - Procedura postępowania w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)

1. Po otrzymaniu informacji o zamiarze popełnienia samobójstwa przez ucznia, pracownik (pedagogiczny i niepedagogiczny) powiadamia o sytuacji wychowawcę lub psychologa/pedagoga.
2. Nauczyciel/pedagog/psycholog nie pozostawia ucznia samego, próbuje przeprowadzić ucznia w ustronne miejsce.
3. Informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia informuje o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia.
5. Pracownik spisuje notatkę opasującą zdarzenie.
6. Przekazuje ucznia pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów, a jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom.
7. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, następuje wskazanie konieczności skontaktowania się z psychiatrą.
8. Uczeń zostaje objęty indywidualną opieką psychologiczną i psychoterapeutyczną.

17 - Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży:

1. Poinformowanie przez wychowawcę najpóźniej do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o tym, że:
 - cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
 - w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Rodzic/opiekun prawny poszkodowanego dziecka ma prawo zgłosić fakt kradzieży na Policję.
4. W celu wyjaśnienia sytuacji wychowawca, a pod jego nieobecność inny pracownik pedagogiczny przeprowadza rozmowę ze świadkami - jeśli tacy są wskazani. Osoba upoważniona

sprawdza monitoring.

5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazują sprawcę kradzieży, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym/psychologiem:

- wzywa rodziców/ opiekunów prawnych zainteresowanych stron,
- przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz uczniami.

6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy wychowawczej na temat kradzieży - samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

18 - Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją:

1. Demoralizację rozumie się jako naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, w tym wagarowanie, udział w działalności grup przestępczych.

2. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest współpracować z osobą, która wszczęła n/w procedury.

3. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:

- przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły,
- wychowawca wzywa do rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów, na piśmie, do konsultacji w placówce specjalistycznej,
- jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny,
- gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji sądu.

4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:

- osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich powiadamia o swoich przypuszczeniach dyrektora,
- izoluje ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie. W porozumieniu z pielęgniarką, wychowawcą lub pedagogiem/psychologiem wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
- gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły,
- dyrektor/wicedyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób,

- jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem używek, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję lub sąd rodzinny.
5. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania:
- zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji,
 - próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań szkoły),
 - powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora szkoły, który wzywa policję. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.
6. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:
- w obecności innej osoby (wychowawca, nauczyciel, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
 - o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia,
 - w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor/wicedyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
 - jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
7. W przypadku, gdy uczeń dopuści się czynu karalnego pracownik szkoły będący świadkiem:
- niezwłocznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły, pedagoga/psychologa;
 - ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga/psychologa, dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy,
 - niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana,
 - zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używał noża i uciekając porzucił go lub porzucił jakiś przedmiot z kradzieży).
8. W przypadku ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego, pracownik szkoły:
- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnia jej udzielenie przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
 - niezwłocznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia- w porozumieniu z dyrektorem /wicedyrektorem szkoły -wzywa niezwłocznie policję.
9. Przesłuchanie przez policję nieletniego na terenie szkoły odbywa się wyłącznie w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, w obecności pracownika pedagogicznego.

19 - Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Gdy rodzice (opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o jego pozostaniu w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, odurzenia odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O tym fakcie zawiadamia się rodziców (opiekunów) oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

20 - Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o sytuacji dyrektora szkoły, ustala okoliczności czynu i ewentualne środki zdarzenia.
2. Przekazuje sprawcę (o ile przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi bądź pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
3. Niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
4. Powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
5. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca na terenie szkoły używa noża, ostrych narzędzi lub przedmiotów pochodzących z kradzieży).

21 - Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa/przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień, podrabianie zaświadczeń lekarskich, podkładanie prac innych uczniów jako własnych, podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach, wycieczkach/:

1. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców (prawnych opiekunów ucznia).
2. W obecności ucznia i rodziców wychowawca w obecności pedagoga oraz dyrektora do spraw wychowawczych przeprowadza właściwą rozmowę.
3. W przypadku podrobienia dokumentu szkolnego (dziennik, dokumenty szkolne) szkoła kieruje sprawę do Komendy Policji w Radlinie.

22 - Procedura podawania leków

1. Choroba przewlekła:
 - jeśli występuje konieczność stałego podawania leków dziecku, które cierpi na chorobę przewlekłą, rodzice/opiekunowie prawni w trakcie zapisywania dziecka do szkoły powinni wypełnić „Informację rodzica o chorobie przewlekłej dziecka”, której wzór stanowi (Zał. nr 3) do niniejszej procedury.

- rodzic jest również zobowiązany do:
 - o przekazania powyższej informacji pielęgniarce szkolnej,
 - o złożenia u pielęgniarki lekarskiego zlecenia na podawanie leku,
 - o złożenia pisemnego upoważnienia dla pielęgniarki do podawania leku,
 - o poinformowania wychowawcy klasy i wychowawców świetlicy o chorobie dziecka,
 - o ustalenia, kto w razie nieobecności pielęgniarki poda dziecku lek.
 - jeśli pielęgniarka jest nieobecna w szkole, a stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub innych czynności (np. podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, kontroli poziomu cukru u dziecka chorego na cukrzycę), czynności te mogą wykonać także inne osoby (samo dziecko, nauczyciel, rodzic), jeśli zostały poinstruowane w tym zakresie.
 - nauczyciel, przyjmując zadanie podania leku, musi wyrazić na to zgodę.
2. Nagła sytuacja: W sytuacjach, gdy stan zdrowia dziecka wymaga nagłej, szybkiej interwencji lekarskiej, Dyrektor szkoły/wicedyrektor/nauczyciel lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej i wezwania zespołu ratunkowego. Obowiązkowo należy w takiej sytuacji powiadomić rodziców chorego dziecka.
 3. Inne problemy zdrowotne: Gdy dziecko zgłasza dolegliwości (np. bólowe), pielęgniarka po rozmowie z nim zawiadamia rodziców, z zaleceniem odbycia konsultacji lekarskiej. Jeśli pielęgniarka jest nieobecna, do czynności tych zobowiązany jest dyrektor szkoły/wicedyrektor/nauczyciel.

23 - Procedura postępowania w przypadku ataku padaczki u dziecka, którego stosuje się wlew doodbytniczy

1. Zdarzenie w czasie zajęć
 - Nauczyciel nakazuje uczniom szybkie opuszczenie klasy. Prosi jednego z uczniów, aby poinformował nauczyciela uczącego obok o chwilowe przejście opieki nad klasą, w której miało miejsce zdarzenie oraz wzywa pielęgniarkę szkolną.
 - Nauczyciel bądź pielęgniarka szkolna natychmiast podaje uczniowi lek, zgodnie z zaleceniem lekarskim (doodbytnicze podanie środka przeciwpadaczkowego).
 - Po podaniu leku nauczyciel kładzie ucznia w pozycji bocznej ustalonej. Jeśli lek nie zadziała do 10 minut nauczyciel zobowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Zdarzenie w czasie przerwy
 - Nauczyciel poprzez ucznia wzywa pielęgniarkę szkolną, a sam w miarę możliwości izoluje uczniów od miejsca zdarzenia.
 - Pielęgniarka, a w razie jej nieobecności nauczyciel dyżurujący, lub inny będący w pobliżu zdarzenia podaje natychmiast zlecony lek.
 - Po podaniu leku kładzie ucznia w pozycji bocznej ustalonej. Jeśli lek nie zadziała do 10 minut nauczyciel zobowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe.

