

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH NA TERENIE
SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ
NR 37 W GDAŃSKU**

Uwagi wstępne:

1. W przypadku gdy poniższe procedury nie obejmują wszystkich aspektów zaistniałego zdarzenia, należy postępować zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pedagogicznym, kierując się w pierwszej kolejności zasadą zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .
2. Realizacja procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w SPS 37 obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
3. Poniższe procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych obowiązują od dnia 10 września 2019 r.

Spis treści

<i>Rodzaj procedury</i>	<i>nr strony</i>
procedura postępowania, gdy uczeń ma trudności w nauce	3
procedura postępowania w celu eliminowania spóźnień uczniów na zajęcia lekcyjne	4
procedura postępowania wobec wysokiej absencji ucznia	5
procedura postępowania wobec ucznia palącego papierosy na terenie szkoły	6
procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyki, środki odurzające lub niebezpieczne przedmioty	7
procedura postępowania wobec ucznia co do którego zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających	8
procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyki lub inne substancje odurzające	9
procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy w szkole	10
procedura postępowania w sytuacji użycia przez ucznia wulgaryzmów wobec innych uczniów/wychowanków (agresja słowna)	11
procedura postępowania z uczniem notorycznie sprawiającym trudności wychowawcze w szkole	12
procedura postępowania wobec sytuacji rażącego zakłócenia toku lekcji przez ucznia	13
procedura postępowania nauczyciela w przypadku nie zgłoszenia się ucznia na lekcji	15
procedura zwalniania ucznia z zajęć dydaktycznych	16
procedura postępowania wobec ucznia sprawcy czynu karalnego	17
procedura postępowania wobec ucznia, u którego występują nasilone objawy demoralizacji	18
procedura zawarcia i podpisania kontraktu/umowy z uczniem	19
procedura skreślenia ucznia z listy uczniów	20
procedura odebrania uczniowi telefonu komórkowego lub innych sprzętów elektronicznych	22
procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie placówki	23
procedura postępowania wobec zauważonych aktów niszczenia mienia na terenie szkoły	24
procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy	25
procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego symptomy choroby w szkole	27

Procedura podawania leków uczniom z chorobą przewlekłą	28
procedura postępowania wobec ucznia – epizod psychiatryczny	29
procedura wobec ucznia który ma zmienione/ wprowadzone nowe leki oddziałujące na układ nerwowy	30
procedura postępowania wobec podejrzenia podjęcia próby samobójczej przez ucznia	31
procedura postępowania w przypadku śmierci ucznia na terenie szkoły	32
procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia	33
procedura postępowania dyrektora szkoły w przypadku gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego ucznia/wychowanka na terenie placówki	34
procedura przeniesienia ucznia do innej placówki w przypadku gdy zachowanie ucznia zagraża innym	35
procedura postępowania w przypadku agresywnych zachowań rodziców/opiekunów prawnych wobec uczniów i własnych dzieci/podopiecznych przebywających na terenie szkoły	37
procedura postępowania wobec dzieci nieodebranych przez rodziców/opiekunów prawnych z placówki	38
procedura postępowania wobec nietrzeźwych, odurzonych innymi środkami rodziców/opiekunów prawnych zgłaszających się po odbiór dzieci z placówki	39
procedura postępowania w sytuacji znalezienia/wykrycia bomby na terenie szkoły	40
procedura postępowania w sytuacji pozyskania informacji o podłożeniu bomby na terenie szkoły	41
procedura postępowania w sytuacji wybuchu bomby na terenie szkoły	42
procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia na terenie szkoły	43

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA, GDY UCZEŃ MA TRUDNOŚCI W NAUCE

1. W sytuacji gdy uczeń ma trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową, nauczyciel przedmiotu informuje rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawcę klasy o zakresie i charakterze trudności.
2. W rozmowie z uczniem, rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcą klasy, i pedagogiem nauczyciel przedmiotu zbiera informacje, które ułatwią ustalenie prawdopodobnych przyczyn trudności.
3. Nauczyciel przedmiotu daje uczniowi wskazówki do pracy, określa formy, terminy uzupełnienia wiedzy, powiadamia pisemnie o ustaleniach rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawcę.
4. Nauczyciel przedmiotu udziela rodzicom/opiekunom prawnym porady dotyczącej indywidualnej pracy dziecka w domu i informuje o formach pomocy dla ucznia realizowanych w szkole np. indywidualna pomoc nauczyciela, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska.
5. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje zapisem w dzienniku odbyłą rozmowę z rodzicami i uczniem. Rodzic/opiekun prawny potwierdza ją swoim podpisem.
6. W sytuacji gdy uczeń, w określonym przez nauczyciela czasie, nie poczynił postępów mimo zastosowanych form pomocy lub gdy odmawia uczestnictwa w nich, lub gdy charakter trudności jest szerszy nauczyciel przedmiotu informuje wychowawców, rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie zdiagnozowania przyczyn trudności w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W CELU ELIMINOWANIA SPÓŹNIENI UCZNIÓW NA ZAJĘCIA LEKCYJNE

Uczeń, po dzwonku na lekcje, ma obowiązek jak najszybciej udać się do klasy, w której odbywają się zajęcia określone w planie lekcyjnym. Jeżeli uczeń spóźnia się na lekcje, nauczyciel zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1. Zapisać spóźnienie ucznia w dzienniku lekcyjnym, podając ile minut spóźnił się na lekcje (zapis ołówkiem). Spóźnienie powyżej 15 minut jest nieobecnością nieusprawiedliwioną.
2. Wychowawca klasy sumuje spóźnienia poszczególnych uczniów.
3. Nieobecności będą skutkowały obniżeniem oceny z zachowania.
4. Wychowawca klasy w formie pisemnej przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia informację o spóźnieniach ucznia i o grożących mu z tego powodu konsekwencjach. Kopię pisma umieszcza w aktach ucznia.
5. Uczeń, który spóźnia się na lekcje świadomie unikając sprawdzenia wiadomości przygotowanych w ramach pracy domowej będzie odpytany w innym ustalonym terminie przez nauczyciela przedmiotu. Należy odnotować ten fakt w zeszycie informacji o zachowaniu uczniów danej klasy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCY KLASY WOBEC WYSOKIEJ ABSENCJI UCZNIĄ

Wysoka absencja to ciągła nieusprawiedliwiona nieobecność przy minimum 50% godzinach nieusprawiedliwionych w semestrze lub ciągła, miesięczna absencja w szkole, bez usprawiedliwienia.

1. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyny nieobecności w czasie 7 dni od jej ustania.
2. W przypadku nieusprawiedliwionych godzin wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem i wyjaśnia jej powody.
3. Wychowawca klasy telefonicznie bądź osobiście informuje rodziców/opiekunów prawnych o nieusprawiedliwionych nieobecnościach. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, w miejscu do tego przeznaczonym.
4. W przypadku powtarzających się nieobecności wychowawca klasy informuje o tym fakcie pedagoga lub psychologa. Wspólnie przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniem, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności. Z rozmowy pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową i umieszcza ją w aktach ucznia.
5. Działania podejmowane w przypadku ucznia niepełnoletniego:
 - jeżeli pomimo podjętych czynności (pkt.2,3,4) nieobecności powtarzają się pedagog/psycholog informuje o tym fakcie
 - rodziców (list),
 - funkcjonariusza komendy policji w rejonie placówki (zgłoszenia dotyczyć będą postępującej demoralizacji związanej z nierealizowaniem obowiązku szkolnego przez ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA PALĄCEGO PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY

1. Każdorazowo, o fakcie palenia papierosów przez ucznia, zostaje powiadomiony wychowawca klasy, który odnotowuje fakt zaistniałej sytuacji w przeznaczonym do tego zeszycie.
2. Zapisy w zeszycie są monitorowane przez pedagoga, a o zaistniałej sytuacji rodzice/opiekunowie prawni ucznia zostają poinformowani ustnie bądź listownie (w przypadku większej ilości tego typu zdarzeń) co zobowiązuje ich do rozmowy dyscyplinującej z podopiecznym.
3. W przypadku braku współpracy rodziców niepełnoletniego ucznia z pedagogiem informuje on o zaistniałym procederze policję/MOPR/sąd rodzinny.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA, W PRZYPADKU PODEJRZENIA POSIADANIA
PRZEZ UCZNIĄ SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ NARKOTYKI/ŚRODKI
ODURZAJĄCE LUB NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor i inni) ma prawo żądać, aby uczeń dobrowolnie przekazał mu substancję lub przedmiot, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, teczki szkolnej i innych przedmiotów będących własnością ucznia, są to czynności zastrzeżone dla działań funkcjonariuszy policji.
3. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. W przypadku gdy uczeń mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji/przedmiotu i pokazania zawartości wskazanych rzeczy, dyrektor szkoły wzywa rodziców/policję, która przeszukuje wskazane przedmioty i odzież oraz zabezpiecza znaną substancję/przedmiot i zabiera do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń odda substancję/przedmiot dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji (informuje telefonicznie dyrektora szkoły). Równocześnie nauczyciel dokonuje czynności ustalających w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję/przedmiot.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową ze zdarzenia tego samego dnia, oddaje ją do zapoznania się dyrektorowi szkoły, a następnie umieszcza notatkę w aktach ucznia.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ CO DO KTÓREGO
ZACHODZI PODEJRZENIE, ŻE JEST POD WPLYWEM ALKOHOLU,
NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

1. Nauczyciel informuje o swoich podejrzeniach dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy/grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. O zdarzeniu zostają powiadomieni rodzice/ prawni opiekunowie, którzy powinni bezzwłocznie odebrać dziecko ze szkoły.
4. W przypadku odmowy odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka ze szkoły o zdarzeniu zostaje poinformowana policja.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń przed ukończeniem 18 roku życia znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie policji (specjalisty ds. nieletnich) i sądu rodzinnego.
6. Po zaistniałej sytuacji w klasie lub grupie każdorazowo wychowawca powinien przeprowadzić pogadankę pogładową na temat szkodliwości spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych i odnotować ten fakt w dzienniku zajęć lekcyjnych.
7. Nauczyciel sporządza notatkę służbową ze zdarzenia tego samego dnia oraz oddaje ją do zapoznania się dyrektorowi. Notatkę umieszcza się w aktach dziecka.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE
SZKOŁY SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ NARKOTYKI LUB INNE
SUBSTANCJE ODURZAJĄCE**

1. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym wydarzeniu dyrektora, który wzywa policję.
2. Nauczyciel zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz przed ewentualnym zniszczeniem jej do czasu przyjazdu policji. Próbuje, o ile jest to możliwe, w zakresie działań pedagogicznych, ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje lub wskazuje miejsce położenia zabezpieczonej substancji i odpowiada na pytania dotyczące szczegółów sytuacji.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA CYBERPRZEMOCY W PLACÓWCE

(przemoc z użyciem Internetu poprzez telefon komórkowy, tablet i inne)

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia.
2. Wychowawca klasy/pedagog przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy i powiadamia o fakcie psychologa, który udziela jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca klasy i pedagog próbują ustalić okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu i działaniach placówki, udziela im porady.
5. Pedagog/psycholog monitoruje sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane inne działania przemocowe.
6. W przypadku, jeśli sprawcą cyberprzemocy jest uczeń szkoły, wychowawca przeprowadza z nim rozmowę, odnotowuje ten fakt w dzienniku i informuje rodziców/prawnych opiekunów.
7. W obecności wychowawcy/pedagoga/psychologa uczeń jest zobowiązany do usunięcia z telefonu/ portalu internetowego materiału, który jest powodem sprawy.
8. W przypadku pojawiania się kolejnych incydentów o sprawie zostaje powiadomiona policja.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI UŻYCIA PRZEZ UCZNIA WULGARYZMÓW WOBEC INNYCH UCZNIÓW (AGRESJA SŁOWNNA)

