

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 74
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W POZNANIU**



Spis treści

- I. Podstawa prawna
- II. Sytuacje kryzysowe
 - 1. Procedura działań w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych lub innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.
 - 2. Procedura działań w przypadku wymuszeń
 - 3. Procedura działań wobec ucznia będącego pod wpływem środków odurzających
 - 4. Procedura działań w przypadku wagarów
 - 5. Procedura działań w przypadku niszczenia mienia
 - 6. Procedura działań w przypadku kradzieży
 - 7. Procedura działań w przypadku bójki, pobicia lub naruszenia nietykalności cielesnej
 - 8. Procedura działania w przypadku samowolnego opuszczanie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub zorganizowanych wyjazdów szkolnych
 - 9. Procedura działań wobec ucznia używającego substancji szkodliwych dla zdrowia
 - 10. Procedura działań w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyki;
 - 11. Procedura działań w przypadku wypadku dziecka w szkole;
 - 12. Procedura działań w przypadku usiłowania popełnienia samobójstwa lub zamiaru samobójczego przez ucznia
 - 13. Procedura działań w przypadku śmierci samobójczej ucznia na terenie szkoły i poza nią;
 - 14. Procedura działań w przypadku otrzymania zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego
 - 15. Procedura działań w przypadku wybuchu pożaru lub podłożenia ognia;
 - 16. Procedura działań w przypadku kontaktu z mediami w sytuacji kryzysowej;
 - 17. Procedura działań w przypadku, gdy po dziecko zgłasza się rodzic pod wpływem alkoholu.
 - 18. Procedura działań w przypadku obecności na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów
 - 19. Posiadanie przez uczniów narzędzi, przedmiotów i substancji niebezpiecznych.
 - 20. Procedura działań w przypadku nagłej niedyspozycji zdrowotnej ucznia, zasłabnięcie (z

- uwzględnieniem przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej).
21. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej.
 22. Procedura działań wobec dziecka przewlekle chorego w szkolne .
 23. Procedura działań w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej przez rodziców/opiekunów.
 24. Procedura działań w przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
 25. Procedura działań w przypadku konieczności powiadomienia rodziców o śmierci ucznia w czasie zajęć szkolnych.
 26. Procedura bezpieczeństwa związana z wprowadzeniem przez Prezesa Rady Ministrów drugiego stopnia alarmowego (Stopień Bravo).
 27. Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgaryzmy , głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela).
 28. Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego.
 29. Procedura postępowania w sprawach rozwiązywania trudności wychowawczych.
 30. Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich
 31. Regulamin organizacji pracy i zajęć w czasie stanu epidemii

I. PODSTAWA PRAWNA

- 1) Art. 1, 5, 68 ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
- 2) Art. 6 pkt 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela* (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 3) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.);
- 4) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii* (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1449 ze zm.);
- 5) *Statut Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu*

II. SYTUACJE KRYZYSOWE

1. Procedura działań w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych lub innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmiot przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym zniszczeniem go do czasu przyjazdu policji.
- 2) Informuje dyrektora i pedagoga o znalezisku.
- 3) Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym zdarzeniu policję.
- 4) W razie potrzeby dyrektor szkoły zarządza ewakuację.
- 5) Działania profilaktyczno-wychowawcze:
 - Przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji poprzez przeprowadzanie alarmów próbnych.
 - Informowanie uczniów przez wychowawców o bieżących zagrożeniach i sposobach ochrony własnego zdrowia i życia.

2. Procedura działań w przypadku wymuszeń.

- 1) Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub poinformowany o zdarzeniu, powiadamia dyrektora, pedagoga i wychowawcę.