Lek uczeń ma zawsze przy sobie. Znajduje się on również w gabinecie pielęgniarki szkolnej oraz w gabinecie wychowania fizycznego.

24 - Procedura postępowania w przypadku omdlenia bądź utraty przytomności ucznia z cukrzycą

1. Nauczyciel poprzez ucznia wzywa pielęgniarkę szkolną. Po wstępnej diagnozie decyduje ona o podaniu leku i niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe.

2. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel widząc przedłużający się stan omdlenia (powyżej 1 minuty) podaje zlecony lek i wzywa pogotowie ratunkowe. Uczeń posiada lek przy sobie. Jest on również dostępny w otwartej szafce w gabinecie pielęgniarki.

25 - Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej:

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców/prawnych opiekunów i zaleca kontakt z lekarzem.
3. Po otrzymaniu od lekarza potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

26 - Procedura zapobiegania szerzeniu się wszawicy w szkole:

1. Na początku roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania rodzice/opiekunowie prawni wypełniają oświadczenie dotyczące m.in. wyrażenia „Zgody na objęcie dziecka opieką pielęgniarską dot. m.in. kontroli czystości głowy”(Zał.nr 4).
2. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie wyrażą zgody na dokonywanie kontroli czystości głowy dziecka przez pielęgniarkę na terenie szkoły, zostają zobowiązani na piśmie przez pielęgniarkę szkolną do samodzielnej kontroli i zastosowanie odpowiednich zabiegów kosmetycznych likwidujących ognisko wszawicy.
3. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu wszawicy w danej klasie nauczyciel/wychowawca świetlicy natychmiast informuje o tym fakcie pielęgniarkę szkolną.
4. Pielęgniarka dokonuje kontroli czystości głów dzieci z zachowaniem zasady intymności. Następnie telefonicznie powiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszy lub gnidy, o konieczności wyczyszczenia głów dzieci w domu.
5. W razie potrzeby instruuje rodziców/opiekunów prawnych o sposobie postępowania z dzieckiem w domu.
6. Po upływie 7-10 dni pielęgniarka dokonuje ponownego sprawdzenia stanu czystości głów dzieci w konkretnej klasie.
7. W razie ponownego stwierdzenia wszawicy, procedurę powtarza się od początku.
8. Dyrektor szkoły/wicedyrektor organizuje na terenie szkoły akcję informacyjną dla rodziców i dzieci na temat zapobiegania wszawicy.
9. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora szkoły w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

27 - Procedura funkcjonowania monitoringu:

1. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Monitory i rejestratory znajdują się w dyżurce i w „Małym sekretariacie szkoły” .
3. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a. zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie budynków szkolnych

- b. niszczenia mienia szkoły,
 - c. przywłaszczenia, kradzieży
 - d. konfliktowych, np. bójek,
 - e. kryzysowych,
 - f. podejrzenia o korzystanie z substancji psychoaktywnych, palenie papierosów picie alkoholu itp.
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest min. 14 dni (nie dłużej niż 2 miesiące).
 5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą dyrektora szkoły wyrażoną na wniosku rodziców/opiekunów lub przedstawicieli uprawnionych instytucji w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
 6. Nagrania monitoringu mogą być odtworzone tylko przez wyznaczonego pracownika, w obecności nauczyciela, a w uzasadnionych sytuacjach również w obecności ucznia i/lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
 7. Materiał z monitoringu zapisany na nośniku zewnętrznym przekazuje się uprawnionym instytucjom za pokwitowaniem.
 8. Do przegrywania materiału z rejestratora na nośnik zewnętrzny upoważniony jest wyznaczony pracownik wskazany przez dyrektora.
 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

28 - Procedura dotycząca obowiązującego stroju szkolnego:

1. Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek nosić strój czysty i estetyczny.
2. W dniach uroczystości szkolnych, świąt państwowych lub zgodnie z zarządzeniem dyrektora uczeń przychodzi do szkoły w stroju galowym, który składa się z białej bluzki/koszuli z długim lub krótkim rękawem oraz czarnej lub granatowej spódnicy/spodni (spodnie długie).
3. W stroju uczniowskim wyklucza się: noszenie ubrań przezroczystych, nadmiernie odsłaniających ciało i/lub bieliznę osobistą, z napisami i/lub rysunkami reklamującymi używki, a także napisami i/lub rysunkami powszechnie uznawanymi za niecenzuralne i obraźliwe; noszenie nakryć głowy (nie dotyczy uczniów, których religia lub stan zdrowia tego wymaga); dopuszcza się noszenie biżuterii nie stwarzającej zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych.

29 - Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych oraz elektronicznych:

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp.
2. Zgodę na nagrywanie w powyższych sytuacjach wydaje nauczyciel/wicedyrektor.
3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń multimedialnych (telefonów komórkowych, smartfonów) - urządzenie jest wyłączone i schowane.
4. Jeżeli uczeń nie przestrzega zasad nauczyciel dyscyplinuje ucznia według „Punktowego systemu oceniania zachowania”.
5. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swoich urządzeń multimedialnych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie lub uszkodzenie.

30 - Procedury korzystania z szatni na pierwszym piętrze:

1. Szatnie na I piętrze przeznaczone są wyłącznie dla uczniów wyznaczonych klas.
2. W czasie lekcji wejścia do szatni są zamknięte.
3. Szatnie otwierane są przez pracowników obsługi bezpośrednio przed przerwą i zamykane po jej zakończeniu.
4. Uczeń, który spóźni się na lekcje zabiera swoje rzeczy do klasy i oddaje je do szatni na następnej przerwie
5. W razie nieobecności pracownika obsługi szatnie otwiera i zamyka nauczyciel dyżurujący.
6. Do szatni nie wchodzi osoby postronne.

31 - Procedura postępowania dotycząca nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia powyżej dwóch tygodni:

1. Nieobecność ucznia w szkole trwającą powyżej dwóch tygodni wychowawca wyjaśnia kontaktując się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. W przypadku braku kontaktu telefonicznego wychowawca wzywa rodziców lub opiekunów listem poleconym przez sekretariat szkoły.
3. Wychowawca powinien wyjaśnić z rodzicami (prawnymi opiekunami) częste spóźnienia ucznia na lekcje i liczne pojedyncze nieobecności w przeciągu miesiąca.
4. Miesięczna, niewyjaśniona nieobecność ucznia zgłaszana jest przez szkołę do Urzędu Miasta / lub i Sądu Rodzinnego.
5. Wychowawca powinien dostarczyć pedagogowi szkolnemu informację na temat podjętych kroków w sprawie ucznia.