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem oraz odnotowuje informację o zachowaniu ucznia w zeszycie obserwacji.
2. W przypadku powtarzających się tego typu sytuacji, nauczyciel musi powiadomić wychowawcę, rodziców/opiekunów prawnych i pedagoga/ psychologa.
3. Nauczyciel/wychowawca/pedagog/psycholog opracowuje kontrakt z uczniem, a jeśli zachodzi taka konieczność - system motywacyjny,
4. Wobec ucznia, który nie przestrzega zasad kontraktu stosuje się system kar zawartych w statucie placówki.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajęcia i umieszczenia jej w aktach ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM/ NOTORYCZNIE SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie. W zeszycie korespondencji z rodzicami nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o jego nieodpowiednim np. agresywnym, wulgarnym zachowaniu, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców/opiekunów prawnych rozmowy z dzieckiem na temat przestrzegania prawa oraz budowania poprawnych relacji międzyludzkich.
2. Jeżeli uczeń nie posiada takiego zeszytu lub pod notatką nie został złożony podpis rodzica, nauczyciel odbywa rozmowę telefoniczną z rodzicem/opiekunem prawnym odnotowując ją w dzienniku lekcyjnym.
3. Jeżeli zachowania ucznia powtarzają się nauczyciel zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodziców do placówki i przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W przypadku prezentowania przez ucznia dalszych zachowań niepożądanych, nauczyciel informuje o fakcie pedagoga/ psychologa i wspólnie z nimi przeprowadza rozmowę z uczniem.
5. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o konieczności spotkania zespołu wychowawczego (*załącznik nr 1*). Następnie sporządza protokół z zebrania, który zawiera wspólnie ustalone uzgodnienia.
6. W przypadku dalszych, utrzymujących się nieprawidłowych zachowań pedagog/ psycholog, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi kieruje ucznia na konsultacje do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych, a rodzice/opiekunowie prawni nie podejmują współpracy lub nie stawiają się na wezwania nauczyciela/wychowawcy/pedagog/psychologa, w porozumieniu z dyrektorem zostaje skierowany wniosek do wydziału sądu rodzinnego dla nieletnich o zastosowaniu środka wychowawczego zapobiegającego dalszej demoralizacji ucznia

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SYTUACJI RAŻĄCEGO ZAKŁÓCENIA TOKU LEKCJI PRZEZ UCZNIĄ

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie, uciążliwe, rażące, notorycznie powtarzające się działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela)

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie. W zeszycie korespondencji z rodzicami i w dzienniku informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o jego nieodpowiednim zachowaniu.
2. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów notorycznie nie pozwala nauczycielowi na realizację lekcji, zgodnie z zaplanowanym tokiem jej prowadzenia, wysyła on jednego z uczniów z informacją do pedagoga lub psychologa, a w przypadku gdy go nie zastanie, do dyrektora.
3. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego będącego na danym piętrze. Pracownik ten zobowiązany jest do przekazania informacji pedagogowi/ psychologowi/dyrektorowi.
4. Pedagog/psycholog zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora/wicedyrektora.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
6. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, na wniosek pedagoga/psychologa wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o jego zachowaniu.
7. Jeżeli uczeń zagraża bezpieczeństwu innych uczniów lub/i nauczycielom, pedagog powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły, wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
8. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur i ich wytycznych.

9. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie, wychowawcę należy powiadomić w najbliższym wolnym czasie np. przerwa śródlekyjna.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU
NIE ZGŁOSZENIA SIĘ UCZNIĄ NA LEKCJĘ**

1. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia obecności uczniów na początku lekcji.
2. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia zgłasza ten problem paniom pomagającym w opiece nad dziećmi.
3. Panie zajmują się odnalezieniem i doprowadzeniem dziecka do klasy.
4. W przypadku trudności w tym zakresie powiadomiony zostaje pedagog/psycholog szkolny, którzy pomagają w odprowadzeniu dziecka.
5. Nauczyciel prowadzi lekcję w klasie sprawując opiekę nad pozostałymi uczniami.

PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych u wychowawcy lub dyrektora szkoły. Wychowawca zwalnia ucznia na podstawie pisemnej informacji podpisanej przez rodzica/prawnego opiekuna. W przypadku braku zwolnienia osobistego lub pisemnego uczeń nie może opuścić szkoły.
2. W przypadku, gdy uczeń zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie:
 - a) nauczyciel odsyła ucznia pod opieką innej osoby do pielęgniarki
 - b) uczeń pozostaje w gabinecie lekarskim do czasu przyjścia rodzica/prawnego opiekuna,
 - c) w godzinach pracy pielęgniarki to ona (jeśli zachodzi taka potrzeba) wzywa karetkę pogotowia i rodziców/prawnego opiekuna z jednoczesnym powiadomieniem dyrekcji szkoły.
 - d) jeśli pielęgniarka jest nieobecna uczeń pozostaje w świetlicy pod opieką pani pomagającej w opiece nad dziećmi do czasu przyjścia rodzica/opiekuna prawnego, a jeśli zachodzi taka konieczność nauczyciel/wychowawca wzywa karetkę pogotowia i rodziców/opiekunów z jednoczesnym powiadomieniem dyrektora szkoły.
3. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły nie wpisuje się mu nieobecności.

Do przyczyn takiej nieobecności zalicza się:

- a) udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
- b) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
- c) wycieczek lub innych imprez

Ucznia należy zwolnić zamieszczając /z wyprzedzeniem czasowym/ na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim listy nazwisk uczniów zwalnianych oraz powodów zwolnienia i przewidywany czas nieobecności ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ SPRAWCY CZYNU KARALNEGO

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego ofierze, która doznała obrażeń. Separuje ją od innych uczniów, prosząc o pomoc innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga/psychologa o zaistniałej sytuacji.
3. Pedagog/psycholog powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia, o zaistniałej sytuacji, po zdarzeniu odnotowuje ten fakt w dzienniku we wskazanym do tego miejscu.
4. W przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów zdarzenia, ustalenia okoliczności sytuacji i ewentualnych świadków nauczyciel wzywa policję.
5. Dalsze postępowanie w sprawie pozostaje w gestii policji i lekarza prowadzącego ucznia.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ / WYCHOWANKĄ,
U KTÓREGO WYSTĘPUJĄ NASILONE OBJAWY DEMORALIZACJI, A W TYM:**

- *używania i propagowania wulgaryzmów, słów i gestów obrażających godność innych,*
- *posiadania lub palenia papierosów,*
- *posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków, alkoholu i dopalaczy i innych środków odurzających,*
- *nieusprawiedliwionych nieobecności (notoryczne wagary),*
- *udziału w kradzieżach i zniszczeniach mienia na terenie placówki,*
- *zachowań agresywnych,*
- *prostytuowania się;*
- *provokowania powstawania sytuacji konfliktowych.*

1. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/psychologiem i rodzicami planuje działania wobec ucznia mające na celu zmianę jego postawy.

Działania te mogą mieć formę:

- a. indywidualnych rozmów z uczniem, zobligowanie do określonych zachowań np.: zgłaszanie się do pedagoga/psychologa w określonych godzinach.
 - b. założenia zeszytu informacji o zachowaniu ucznia podczas lekcji, okazywanego i podpisywanego po zaznajomieniu się z wpisami przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - c. rozmów z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego,
 - d. podpisania kontraktu określającego pożądany typ zachowań ucznia,
 - e. formy pomocy ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych.
2. W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, dyrektor, za pośrednictwem wskazanych pracowników, zwraca się z prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły tj. poradni psychologiczno - pedagogicznej, sekcji prewencji ds. nieletnich komisariatu policji, sądu rejonowego, wydziału rodzinnego, innych, w zależności od potrzeb, o pomoc i współpracę w celu zapobiegnięcia dalszej demoralizacji ucznia.

PROCEDURA ZAWARCIA I PODPISANIA KONTRAKTU/UMOWY Z UCZNIEM

1. Podpisanie kontraktu/umowy z uczniem następuje po wypełnieniu wszystkich kroków oddziaływań wychowawczych przewidzianych w odrębnych procedurach i statucie.
2. Potrzebę podpisania kontraktu/umowy z uczniem może wskazać każdy nauczyciel, rodzic/opiekun prawny.
3. Zasadność zgłoszonej potrzeby sprawdza pedagog lub psycholog. W swoich działaniach rozeznają się we wszystkich możliwych sferach życia ucznia/wychowanka. Ma to na celu dopasowanie treści zapisu kontraktu/umowy do możliwości intelektualnych i psychofizycznych dziecka.
4. Jeżeli wychowawca klasy nie jest osobą zgłaszającą potrzebę podpisania kontraktu z uczniem, pedagog/psycholog informuje go o zamierzeniu wszczęcia procedury podpisania kontraktu, a ten następnie informuje rodziców/opiekunów prawnych o zamiarze podjęcia w/w działań wobec ich dziecka/podopiecznego.
5. Kontrakt/umowa powinny w swej treści zawierać:
 - datę ich podpisania;
 - imiona i nazwiska osób pomiędzy, którymi zostają zawarte;
 - okres czasu na jaki zostają podpisane;
 - jasne zasady zachowania, których uczeń musi przestrzegać;
 - listę zachowań, które będą podlegały kontroli;
 - wytyczne co do działań jakie musi podjąć każda ze stron celem poprawy w w/w obszarach;
 - konsekwencje wypełnienia zapisów kontraktu/umowy;
 - konsekwencje nie wypełnienia zapisów kontraktu/umowy;
 - formy współpracy i częstotliwość kontaktów rodziców /prawnych opiekunów i wychowawcy klasy/grupy lub/i pedagoga/psychologa.
6. Jeżeli rodzic/opiekun prawny jest nieobecny podczas podpisywania treści kontraktu/umowy pedagog lub psycholog są zobowiązani do doręczenia mu kserokopii pisma osobiście lub w formie listu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

1. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów, jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu procedury.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia proponowanego do skreślenia.
3. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz pedagogowi szkolnemu wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Pedagog szkolny przedstawia dyrektorowi szkoły działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną podjętą wobec ucznia, którego dotyczy wniosek.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w formie uchwały decyzje dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami Prawa Oświatowego (**art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty**).
8. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów/ o decyzji dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów oraz przekazuje informację do sekretariatu szkoły.
9. Pracownik sekretariatu rejestruje decyzję dyrektora w dzienniku korespondencji oraz aktualizuje księgę uczniów.
10. Decyzja o skreśleniu powinna **zawierać (zgodnie z art. 107 k.p.a):**
 - numer (rejestr decyzji dyrektora), oznaczenie organu wydającego decyzję
 - datę wydania
 - oznaczenie strony (ucznia lub jego rodziców)
 - podstawę prawną: właściwy paragraf, punkt ustawy o systemie oświaty, art. **104 k.p.a** , paragrafy Statutu Szkoły
 - uzasadnienie decyzji:
 - faktyczne (czyn za jaki uczeń został skreślony)
 - prawne (powołanie na zapisy Statutu Szkoły-dokładna treść zapisu w statucie)
 - tryb odwoławczy
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem organu wydającego decyzję w ciągu 14 dni od daty doręczenia.
12. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu.
13. Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
14. Jeśli dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
15. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być zaskarżona przez NSA.

16. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej nietykalności (**art. 108 k.p.a**).

17. Uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie/ mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (**art.73 k.p.a**).