32 - Procedura postępowania w razie wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych

Obowiązki nauczyciela związane z bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć.

1. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela lub innej osoby upoważnionej do opieki nad uczniami jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Obowiązek, o którym mowa w punkcie 1, realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) Zapewnienie nadzoru nauczyciela lub innej upoważnionej osoby podczas wszystkich prowadzonych zajęć, przerw w zajęciach oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę;
 - b) Niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć lub niezwłoczne ich przerwanie i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
 - c) Zaznajomienie uczniów z zasadami i metodami pracy lub ćwiczeń przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach oraz w salach i na boiskach sportowych, zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy lub ćwiczeń przy wykonywaniu określonych czynności;
 - d) Sprawdzenie i upewnienie się przez prowadzącego zajęcia, że stan urządzeń technicznych, sprzętu sportowego, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w pkt b);
 - e) Wywieszenie przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub ich pobliżu instrukcji ich bezpiecznej obsługi;
 - f) Zaznajomienie uczniów z kartami charakterystyki niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć;

- g) Zapewnienie stałego nadzoru ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły osobom uczącym się pływać i kąpiącym się,
- h) Posiadanie szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Obowiązki szkoły w razie wypadku osób pozostających pod opieką szkoły.

1. Obowiązkiem pracownika szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, jest niezwłoczne:
 - a) Zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - b) Zawiadomienie o zdarzeniu Dyrektora Szkoły;
 - c) Złożenie Karty informacyjnej o wypadku ucznia (**załącznik nr 1 do procedury nr 32**) do sekretariatu szkoły.
2. Obowiązkiem Dyrektora jest zapewnienie niezwłocznego powiadomienia o każdym wypadku (**załącznik nr 2 do procedury nr 32**):
 - a) Rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - b) Pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) Organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
 - d) Radę rodziców;
 - e) Prokuratora i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym;
 - f) Państwowego Inspektora Sanitarnego o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia;
 - g) Społecznego inspektora pracy.

Postępowanie w razie wypadku wymagającego interwencji lekarza.

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia, niezwłocznie zapewnia mu opiekę, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i wzywając pielęgniarkę szkolną.
2. W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej należy natychmiast powiadomić o zdarzeniu Dyrektora szkoły lub jego zastępcę, którzy zdecydują o dalszych działaniach.
3. Do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej natychmiast podejmują niezbędne czynności ratujące życie ucznia.
4. O wypadku pielęgniarka szkolna lub osoba udzielająca pierwszej pomocy niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły.
5. Rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego przyjazdu po dziecko i zgłoszenie się z nim do lekarza.
6. Pielęgniarka szkolna lub osoba udzielająca pierwszej pomocy informuje rodziców dziecka o potrzebie dostarczenia kopii dokumentacji bezpośrednio do sekretariatu szkoły – sporządzonej przez Służbę zdrowia- opisującej zaistniałe urazy podczas wypadku i zwolnienie lekarskie. Pracownik sekretariatu przekazuje otrzymaną dokumentację Zespołowi powypadkowemu.
7. Dyrektor szkoły lub jej zastępca powołuje Zespół powypadkowy (**załącznik nr 3 do procedury nr 32**), zwany dalej „zespołem”, w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 - 7.1 W skład zespołu wchodzi:
 - a) pracownik służby BHP (przewodniczący),
 - b) społeczny inspektor pracy,lub
 - a) pracownik służby BHP (przewodniczący),
 - b) pracownik posiadający aktualne szkolenie okresowe z zakresu BHP,lub
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) pracownik posiadający aktualne szkolenie okresowe z zakresu BHP (przewodniczący).
 - 7.2 W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.
 - 7.3 Przewodniczącym zespołu jest służba BHP w przypadku nieobecności rolę przewodniczącego przejmuje społeczny inspektor pracy lub wyznaczony pracownik (członek zespołu

powypadkowego).

Dyrektor nie może być przewodniczącym zespołu powypadkowego.

7.4 Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- a) Protokół powypadkowy (**załącznik nr 4 do procedury nr 32**),
- b) Wyjaśnienia poszkodowanego (**załącznik nr 5 do procedury nr 32**),
- c) Wyjaśnienia świadka (**załącznik nr 6 do procedury nr 32**),
- d) Oględziny miejsca wypadku (**załącznik nr 7 do procedury nr 32**),
- e) Opinia lekarza – w przypadku braku informacji o urazie (**załącznik nr 12 do procedury nr 32**) w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku, czyli w szczególności do uzyskania informacji o urazie, tzn. o jego:
 - rodzaju,
 - umiejscowieniu oraz
 - ciężkości.

8.5 Członek zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

8.6 Z treścią protokołu (**załącznik nr 4 do procedury nr 32**) i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

8.7 Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor szkoły.

8.8 W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.

8.9 Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

8.10 Protokół doręcza się rodzicom /opiekunom prawnym poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole.

8.11 Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

8.12 Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole.

9. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

10. Rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo pisemnego złożenia zastrzeżeń (**załącznik nr 8 do procedury nr 32**) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia Protokołu.

10.1 Zastrzeżenia składa się pisemnie Członkowi zespołu.

10.2 Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

10.3 Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,

10.4 Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:

- a) zalecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenia określonych czynności dowodowych,
- b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

11. Rejestr wypadków (**załącznik nr 9 do procedury nr 32**) prowadzi służba BHP.

12. Dyrektor lub Wicedyrektor omawia z pracownikami szkoły przyczyny wypadków oraz ustala środki zapobiegające wystąpieniu podobnych wypadków w przyszłości.

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

Postępowanie po wypadku powodującym ciężkie uszkodzenia ciała lub ze skutkiem śmiertelnym lub zbiorowym

1. Jeżeli wystąpił wypadek, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne natychmiast wzywa na jego miejsce pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora lub jej zastępcę i zabezpiecza miejsce zdarzenia.

Dyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkiców, fotografii przez prokuraturę, zespół powypadkowy, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia pielęgniarka szkolna i osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej natychmiast podejmują niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
3. O wypadku pielęgniarka szkolna niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych ucznia) oraz – gdy wcześniej nie zostali powiadomieni – wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły.
4. Rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego przyjazdu do szkoły.
5. Postępowanie powypadkowe prowadzone jest zgodnie z punktem 6 do 14 Rozdziału IV.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor szkoły lub jej zastępca zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny (**załącznik nr 2 do procedury nr 32**).