PROCEDURA ODEBRANIA UCZNIOWI TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB INNYCH SPRZĘTÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u nauczyciela/pedagoga/psychologa lub dyrekcji.
3. W czasie trwania lekcji uczeń nie może korzystać z żadnego sprzętu elektronicznego, nie może także korzystać z słuchawek. Sprzęt, przed rozpoczęciem lekcji, powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej lub we wskazanym przez nauczyciela miejscu.
4. Nie wolno uczniowi filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników placówki oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
5. Nie wolno uczniowi nagrywać przebiegu lekcji lub zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego.
6. W czasie przerwy lub w czasie wolnym, jeżeli uczeń włączy głośno nagrania obelżywe lub nagrywa osoby trzecie bez ich pozwolenia nauczyciel dyżurujący ma obowiązek zareagować i pouczyć ucznia o naganności zachowania i konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników i uczniów) oraz odebrać mu telefon, inny sprzęt i złożyć do depozytu u pedagoga/psychologa. Zdeponowanie winno być w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu, innego sprzętu.
7. Po odbiór telefonu/innego sprzętu zgłaszają się rodzice/prawni opiekunowie.
8. Jeżeli sytuacja powtarza się, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni mogą się z nim kontaktować przez sekretariat. O decyzji informowani są oni pisemnie przez wychowawcę klasy, a kopia dokumentu zostaje umieszczona w aktach ucznia.
9. Każde następne wykroczenia powodują powiadomienia o procederze pedagoga i mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI
KRAZDZIEŻY NA TERENIE PLACÓWKI**

1. Poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy klasy, pedagogowi, dyrektorowi.
2. W każdym przypadku kradzieży wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów poszkodowanego i rodziców/opiekunów sprawcy, jeżeli został wykryty.
3. Wychowawca klasy lub pedagog może powiadamiać o zaistniałym fakcie policję, po uprzednim rozeznaniu w sytuacji.
4. Wychowawca klasy lub pedagog powiadamia kuratora sądowego o incydencie, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem sprawcą kradzieży.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i umieszczenia jej w aktach wychowanka.
6. W szczególnych przypadkach (decyduje pedagog lub dyrektor/wicedyrektor) powiadamiany jest sąd rodzinny.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC ZAUWAŻONYCH AKTÓW
NISZCZENIA MIENIA NA TERENIE SZKOŁY**

1. W każdym przypadku akt zniszczenia mienia należy zgłosić do nauczyciela dyżurującego, wychowawcy klasy.
2. Nauczyciel dyżurujący /wychowawca lub ten, który zauważył akt zniszczenia, niezwłocznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora.
3. Nauczyciel dyżurujący / wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia.
4. Wychowawca klasy, z której jest uczeń powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka i pedagoga.
5. Wobec ucznia stosuje się sankcje karne zgodne z zapisami statutowymi.
6. W szczególnych przypadkach powiadamiana jest policja, decyduje o tym fakcie dyrektor/wicedyrektor placówki.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i umieszczenia jej w aktach ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIĄŻY UCZENNICY

1. Nauczyciel/wychowawca/każdy pracownik szkoły, który dowiedział się lub podejrzewa, że uczennica jest w ciąży niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy i dyrektora.
2. Wychowawca i/lub pedagog przeprowadzają rozmowę z uczennicą, starając się ustalić, czy rodzice/opiekunowie prawni już wiedzą o jej ciąży oraz czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa (np. gwałtu).
3. Jeżeli ciąża wynika z przestępstwa dalsze postępowanie w sprawie regulują przepisy Kodeksu Karnego.
4. Wychowawca klasy, pedagog, psycholog i dyrektor spotykają się, aby zebrać informacje uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
5. Wychowawca klasy, pedagog, psycholog i dyrektor ustalają formy pomocy, jakie zaproponują uczennicy oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą i jej rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie wiedzą jeszcze o ciąży i uczennica boi się im o tym powiedzieć, może prosić o pośredniczenie w poinformowaniu ich o swojej sytuacji. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i/lub psychologiem podejmuje stosowne działania z zachowaniem szczególnej ostrożności i dyskrecji.
7. Wychowawca klasy w obecności pedagoga, psychologa i dyrektora informuje uczennicę i jej rodziców/opiekunów prawnych o możliwych formach pomocy.
8. Uczennica z rodzicami/opiekunami prawnymi podejmuje, w ustalonym terminie, decyzję w sprawie form pomocy, z których chcieliby skorzystać. O podjętej decyzji informują wychowawcę klasy i dyrektora.
9. Wychowawca klasy, dyrektor i rodzice/opiekunowie prawni uczennicy jeżeli to konieczne podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy (w zależności od poczynionych ustaleń) nauczania indywidualnego lub indywidualny tok nauki.
10. Wychowawca klasy, pedagog i psycholog uzgadniają rodzaj i sposób, pomocy i wsparcia (materialnego, psychologicznego, organizacyjnego) uczennicy i jej rodzinie.
11. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji oraz o tym, że nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady

Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych.

12. Wychowawca klasy, w porozumieniu z pedagogiem i/lub psychologiem, przeprowadzają zajęcia lub warsztaty kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją.
13. Wychowawca klasy i wyznaczeni nauczyciele wdrażają uzgodniony z uczennicą sposób realizacji obowiązku nauki.
14. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uczennica w czasie trwania tych lekcji pozostaje pod opieką nauczyciela świetlicy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ PRZEJAWIAJĄCEGO SYMPTOMY CHOROBY W SZKOLE

1. Problemy zdrowotne zgłaszane przez uczniów podczas lekcji (np. dolegliwości bólowe), nauczyciel przedmiotu zgłasza wychowawcy klasy lub podczas jego nieobecności pedagogowi/psychologowi/dyrekcji. Nauczyciel przekazuje chorego ucznia pod opiekę pani pielęgniarki lub w razie jej nieobecności umieszcza go w świetlicy pod opieką pań opiekunek. Jeśli zachodzi taka potrzeba pielęgniarka informuje telefonicznie o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych lub w razie jej nieobecności sprawą zajmuje się nauczyciel.
2. Osoba sprawująca kontrolę nad dzieckiem jest zobowiązana do przekazania informacji o wszystkich czynnościach jakie zostały wykonane wobec dziecka, kolejnej osobie przejmującej nad dzieckiem opiekę, rodzicom/opiekunom prawnym oraz służbie medycznej.
3. W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel/wychowawca/dyrekcja/pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do podjęcia działań udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o złym stanie zdrowia dziecka.

PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW UCZNIOM Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania leków w szkole, rodzice dziecka zobowiązani są do przedłożenia następujących informacji:

a) na co dziecko choruje

b) jakie leki zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania)?

c) obowiązkowe jest dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków; w czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej, w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi, podanie wlewki itp.) czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: samo dziecko, rodzic/opiekun prawny, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie. Osoby przyjmujące wykonanie tej czynności muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców/opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z podaniem leku dziecku powinno być za zgodą pracownika szkoły, która musi mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ– EPIZOD PSYCHOTYCZNY

Epizod psychotyczny, to taki stan psychiczny, w którym dochodzi do utraty pełnego, prawidłowego kontaktu z rzeczywistością. Objawy psychozy obejmują zaburzenia uczuć, myślenia i zachowania. Zakres i sposób manifestowania się objawów może być znacząco różny u różnych osób.

1. Działania uprzedzające:

- zrobienie listy symptomów psychotycznych, specyficznych dla danego ucznia, omówienie wstępnej procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej;
- ogólnodostępny telefon do rodzica ucznia, u którego istnieje możliwość wystąpienia epizodu psychotycznego (pokój nauczycielski, pokój pań opiekujących się dziećmi).

2. Działania interwencyjne:

- nauczycielowi nie wolno pozostawić ucznia samego, w razie potrzeby (przytrzymania, zabezpieczenia przedmiotów itp.) wzywa innego pracownika szkoły.
- nauczyciel powinien reagować na ucznia spokojnie i łagodnie.
- nauczyciel bez rozgłosu powinien (o ile da radę) przeprowadzić ucznia w spokojne miejsce, odseparowane od innych uczniów. Na ile to możliwe nie powinno rozpowszechniać się w szkole informacji o zdarzeniu.
- nauczyciel niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego udzielenia pomocy medycznej uczniowi.
- nauczyciel powiadamia drogą telefoniczną rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji, po zdarzeniu odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym we wskazanym do tego miejscu.
- nauczyciel sporządza notatkę służbową ze zdarzenia tego samego dnia, notatkę umieszcza w aktach dziecka.

3. Działania naprawcze:

- jeżeli uczeń wraca z leczenia szpitalnego wychowawca wcześniej przygotowuje do tego klasę.

Należy dostosować wymagania edukacyjne i wychowawcze do aktualnego stanu funkcjonowania dziecka (według sugestii lekarza prowadzącego).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY MA ZMIENIONE / WPROWADZONE NOWE LEKI ODZIAŁYWUJĄCE NA UKŁAD NERWOWY

1. Jeżeli rodzic/opiekun prawny poinformuje nauczyciela że uczeń zażywa nowe leki psychoaktywne, lub leki zostały zmienione, wychowawca powinien poinformować rodzica o konieczności przebywania ucznia przez co najmniej tydzień w domu pod obserwacją rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany informować szkołę o ewentualnych oddziaływaniach mających wpływ na zachowanie ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC PODEJRZENIA PODJĘCIA PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIĄ

1. Nauczyciel, który podejrzewa tego typu zdarzenie informuje o tym fakcie dyrekcję.
2. W razie potrzeby dyrekcja o zaistniałej sytuacji zawiadamia policję i/lub pogotowie ratunkowe i/lub straż.
3. Nauczyciel pozostaje cały czas z uczniem, ewentualnie przekazuje go osobie, z którą dziecko chciałoby porozmawiać na temat zdarzenia. Jeżeli to możliwe bez rozgłosu przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce.
4. Nauczyciel, w razie potrzeby, usuwa wszystkie przedmioty, które mogą umożliwić uczniowi ponowną chęć realizację zamiaru samobójstwa.
5. Dyrekcja zawiadamia o sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia wskazując na potrzebę odebrania dziecka z placówki.
6. Do czasu przybycia opiekunów uczeń powinien znaleźć się pod opieką psychologa, w przypadku nieobecności psychologa, dyrekcja prosi o pomoc psychologa z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku zawiłej sytuacji, która doprowadziła do próby samobójczej (np. ciężka sytuacja rodzinna) o odebraniu dziecka przez rodziców decyduje policja i/lub lekarz po rozmowie z zaangażowanymi w problem pracownikami pedagogicznymi szkoły.
8. Po powrocie do szkoły uczeń zostaje objęty stałą pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU ŚMIERCI UCZNIA NA TERENIE PLACÓWKI

1. Każdy pracownik szkoły, który znajdzie martwe ciało zawiadamia o tym fakcie policję, pogotowie ratunkowe i dyrektora szkoły.
2. Dyrekcja zleca wyznaczonemu pracownikowi szkoły zabezpieczenie miejsca zdarzenia do czasu przybycia policji.
3. Dyrekcja, w porozumieniu z psychologiem i/lub pedagogiem, informuje o sytuacji najbliższą poradnię psychologiczno – pedagogiczną i prosi o zorganizowanie pomocy psychologicznej dla uczniów i nauczycieli.
4. Nikt z pracowników placówki nie udziela informacji o zaistniałym fakcie mediom. Może dokonać tego dyrekcja szkoły lub oficjalnie wyznaczony przez nią pracownik.
5. Informacja o śmierci, jeżeli to możliwe, powinna być przekazana najbliższej rodzinie ucznia osobiście (twarzą w twarz) przez dyrektora szkoły.
6. Dyrekcja organizuje pracę placówki w taki sposób, aby był możliwy proces interwencji kryzysowej, udzielenie wsparcia wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

Uczeń bez zgody nauczyciela nie może opuścić klasy podczas trwających zajęć.