Postępowanie w przypadku zatrucia

1. Nauczyciel, który stwierdził u dziecka zaburzenia żołądkowe- jelitowe otacza je opieką, udziela pomocy w radzeniu sobie z objawami choroby oraz spokojnie rozmawia z dzieckiem o dolegliwościach w sposób niewzbudzający w nim lęku. Zapewnia dziecku możliwość położenia się, dyskretnego korzystania z toalety i wykonywania zabiegów higienicznych, podaje płyny do picia.
2. Nauczyciel informuje Dyrektora o podejrzeniu zatrucia pokarmowego u dziecka, przedstawia objawy i intensywność ich występowania.
3. Dyrektor, po obejrzeniu dziecka, powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o stanie jego zdrowia, informuje o okolicznościach zdarzenia i dotychczas podjętych działaniach. Przy nasileniu się objawów wskazuje potrzebę szybkiego kontaktu z lekarzem i wezwanie pogotowia ratunkowego. Ustala, kiedy rodzice zgłoszą się do szkoły.
Z przebiegu interwencji zespołu ratunkowego powinna być sporządzona notatka opisująca szczegółowo jej przebieg i stanowisko rodziców w sprawie udzielenia dziecku pomocy medycznej, w szczególności w przypadku zabrania dziecka do domu bez badania.
Decyzja o badaniu i leczeniu dziecka należy do rodziców. Nawet jeśli występuje potencjalne zagrożenie życia dziecka, Dyrektor szkoły nie może zamiast rodziców współpracować z lekarzem i działać wbrew ich woli. Ryzyko wystąpienia komplikacji ponoszą rodzice i nie mogą Dyrektora szkoły obarczać odpowiedzialnością za swoje decyzje. W przypadku gdy rodzice rezygnują z udzielenia pomocy dziecku na terenie szkoły, Dyrektor powinien poprosić ich o podpisanie odpowiedniego oświadczenia (**załącznik nr 11 do procedury nr 32**).
4. W przypadku wystąpienia objawów świadczących o zatruciu pokarmowym u nauczyciela lub innego pracownika Dyrektor zwalnia ich z obowiązku wykonywania pracy. Zależnie od stanu pracownika zleca się udanie się do lekarza lub wzywa pogotowie ratunkowe.
W razie choroby nauczyciela konieczne jest zapewnienie opieki nad danym oddziałem. Dyrektor powinien przydzielić godziny doraźnego zastępstwa innemu nauczycielowi lub sam zrealizować godziny w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
5. W sytuacji gdy wystąpią co najmniej dwa podobne zachorowania, dyrektor informuje pracowników o podejrzeniu zbiorowego zatrucia pokarmowego. Zobowiązuje nauczycieli do niezwłocznego sprawdzenia w grupach czy u innych dzieci występują objawy zatrucia pokarmowego i ilu wychowanków to dotyczy. Poleca pracownikowi odpowiedzialnemu za żywienie w szkole sporządzenie imiennej listy dzieci i pracowników skarżących się na problemy żołądkowe.
6. Osoba odpowiedzialna za żywienie w szkole, na polecenie Dyrektora, podejmuje próbę wstępnego ustalenia prawdopodobnego źródła zatrucia, poprzez sprawdzenie:
 - czystość kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych,
 - sposobu przechowywania żywności łatwo psujące się, surowego drobiu, mięsa i jaj,
 - sposobu przygotowania potraw z mrożonego drobiu, mięs i ryb, surowych jaj do wyrobu potraw i deserów,
 - terminów ważności produktów i szczelności opakowań.

7. Dyrektor wydaje polecenie zabezpieczenia podejrzanych produktów i żywności. Informuje pracowników o prawdopodobnym źródle zatrucia, podjętych działaniach i ustaleniach.
8. O prawdopodobnym zbiorowym zatruciu pokarmowym w szkole dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik informuje **(załącznik nr 2 do procedury nr 32)**:
- państwowego inspektora sanitarnego,
 - organ prowadzący,
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do szkoły.
- Dyrektor nie może zrezygnować z powiadomienia inspektora o zatruciu pokarmowym w szkole, nawet jeśli wezwany do chorych lekarz uprzedzi go o swoim obowiązku zgłoszenia państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu tego faktu w ciągu 24 godzin. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wszczyna dochodzenie epidemiologiczne w celu ustalenia czynnika chorobotwórczego zachorowań, źródła zakażenia, dróg jego szerzenia się oraz podjęcia działań zapobiegających jego rozprzestrzenianiu się.
9. Dyrektor i pracownicy szkoły współpracują z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną prowadzącą dochodzenie epidemiologiczne. Zależnie od wyniku dochodzenia epidemiologicznego stosują się do wydawanych zaleceń i decyzji.
- Jeżeli państwowy inspektor sanitarny stwierdzi, że zatrucie wynika z istotnych uchybień w działalności szkoły, zawiadomi organ prowadzący.
10. Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny zatrucia pokarmowego w szkole oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości. Wydaje zarządzenie w tej sprawie wskazując na: przestrzeganie zasad higieny osobistej, mycie rąk przed jedzeniem, staranne mycie warzyw i owoców, właściwe przygotowanie i przechowywanie żywności, unikanie, nieświeżych i przeterminowanych produktów.
11. Dyrektor gromadzi dokumentację potwierdzającą w szkole działania związane z zatruciem pokarmowym.
- Stanowiąc ją będzie:
- notatka z przebiegu interwencji zespołu ratunkowego **(załącznik nr 10 do procedury nr 32)**,
 - oświadczenia rodziców rezygnujących z udzielania pomocy choremu dziecku na terenie szkoły **(załącznik nr 11 do procedury nr 32)**,
 - zapisy w protokole z zebrania rady pedagogicznej,
 - imienna lista dzieci i pracowników skarżących się na problemy żołądkowe,
 - pisma powiadamiające o zatruciu pokarmowym skierowane do państwowego inspektora sanitarnego, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i rodziców dzieci **(załącznik nr 2 do procedury nr 32)**,
 - zalecenia i decyzje wydane przez inspektora sanitarnego,
 - zarządzenie dyrektora z potwierdzeniem zapoznania się z nimi pracowników szkoły.
12. Wypadek ucznia na terenie innej szkoły lub placówki
- Po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku, Dyrektor placówki oświatowej pod opieką, której przebywał poszkodowany uczeń powołuje członków zespołu powypadkowego.
- Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe w obecności przedstawiciela placówki oświatowej (Dyrektora), na terenie której miał miejsce wypadek.**

Schemat postępowania

Lp.	Rodzaj czynności	Termin realizacji	Odpowiedzialny
1.	Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić poszkodowanemu opiekę	natychmiast	Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o zaistniałym wypadku.
2.	Wezwać Pogotowie Ratunkowe lub jeżeli jest w szkole, to pielęgniarkę szkolną	natychmiast	j.w.
3.	Zawiadomić: dyrektora szkoły,	natychmiast	j.w.

	specjalistę od spraw BHP		
4.	Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	j.w.
5.	Przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	Zespół powypadkowy
6.	Sporządzić protokół powypadkowy	do 21 dni po wypadku	Zespół powypadkowy
7.	Zatwierdzić protokół powypadkowy	do 5 dni po sporządzeniu	Dyrektor
8.	Doręczyć protokół wraz z załącznikami osobie sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Dyrektor
9.	Wpisać wypadek do rejestru wypadków uczniowskich	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Specjalista ds. BHP
10.	Omówić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadków i zastosowanie środków profilaktycznych	wg planu prac Rady Pedagogicznej	Dyrektor

33 - Procedury zwalniania z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych w Sportowej Szkole Podstawowej Nr 2 w Radlinie

1. Jeżeli uczeń ma ciągle zwolnienie z w-f lub zajęć sportowych powyżej 1 miesiąca, nauczyciel prowadzący przekazuje rodzicom ucznia kartę zwolnienia (załącznik nr 1 do procedury) oraz zgłasza powyższy fakt dyrekcji szkoły.
2. Rodzic w karcie zwolnienia może wybrać następujące opcje dotyczące pobytu dziecka:
 - razem z klasą – pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia (*uczniowi wpisujemy w dzienniku symbol „ob.”- obecność*),
 - w świetlicy szkolnej – pod opieką wychowawcy świetlicy (*uczniowi wpisujemy w dzienniku symbol „zw”- zwolniony, a jego obecność jest odnotowana w dzienniku świetlicy*),
 - dziecko przebywa w domu pod opieką rodziców (jeżeli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie lekcji), (*w dzienniku zajęć lekcyjnych na zajęciach sportowych oraz na zajęciach wychowania fizycznego powstanie klasa wirtualna nieujmująca obecności/ nieobecności ucznia*).
3. Po otrzymaniu karty zwolnienia nauczyciel prowadzący przekazuje dokumentację dyrektorowi szkoły, który wydaje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć.
4. Decyzja zostaje przekazana rodzicom, dyrektor o decyzji informuje wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, kierownika świetlicy, administratora dziennika elektronicznego, inne osoby, których decyzja dotyczy.

34 - Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych

konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.

3. Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
5. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

35 - Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów

1. W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik przyjmujący zawiadomienie powinien powiadomić o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, który powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły winien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem i itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły winien powiadomić sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

36 - Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego

1. Osoba będąca świadkiem, która dostrzegła zagrożenie, winna udzielić ofierze czynu karalnego pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń. Następnie świadek powinien powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły.
2. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia - ofiary czynu karalnego.
3. Następnie dyrektor szkoły winien niezwłocznie wezwać Policję, szczególnie w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. W dalszej kolejności ofiara czynu karalnego powinna otrzymać pomoc, wsparcie psychologiczne.

37 - Procedura postępowania na wypadek cyberprzemocy

1. Jeżeli zgłaszającym jest ofiara cyberprzemocy, podejmując działania przede wszystkim należy okazać wsparcie, z zachowaniem jej podmiotowości i poszanowaniem jej uczuć. Potwierdzić, że ujawnienie przemocy jest dobrą decyzją. Taką rozmowę należy przeprowadzić w miejscu bezpiecznym, zapewniającym ofierze intymność.
2. Nie należy podejmować kroków, które mogłyby wzbudzić podejrzenia sprawcy (np. wywoływać ucznia z lekcji do dyrekcji).
3. Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy.
4. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (np. zrobić kopię materiałów, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, dane nadawcy, adresy stron www, historię połączeń, etc.).
5. W trakcie zbierania materiałów należy zadbać o bezpieczeństwo osób zaangażowanych w problem.
6. Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie kadry pedagogicznej jest to konieczne, należy skontaktować się z Policją.
7. Bezwzględnie należy zgłosić rozpowszechnianie nagich zdjęć osób poniżej 18 roku życia.
8. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, jego wspólnej analizie (w tym np. przyjrzeniu się przyczynom), a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej (w tym sposobów zadośćuczynienia ofiarom cyberprzemocy).
9. Cyberprzemoc powinna podlegać sankcjom określonym w wewnętrznych przepisach szkoły (m. in. w statucie, kontrakcie, regulaminie).
10. Kontakt z Policją wymagają wszelkie sytuacje, w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści, rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich).
11. Za zgłoszenie faktu na Policję odpowiada dyrektor szkoły.
12. W celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów, dyrektor szkoły kontaktuje się z dostawcą usługi.

38 - Procedura postępowania na wypadek naruszenia prywatności poprzez nieodpowiednie bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły

1. Gdy sprawcą jest uczeń - kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły lub wychowawcą.
2. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z Policją i powiadomić o tym szkołę.
3. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania - w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub sms).
4. Równolegle należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności.
5. Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary, bądź w innych celach niezgodnych z prawem należy dążyć do wyjaśnienia tych działań i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w Internecie. (Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody musi odbywać się za zgodą Policji).
6. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego

i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał. Jednym z elementów takich działań powinny być przeprosiny złożone osobie poszkodowanej.

7. Dyrekcja szkoły winna podjąć decyzje w sprawie powiadomienia o incydencie Policji, biorąc pod uwagę wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu oraz opinie wychowawcy i pedagoga. (Przed podjęciem decyzji o zgłoszeniu incydentu na Policję należy rozważyć, czy istnieją dowody, iż uczeń - sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej. W takim przypadku dobrym rozwiązaniem jest uzyskanie interpretacji prawnej adwokata lub radcy prawnego).
8. Ofiary incydentów należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi - opieką pedagogiczno-psychologiczną i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy (np. usunięcie z Internetu intymnych zdjęć ofiary, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym).
9. Jeśli kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła winna zapewnić poufność działań, tak aby informacje narażające ofiarę na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.
10. Gdy kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów szkoły, należy podjąć wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku ucznia – koleżanki lub kolegi.
11. Gdy naruszenie prywatności, czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice dzieci winni o nim powiadomić Policję.

39 - Procedura reagowania na nawiązywanie przez ucznia niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią

Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).

1. Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej dowody działania dorosłego sprawcy uwiedzenia (zapisy rozmów w komunikatorach, na portalach społecznościowych; zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail).
2. Jednocześnie – bezzwłocznie - należy dokonać zawiadomienia na Policji o wystąpieniu zdarzenia.
3. Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania, m.in. zabezpieczyć i przekazać zebrane dowody. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły w większości przypadków uwodzenia przez Internet.
4. W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu – np. w celu werbunku do sekty lub grupy promującej niebezpieczne zachowania, a także werbunku do grupy terrorystycznej należy przed wszystkim zapewnić ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa.
5. Podobne wsparcie winno być udzielone w przypadku zaobserwowania antyzdrowotnych i zagrażających życiu zachowań uczniów (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), bowiem zachowania te mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w Internecie.
6. O możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją w Internecie należy powiadomić rodziców.
7. Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. W trakcie rozmowy z dzieckiem prowadzonej w warunkach komfortu psychicznego przez wychowawcę/ pedagoga/psychologa/osobę ze szkoły, do której dziecko ma szczególne zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je Policji.
9. Należy upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa. Towarzyszyć temu powinna analiza sytuacji domowej (rodzinnej)

- dziecka, w której tkwić może źródło poszukiwania kontaktów w Internecie.
10. Dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej.
 11. Wszelkie działania szkoły wobec dziecka winny być uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.
 12. Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczną, pozytywnie wzmacniając jego reakcję na zdarzenie.
 13. W przypadku naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwiedzenia dziecka do lat 15 – obowiązkiem szkoły jest powiadomienie Policji bądź sadu rodzinnego.

40 - Procedura reagowania na seksting , prowokacyjne zachowania i aktywność seksualną jako źródło dochodu osób nieletnich.