W sytuacji samowolnego oddalenia się ucznia należy:

1. Powiadomić o tym fakcie dyrekcję szkoły, która jeśli jest taka potrzeba wydaje decyzję o łączeniu klasy, z której samowolnie oddalił się uczeń z inną klasą. W tym czasie nauczyciel sprawdza czy uczeń nie przebywa na terenie szkoły, wypytuje nauczycieli lub uczniów czy coś wiedzą w tej sprawie.
2. Jeśli po powyższych zabiegach nadal nie ma ucznia i nie ma żadnej informacji o tym gdzie mógł się oddalić, dyrektor poinformowany o sprawie telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów ucznia, jeśli nie może skontaktować się z rodzicami/opiekunami zawiadamia policję o samowolnym oddaleniu się ucznia ze szkoły, podając niezbędne informacje na jego temat (rysopis, znaki szczególne, jaką miał na sobie odzież i inne).
3. Nauczyciel pod którego opieką był uczeń odnotowuje ten fakt w dzienniku.
4. W przypadku powrotu ucznia do szkoły, osoba poszukująca niezwłocznie, telefonicznie powiadamia o tym fakcie wszystkie osoby, które poinformowane były o zaginięciu ucznia (policję, rodziców/opiekunów prawnych, dyrekcję i inne).
5. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, który samowolnie oddalił się ze szkoły, osoba poszukująca sporządza notatkę, umieszcza ją w aktach ucznia.
6. Wobec ucznia, który dopuścił się samodzielnego oddalenia, bez zgody pracowników szkoły, po przeprowadzonej rozmowie należy zastosować kary przewidziane w regulaminie i statucie.
7. W przypadku nie odnalezienia ucznia czynności poszukiwawcze są prowadzone przez jednostki oddelegowane do tego proceduru (policja, straż itp.). W takiej sytuacji wszyscy nauczyciele pozostają do dyspozycji w/w służb nawet w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DYREKTORA SZKOŁY W PRZYPADKU, GDY POLICJA DOKONUJE ZATRZYMANIA NIELETNIEGO UCZNIĄ NA TERENIE PLACÓWKI

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor szkoły zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.
4. Pedagog lub nauczyciel/wychowawca sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Dyrektor/wicedyrektor informuje telefonicznie rodziców o działaniach podjętych względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
6. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę klasy, nauczyciela, psychologa lub pedagoga do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce policji.
7. W przypadku, gdy czynności policji wykonywane są w obecności pracownika szkoły poza terenem placówki, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia z pracownikiem szkoły do szkoły lub miejsca zamieszkania nieletniego ucznia.
8. Pracownik szkoły ma obowiązek towarzyszyć nieletniemu do momentu przekazania nieletniego rodzicom/opiekunom prawnym.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka policja informuje o tym fakcie rodziców, pedagoga.
10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.

PROCEDURY PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY/ PLACÓWKI SPECJALISTYCZNEJ W PRZYPADKU, GDY AGRESYWNE ZACHOWANIE UCZNIĄ ZAGRAŻA BEZPIECZEŃSTWU INNYCH UCZNIÓW W SZKOLE

1. Nauczyciel odnotowuje każdy przejaw agresji występującej u ucznia.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, rodziców.
3. W sytuacji powtarzających się aktów agresji u ucznia zagrażającej bezpieczeństwu samego ucznia jak i innych osób przebywających w szkole wychowawca powiadamia o sytuacji rodziców, psychologa i pedagoga szkolnego.
4. Funkcjonowanie ucznia w szkole podlega dokładnej obserwacji przez psychologa i pedagoga.
5. O sytuacji powiadamiany jest dyrektor szkoły.
6. W sytuacjach nagłych, zagrażających zdrowiu i życiu uczniów w trybie pilnym zostaje zwołane spotkanie członków zespołu wychowawczo - kryzysowego.
7. W przypadku braku poprawy stanu bezpieczeństwa w zespole klasowym/szkole zostaje zwołane spotkanie członków zespołu wychowawczego z rodzicami ucznia.
8. W trakcie spotkania z rodzicami ustalane są jednolite, wspólne dla szkoły i domu metody, procedury postępowania wobec ucznia mające na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole oraz określony jest czas na obserwację ewentualnych zmian w zachowaniu ucznia.
9. Rodzice otrzymują informację o instytucjach specjalistycznych, do których mogą zgłosić się z prośbą o pomoc w zakresie działań wychowawczych, opiekuńczych, medycznych.
10. W przypadku, gdy podjęte działania nie przynoszą poprawy w zakresie zmniejszenia agresji występującej u ucznia oraz zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym podopiecznym zespół wychowawczy proponuje rodzicom zmianę formy nauczania na nauczanie indywidualne.
11. Psycholog przekazuje informacje dotyczące dokumentacji wymaganej do złożenia wniosku o przyznanie orzeczenia o nauczaniu indywidualnym. w poradni psychologiczno - pedagogicznej
12. W przypadku, gdy rodzice nie wyrażają zgody na prowadzenie nauczania w formie nauczania indywidualnego dyrektor/przewodniczący zespołu wychowawczego proponuje zmianę placówki na specjalistyczne ośrodki zajmujące się dziećmi (np. OREW, Specjalny Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży

z Autyzmem, Specjalny Ośrodek Szkolno-Terapeutyczny dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem, itd.)

13. W przypadku braku pozytywnych rezultatów w wyniku podejmowanych działań oraz uzasadnionych obaw co do dalszych pozytywnych rozwiązań przewiduje się wystosowanie przez dyrektora szkoły pisma do Kuratora Oświaty z prośbą o wyrażenie zgody na przeniesienie ucznia do innej placówki.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU
AGRESYWNYCH ZACHOWAŃ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH WOBEC
UCZNIÓW I WŁASNYCH DZIECI PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek reagowania na zachowania agresywne. W przypadku, gdy pracownik jest świadkiem zachowania agresywnego osoby dorosłej (np. rodzica) wobec ucznia lub własnego dziecka powinien:
 - a. podjąć próbę przerwania zachowania agresywnego (werbalną lub fizyczną);
 - b. powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego dyrektor szkoły zawiadamia o zdarzeniu policję.