Seksting to przesyłanie drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub publikowanie np. w portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć, o kontekście seksualnym, erotycznym i intymnym.

Wyróżnia się trzy podstawowe rodzaje sekstingu, które skutkują koniecznością realizacji zmodyfikowanych procedur reagowania:

Rodzaj 1. Wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników. Materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej.

Rodzaj 2. Materiały o charakterze seksualnym zostały rozesłane większej liczbie osób, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy na tym tle. Młodzież traktuje materiał jako formę wyrażenia siebie.

Rodzaj 3. Materiały zostały rozesłane większej liczbie osób w celu upokorzenia osoby na nich zaprezentowanej – lub zostają rozpowszechnione omyłkowo, jednak są zastosowane jako narzędzie cyberprzemocy.

1. Identyfikacja sprawcy będzie możliwa przede wszystkim dzięki zabezpieczeniu dowodów - przesyłanych zdjęć, czy zrzutów ekranów portali, w których opublikowano zdjęcie(-a). Jako, że seksting jest karalny, skrupulatność i wiarygodność dokumentacji ma duże znaczenie. Należy przy tym przestrzegać zasad dyskrecji, szczególnie w środowisku rówieśniczym ofiary. Gdy sprawcą jest uczeń - kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły lub wychowawcą.
2. Zidentyfikowani małoletni sprawcy sekstingu winni zostać wezwani do dyrekcji szkoły, gdzie zostaną im przedstawione dowody ich aktywności.
3. Niezależnie od zakresu negatywnych zachowań i działań wszyscy sprawcy powinni otrzymać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne.
4. Konieczne są także rozmowy ze sprawcami w obecności ich rodziców zaproszonych do szkoły.
5. Kiedy mamy do czynienia z:
 - **1 rodzajem sekstingu** - dalsze działania poza zapewnieniem wsparcia i opieki psychologiczno-pedagogicznej nie są konieczne, jednak istotne jest pouczenie sprawców zdarzenia, że dalsze rozpowszechnianie materiałów może być nielegalne i będzie miało ostrzejsze konsekwencje, w tym prawne.
 - **2 rodzajem sekstingu** - niektóre z tego typu materiałów mogą zostać uznane za pornograficzne, w takim wypadku na dyrektorze placówki ciąży obowiązek zgłoszenia incydentu na Policję. Wszelkie działania wobec sprawców incydentu powinny być podejmowane w porozumieniu z ich rodzicami lub opiekunami prawnymi.
 - **3 rodzaj sekstingu** - Niektóre z tego typu materiałów mogą zostać uznane za pornograficzne – konieczne zgłoszenie takiego przypadku na Policję. W sytuacji zaistnienia znamion cyberprzemocy należy wdrożyć procedurę „Cyberprzemoc”.
6. Kolejną reakcją szkoły i rodziców, winno być otoczenie wszechstronną, dyskretną opieką psychologiczną - pedagogiczną ofiary oraz zaproponowanie odpowiednich działań wychowawczych, w przypadku upublicznienia przypadku sekstingu w środowisku rówieśniczym.
7. Rozmowa na temat identyfikacji potencjalnego sprawcy powinna być realizowana w warunkach komfortu psychicznego dla dziecka – ofiary sekstingu, z szacunkiem dla jego

indywidualności i przeżytego stresu.

8. W przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej (co jest wykroczeniem ściganym z urzędu) kierownictwo szkoły jest zobowiązane do powiadomienia o tym zdarzeniu Policji lub sądu rodzinnego.

41 - Procedura reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów oraz sieci online

1. W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia go osobie odpowiedzialnej za infrastrukturę cyfrową szkoły oraz dyrekcji.
2. Kluczowe znaczenie ma zebranie i zabezpieczenie przez specjalistę dowodów w formie elektronicznej.
3. Identyfikację sprawców ataku należy pozostawić specjalistom – informatykom.
4. W sytuacji, gdy incydent spowodował szkole straty materialne lub wiązał się z utratą danych należy powiadomić Policję, aby podjęła działania na rzecz zidentyfikowania sprawcy.
5. Jeśli sprawcami incydentu są uczniowie danej szkoły, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić ich rodziców, zaś wobec nich podjąć działania wychowawcze.
6. Jeżeli skutki ataku mają dotkliwy charakter, doprowadziły do zniszczenia mienia lub utraty istotnych danych (np. gromadzonych w e-dzienniku szkoły), należy taki przypadek zgłosić na Policję.
7. O incydencie należy powiadomić społeczność szkolną (uczniów, nauczycieli, rodziców) i zaprezentować podjęte sprawnie działania, tak przywracające działanie aplikacji i sieci komputerowej w szkole, jak i wychowawczo-edukacyjne wobec dzieci.
8. W przypadku wystąpienia strat materialnych oraz utraty danych (szczególnie danych wrażliwych) należy zgłosić incydent na policję.
9. W przypadkach zaawansowanych awarii (np. wywołanych przez trojany) lub strat (np. utrata danych z e-dziennika) konieczne jest skorzystanie z zewnętrznego wsparcia eksperckiego, kontakt z serwisem twórcy oprogramowania lub zamówienie usługi w wyspecjalizowanej firmie.

42 - Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia w szkole stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych.

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z dzieckiem.
2. Zastosowanie przez nauczyciela zasady „Czerwonej koperty” poprzez zawiadomienie higienistki w przypadku, gdy rozmowa, bądź inne działania nie skutkują.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom, poprzez opiekę nauczyciela prowadzącego, innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Poinformowanie telefoniczne rodziców (opiekunów prawnych) o zachowaniu ucznia, ewentualnym zabranii go z lekcji wraz z informacją o zastosowaniu metody przytrzymania.
6. Podanie do wiadomości (przez osobę podejmującą interwencję) wychowawcy klasy do której uczęszcza agresywny uczeń, informacji o zdarzeniu.
7. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka (napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela) zawiadomienie rodziców dziecka i Pogotowia Ratunkowego.
8. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic (opiekun prawny) podpisuje zgodę (zał. nr 1 do procedury) na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów.

9. Brak takiej zgody jest podstawą do wezwania Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowania agresywnego.
10. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu dobru odpowiednich form pomocy dla dziecka.
11. Każdorazowe sporządzenie notatki z niebezpiecznej sytuacji i podpisanie jej przez nauczyciela, dyrektora oraz rodzica (prawnego opiekuna).
12. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony tego dziecka, podjęcie przez nauczyciela wychowawcy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) skierowanie ucznia na diagnozę psychologiczno-pedagogiczną.
13. **W przypadku kolejnych zachowań agresywnych dziecka i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami, szkoła kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.**

Radlin , dn.

ZWOLNIENIE ucznia podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych

Proszę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych mojego dziecka
ucz. kl.w dniu:, o godzinie:.....,
z powodu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne wyjście mojego Dziecka **i przejmuję całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego wyjściu ze szkoły.**

Czytelny podpis Rodziców/prawnych opiekunów:

Załącznik nr 2 dotyczy „Procedury zwalniania uczniów podczas trwania zajęć lekcyjnych”

Radlin, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a potwierdzam wcześniejszy odbiór dziecka
z klasy, z powodu.....

o godz.:

Pokrewieństwo z dzieckiem (mama/ tata/babcia/ dziadek etc)

.....

Czytelny podpis

INFORMACJA RODZICA O CHOROBIE PRZEWLEKŁEJ DZIECKA

Informuję, iż u mojej córki/syna

zdiagnozowano chorobę przewlekłą tj.....

Na zlecenie lekarza przyjmuje lek/i

1. o nazwie.....

w dawce.....

2. o nazwie.....

w dawce

Zobowiązuję się, że we wrześniu, na początku roku szkolnego:

1. Przekażę powyższą informację pielęgniarce szkolnej;
2. Dostarczę pielęgniarce zlecenie od lekarza na podawanie leku/ów;
3. Złożę u pielęgniarki pisemne upoważnienie do podawania leku/ów;
4. Poinformuję wychowawcę klasy i wychowawców świetlicy o chorobie dziecka;
5. Ustalę, kto w razie nieobecności pielęgniarki poda dziecku lek/i (samo dziecko, rodzic, nauczyciel)

Uwaga!

Nauczyciel przyjmując zadanie podawania leku, musi wyrazić na to zgodę.

.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na objęcie dziecka opieką pielęgniarską dot. m.in. kontroli czystości głowy.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na objęcie opieką pielęgniarską w środowisku nauczania i wychowania mojego dziecka.....

w trakcie nauki w szkole, a w szczególności na przeprowadzenie:

- kontroli czystości osobistej (włosów);

Wyrażam zgodę Nie wyrażam zgody

.....

.....

data i czytelny podpis rodzica

data i czytelny podpis rodzica

W razie zmian zobowiązuję się powiadomić szkolną pielęgniarkę.

**SPORTOWA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IMI KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W RADLINE**

Załącznik numer 1

(pieczęć szkoły)	KARTA INFORMACYJNA O WYPADKU UCZNIĄ wypełnia <u>nauczyciel drukowanymi literami lub komputerowo</u> (opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)		
Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia	Klasa / grupa		
Data wypadku	Godzina		
Data zgłoszenia wypadku nauczycielowi			
Miejsce wypadku			
Rodzaj zajęć			
Miejsce zamieszkania *	Data i miejsce urodzenia poszkodowanego		
Imię i nazwisko funkcja osoby sprawującej nadzór nad uczniem		Telefon	
Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek			TAK / NIE
Jeśli NIE to z jakiego powodu?			
KRÓTKI OPIS WYPADKU Okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu, itp.			
Rodzaj uszkodzenia ciała	złamanie / skręcenie / uraz wewnętrzny / rany zewnętrzne / rozzerwania / stłuczenia / zmiążdżenia / oparzenia / zatrucie / inne.....		
Miejsce uszkodzenia ciała			
Udzielona pomoc (w jaki sposób?)			
Kto udzielił pierwszej pomocy?			
Zgłoszenie wypadku rodzicom (prawnym opiekunom)	TAK / NIE	Sposób zgłoszenia	
Czy poinformowano rodziców/opiekunów prawnych o konieczności dostarczenia karty leczenia szpitalnego?			
TAK/NIE			
ŚWIADKOWIE WYPADKU			
NAZWISKO I IMIĘ		KONTAKT (ADRES, TELEFON)	
Data zgłoszenia wypadku			
Czytelny podpis osoby zgłaszającej			

wpłynęło do Dyrektora.....
(data i podpis)

wpłynęło do BHP.....
(data i podpis)

* W przypadku braku danych rubrykę pozostawić pustą.

Instrukcja:

1. Dokument należy wypełnić w dniu wypadku.
2. Wypełniony dokument należy przekazać w dniu wypadku do:
 - a) sekretariatu szkoły lub,
 - b) dyrektora szkoły lub,
 - c) działu bhp szkoły.

Dokument należy przesłać drogą elektroniczną, dostarczyć osobiście, dostarczyć przez osobę upoważnioną.

W przypadku wypadku ciężkiego, śmiertelnego wypadek zgłosić telefonicznie dyrektorowi szkoły.

3. W przypadku:
 - utraty przytomności,
 - ciężkich obrażeń ciała,
niezwłocznie powiadomić służby ratunkowe.
4. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu zakończenia procedury ustalania okoliczności i przyczyn wypadku.

**SPORTOWA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W RADLINIE**

Załącznik nr 2

(pieczęć szkoły)	ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIĄ *	Radlin, dnia

Data wypadku		Godzina	
Miejsce wypadku			
Rodzaj wypadku	Śmiertelny		<input type="checkbox"/> Ciężki <input type="checkbox"/> Zbiorowy Lekki powodujący czasową niezdolność <input checked="" type="checkbox"/> X
Skutki wypadku (gdy pomocy udzielił lekarz – wg opinii lekarza)			
Imię i nazwisko ucznia			
Data urodzenia		Klasa	
Wstępne rozeznanie przyczyn i okoliczności wypadku			

.....
(data i pieczęć dyrektora)
(w przypadku e-maila imię i nazwisko osoby sporządzającej)

*) Otrzymują:

1. Prokuratura Rejonowa (w przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego)
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny (w przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego)
3. Powiatowy Inspektor Sanitarny (w przypadku zatrucia)
4. Organ prowadzący (każdy wypadek)
5. Rada Rodziców (każdy wypadek)
6. Społeczny Inspektor Pracy (każdy wypadek)

....., **Radlin**, dn.roku
(pieczęć szkoły) (miejscowość)

Powołanie

Na podstawie § 43 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.) powołuję zespół powypadkowy w składzie:

1. specjalista ds. BHP przewodniczący zespołu powypadkowego
(imię i nazwisko) (stanowisko) (funkcja)

2. nauczyciel
członek zespołu powypadkowego
(imię i nazwisko) (stanowisko) (funkcja)

do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, który wydarzył się w dniu roku na terenie
Sportowej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej
44-310 Radlin, ul. mjr. P.I. Rogozina 55

oraz sporządzenia protokołu powypadkowego.

Proszę niezwłocznie przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn tego wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.

Otrzymują:

1.
(członek zespołu powypadkowego)

2.
(członek zespołu powypadkowego)

.....
(podpis Dyrektora lub
osoby reprezentującej)

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ/a

.....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki) szkoły/placówki

.....
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony/a zamieszkały/a
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny).....

.....
(pieczęć szkoły)

WYJAŚNIENIA
uzyskane od poszkodowanego ucznia

Dnia roku w o godz.
(data czynności) (miejscowość)
zespół powypadkowy w składzie:
.....
.....

wysłuchał w dniu r. uczennicę
urodzoną roku
zamieszkałą w
Klasa:
Data wypadku: godz.:
Miejsce wypadku:
Doznane obrażenia:

Poszkodowany uczeń podaje co następuje:

.....
.....
(podpisy członków zespołu powypadkowego)

.....
(pieczęć szkoły)

WYJAŚNIENIA
uzyskane od świadka

Dnia roku w..... o godz.