**PROCEDURA POSTĘPOWNIA NAUCZYCIELA WOBEC
DZIECI NIEODEBRANYCH PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
DO CZASU ZAMKNIĘCIA SZKOŁY**

1. Dziecko przebywające w szkole nie może być pozostawione bez opieki.
2. Rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek przekazać w formie pisemnej informację o tym, kto będzie odbierał dziecko po zajęciach, na początku każdego roku szkolnego w raz z numerami telefonów do wszystkich wskazanych osób.
3. Nauczyciel odpowiedzialny za dzieci przebywające w szkole, w momencie ich odbioru przez rodziców lub opiekunów powinien potwierdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko.
4. W przypadku gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka do wyznaczonej godziny nauczyciel:
 - a) kontaktuje się (np. telefonicznie) z rodzicami bądź opiekunami dziecka,
 - b) ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka,
 - c) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami zgłasza policji nieodebranie dziecka, a tym samym zaniechanie wywiązania się z obowiązków rodzicielskich.
5. O zaistniałym fakcie nauczyciel informuje dyrekcję szkoły.

**PROCEDURA POSTĘPOWNIA WOBEC NIETRZEŻWYCH, ODURZONYCH
INNymi ŚRODKAMI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
ZGŁASZAJĄCYCH SIĘ PO ODBIÓR DZIECI Z PLACÓWKI**

1. Pracownik szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie podejrzanej o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu placówki i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę spokrewnioną z dzieckiem celem odebrania.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia placówki pracownik wzywa policję.
4. O fakcie, zgłoszenia się rodzica lub opiekuna w stanie nietrzeźwym po odbiór dziecka należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga i dyrekcję szkoły.
5. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka trzeźwy rodzic/opiekun, pracownik pedagogiczny lub dyrektor placówki wzywa policję.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJI
ZNALEZIENIA/WYKRYCIA BOMBY LUB PRZEDMIOTU
PRZYPOMINAJĄCEGO BOMBĘ NA TERENIE PLACÓWKI**

1. Należy zachować spokój.
2. Nie wolno dotykać podejrzanego przedmiotu.
3. Należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz policję.
4. Należy zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób umożliwiający dostęp osobom postronnym, głównie uczniom. Nie należy narażać ani siebie ani innych na niebezpieczeństwo.
5. Dyrektor Szkoły informuje o zagrożeniu personel placówki oraz uczniów w sposób niewywołujący paniki.
6. Dyrektor szkoły zarządza ewakuację placówki zgodnie z obowiązującą instrukcją.
7. Uczniowie powinni zostać poinstruowani w jaki sposób zabierają ze sobą rzeczy osobiste np. reklamówki, plecaki.
8. Każdy nauczyciel zabezpiecza ważne dokumenty.
9. Wskazany przez dyrektora szkoły pracownik obsługi ma za zadanie wyłączenie dopływu gazu i prądu.
10. Opuszczając pomieszczenia należy otworzyć okna i drzwi.
11. Należy usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
12. Nie wolno w pobliżu podejrzanego ładunku używać urządzeń radiowych np. telefonów komórkowych.
13. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie wszyscy pracownicy placówki stosują się do ich zaleceń.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJI
POZYSKANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU BOMBY NA TERENIE
PLACÓWKI**

1. Należy zachować spokój.
2. Jeżeli jest to wiadomość telefoniczna:
 - słuchaj uważnie;
 - zapamiętaj jak najwięcej informacji;
 - jeżeli istnieje taka możliwość nagrywaj rozmowę, jeżeli nie, spróbuj zapisywać informacje;
 - zwrócić uwagę na szczegóły wypowiedzi dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
 - nigdy nie odkładaj pierwsza(y) słuchawki
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego to zapisz ten numer.
3. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał, przekażesz ją policji.
4. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń, by wezwać policję.
5. Dyrektor szkoły o zaistniałym fakcie informuje właściwy organ prowadzący placówkę.
6. Dyrektor szkoły informuje o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów w sposób niewywołujący paniki.
7. Dyrektor szkoły zarządza ewakuację placówki zgodnie z obowiązującą instrukcją.
3. 8. Uczniowie powinni być poinstruowani w jaki sposób zabierają ze sobą rzeczy osobiste np. reklamówki, plecaki.
8. Każdy nauczyciel zabezpiecza ważne dokumenty.
9. Wskazany przez dyrektora szkoły pracownik obsługi ma za zadanie wyłączenie dopływu gazu i prądu.
10. W przypadku napotkania, odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie należy go dotykać i otwierać
11. Należy ograniczyć dostęp osobom postronnym, ewakuację prowadzić tak, aby omijać miejsce położenia podejrzanego przedmiotu.
12. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie wszyscy pracownicy placówki stosują się do ich zaleceń.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W SYTUACJI WYBUCHU BOMBY NA TERENIE SZKOŁY

1. Należy zachować spokój.
2. Nauczyciel ocenia sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnia się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
3. Nauczyciel dzwoni po policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, nie czeka na decyzje przełożonych.
4. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
5. Nauczyciel sprawdza bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządza ewakuację grupy uczniów, nad którymi sprawował w tym czasie opiekę, zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenia, nauczyciel podejmuje działania odpowiednie do sytuacji.
7. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie wszyscy pracownicy placówki stosują się do ich zaleceń.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W SYTUACJI AGRESJI FIZYCZNEJ UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY

1. Zabezpieczenie (w miarę możliwości) wszystkich uczestników zdarzenia.
2. Poinformowanie o zaistniałej sytuacji wychowawcy klasy, pedagoga.
3. Wezwanie do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów ucznia, w razie braku kontaktu z rodzicami wezwanie policji/pogotowia
4. Poinformowanie dyrektora szkoły/ wicedyrektora szkoły.
5. W ciągu kilku najbliższych dni należy zwołać zebranie Zespołu Wychowawczo-Profilaktycznego/Kryzysowego w celu omówienia zaistniałej sytuacji oraz wyciągnięcia konsekwencji zachowań agresywnych.
6. W razie braku współpracy z rodzicami – niewywiązywania się z ustaleń zespołu oraz w przypadku powtarzających się zachowań agresywnych u dziecka dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem występuje z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną ucznia do sądu rodzinnego.