(data czynności) (miejsowość)

zespół powypadkowy w składzie:

..... **przewodniczący zespołu powypadkowego**

..... **członek zespołu powypadkowego**

wysłuchał w dniu roku

zamieszkałego

Data wypadku: roku godz.:

Miejsce wypadku:

Doznane obrażenia:

Świadek podaje co następuje:

Podpis świadka

Podpisy członków Zespołu Powypadkowego:

.....

**PROTOKÓŁ
z oględzin miejsca wypadku**

Zespół powypadkowy w składzie:

.....
(imię i nazwisko oraz funkcja)

.....
(imię i nazwisko oraz funkcja)

w obecności:

.....
(imię i nazwisko oraz funkcja)

.....
(imię i nazwisko oraz funkcja)

.....
(imię i nazwisko oraz funkcja)

przeprowadził w dniu, w godz.: od do

ogłędziny miejsca wypadku, któremu uległ (a):

.....
(imię i nazwisko poszkodowanego)

.....
(klasa)

w dniu, o godz.

Stwierdzono co następuje:

Sytuacja po wypadku:

.....
(podać dokładne miejsce zdarzenia z określeniem sytuacji w terenie bezpośrednio po zaistniałym wypadku, stan maszyn, urządzeń, materiałów wyposażenia, itp.)

Organizacja pracy:

.....
(podać, czy odpowiadała obowiązującym przepisom i zasadom bhp, regulaminom, instrukcjom, itp.).

Warunki środowiska pracy:

(temperatura, oświetlenie, hałas, zapylenie, inne istotne)

Stosowane środki ochrony zbiorowej, indywidualnej, odzież robocza:

Osoby odpowiadające za nadzór:

(podać nazwiska i stanowiska oraz gdzie znajdowały się w chwili wypadku)

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

(podać nazwiska i stanowiska oraz gdzie znajdowały się w chwili wypadku)

Uszkodzeniu, zniszczeniu uległy i w jakim stopniu:

Zabezpieczenie miejsca wypadku:

(stwierdzone nieprawidłowości)

Inne istotne spostrzeżenia:

Podpisy członków zespołu

Podpisy osób uczestniczących

ZASTRZEŻENIA DO PROTOKOŁU

Zastrzeżenia do protokołu z dnia:	
Dotyczy wypadku z dnia:	
Nazwisko i imię ucznia:	
Zastrzeżenia dotyczą:	
a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego	TAK/NIE
Podać wszystkie środki dowodowe niezbędne do dla ustalenia stanu faktycznego:	
b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy,	TAK/NIE
Podać wszystkie środki dowodowe:	

Nazwisko i Imię rodzica/ opiekuna prawnego/ Podpis	Przyjąłem/am zastrzeżenia w dniu:
Data złożenia zastrzeżeń:	Podpis członka zespołu

Pouczenie : Zastrzeżenia złożone przez poszkodowanego pełnoletniego lub rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu, z uzasadnieniem.

Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu bądź na piśmie przewodniczącemu szkolnego zespołu powypadkowego.

**SPORTOWA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W RADLINE**

Załącznik numer 9

REJESTR WYPADKÓW

Lp.	Imię i Nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podmiotu organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udziałowa pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placówki

....., dn.

**NOTATKA SŁUŻBOWA
Z PRZEBIEGU INTERWENCJI ZESPOŁU RATUNKOWEGO**

Dnia w
(miejsce)

o godzinie odbyła się interwencja zespołu ratunkowego w którym uczestniczyli:

14.(poszkodowany)

15.(świadek)

16.(inne osoby)

Interwencja zespołu ratunkowego polegała na:

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

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

ZGODY RODZICÓW/OPIEKUNÓW

Zgoda na udzielenie pomocy medycznej i wezwanie karetki pogotowia w razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wezwanie karetki pogotowia, przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy.

Data , miejscowość

.....

.....

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

OPINIA O URAZIE

Szkoła: **SPORTOWA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W RADLINIE**

Uprzejmie proszę o wydanie opinii lekarskiej o wypadku, któremu uległ uczeń:

Imię i Nazwisko ucznia

nr PESEL:

dnia

roku

godzina

Wyrażam zgodę na udostępnienie danych opisujących zaistniałe urazy dziecka podczas wypadku w szkole.

.....
Podpis rodzica / opiekuna prawnego

Data i godzina zgłoszenia się do dniagodz.....
(jeżeli są znane)

1. Opinia lekarska : (rodzaj i miejsce doznanych obrażeń)

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

2. Wypadek jest ciężki: TAK / NIE

**3. Czy w chwili zgłoszenia się do leczenia wyżej wymieniony znajdował się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/ leków psychotropowych?
Podać ewentualne wyniki badania krwi.**

.....

.....
pieczęć placówki służby zdrowia

.....
podpis i pieczęć lekarza

1) Lekarz wypełnia w momencie zgłoszenia się poszkodowanego

2) Za ciężki wypadek uważa się wypadek w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia naruszający podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do nauki albo trwale istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

3) Opinię niniejszą wydaje się tylko w przypadku skierowania poszkodowanego do lekarza.

Radlin,

KARTA ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO/ ZAJĘĆ SPORTOWYCH

Informuję, że mój syn/ córka

w okresie od do na podstawie zwolnienia lekarskiego (załącznik nr 1 do karty zwolnienia) nie może czynnie uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego/ zajęciach sportowych.

W związku z tym proszę o przebywanie mojego dziecka podczas tych zajęć:

- razem z klasą – pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- w świetlicy szkolnej – pod opieką wychowawcy świetlicy,
- dziecko przebywa w domu pod opieką rodziców (jeżeli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie lekcji).

Dodatkowe informacje:

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

.....

(podpis rodziców)

Radlin,.....

Zgoda

Wyrażam zgodę na zastosowanie –metody przytrzymania (holdingu) wobec mojego syna/mojej córki

.....
w sytuacjach, kiedy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego/jej lub innych osób.

.....
Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

System "Czerwona Koperta"

1. W klasie, gdzie jest dziecko sprawiające zagrożenie, w widocznym miejscu umieszczamy czerwoną kopertę z numerem sali (omawiamy to z klasą).
2. Mózgiem procedury jest gabinet higienistki: tam jest przygotowana wcześniej informacja (higienistka, po otrzymaniu koperty natychmiast udaje się do wzywającej pomocy klasy).
3. Nauczyciel obserwuje ucznia, ocenia sytuację jako zagrażającą - zbliża się wybuch - wysyła jedno spokojne dziecko z kopertą do gabinetu higienistki.
4. Koperta dostarczona do gabinetu higienistki oznacza = w tej sali potrzebna jest pomoc np.: sala 102 , sala 10, mała sala gimnastyczna

NATYCHMIAST !

5. Do wybuchu powinny dołączyć minimum 1-2 osoby, zostają z dzieckiem agresywnym do momentu uspokojenia.

Czerwona koperta przytwierdzona do futryn drzwi w klasie: np. w 102