- 2) Pedagog sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji.
- 3) Pedagog w obecności wychowawcy i dyrektora szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem poszkodowanym i wymuszającym oraz z ewentualnymi świadkami zajścia.
- 4) Po wyjaśnieniu wychowawcy powiadamiają rodziców obojga uczniów.
- 5) Wychowawca odnotowuje fakt zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.
- 6) Pedagog sporządza notatkę służbową.
- 7) Dyrektor szkoły zgłasza zaistniałe zdarzenie policji.
- 8) Wychowawca wyciąga konsekwencję wobec winnych, zgodnie ze statutem.
- 9) Działania profilaktyczno-wychowawcze:
 - Pedagog szkolny i wychowawca przeprowadzają rozmowę z uczestnikami zajścia w obecności rodziców.
 - Pedagog szkolny we współpracy z innymi instytucjami przeprowadza w najbliższym czasie (około miesiąca) prelekcje na temat zagrożeń wymuszeniami we wszystkich klasach.
 - Wychowawca otacza sprawców i ewentualną ofiarę szczególną obserwacją.
 - Uczestnicy zajścia mają obowiązek zgłaszania się do pedagoga szkolnego raz w miesiącu w celu dokonania wyjaśnień obecnej sytuacji.
 - Pedagog szkolny odnotowuje ten fakt w zeszycie kontrolnym.
 - Po konsultacji z wychowawcą pedagog może zawiesić obowiązek comiesięcznych spotkań, przekazując to w formie pisemnej w dzienniczku ucznia i zeszycie kontrolnym.

3. Procedura działań wobec ucznia będącego pod wpływem środków odurzających.

- 1) Nauczyciel, który zauważył dziwne zachowanie ucznia, odizolowuje go od klasy w bezpiecznym miejscu, pamiętając aby nie zostawić go samego.
- 2) Zapewnia w razie potrzeby pierwszą pomoc medyczną.
- 3) Zabezpiecza z zachowaniem bezpieczeństwa ewentualne komponenty, narzędzia i miejsce zdarzenia.
- 4) Informuje Dyrektora, pedagoga i wychowawcę o zaistniałej sytuacji.
- 5) Sporządza notatkę służbową o przebiegu zajścia.
- 6) Dyrektor szkoły powiadamia w pierwszej kolejności rodziców o zaistniałym zdarzeniu a następnie policję.
- 7) Wychowawca odnotowuje fakt zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.

- 8) Wychowawca wyciąga konsekwencje wobec winnych zgodnie ze statutem.
- 9) Działania profilaktyczno-wychowawcze:
 - Wskazanie rodzicom instytucji wspomagających (MONAR, AA, świetlica terapeutyczna).
 - Pedagog szkolny i wychowawca przeprowadzają rozmowę z uczniem w obecności rodziców.
 - Pedagog szkolny we współpracy z innymi instytucjami przeprowadza w najbliższym czasie (około miesiąca) prelekcje na temat zagrożeń we wszystkich klasach.
 - Wychowawca otacza ucznia szczególną obserwacją.
 - Uczeń ma obowiązek zgłaszania się do pedagoga szkolnego raz w miesiącu w celu dokonania wyjaśnień obecnej sytuacji.
 - Pedagog szkolny odnotowuje ten fakt w zeszycie kontrolnym.
 - Po konsultacji z wychowawcą pedagog może zawiesić obowiązek comiesięcznych spotkań, informując o tym rodziców w formie pisemnej w dzienniczku ucznia i odnotowując to w zeszycie kontrolnym.

4. Procedura działań w przypadku wagarów.

- 1) Wraz z rozpoczęciem roku szkolnego wychowawca zobowiązuje rodziców (prawnych opiekunów), do powiadamiania szkoły (wychowawcy klasy) o nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni.
- 2) W przypadku braku informacji obowiązkiem wychowawcy jest nawiązanie kontaktu telefonicznego lub listownego w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia w szkole.
- 3) Po 14 dniach nieobecności wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.
- 4) Wychowawca i pedagog przeprowadzają wywiad środowiskowy.
- 5) Po 3 tygodniowej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, pedagog powiadamia Dyrektora szkoły i zgłasza fakt na policję.
- 6) Wychowawca wyciąga konsekwencje wobec winnych zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
- 7) Działania profilaktyczno- wychowawcze:
 - Wychowawca zobowiązuje rodziców do założenia dzienniczka obecności ucznia w szkole i systematycznej jego kontroli oraz kontaktu telefonicznego lub osobistego z wychowawcą co najmniej raz na dwa tygodnie.
 - Wychowawca w obecności pedagoga ustala przyczynę wagarów i podejmuje

działania zapobiegawcze.

5. Procedura działań w przypadku niszczenia mienia.

- 1) Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub poinformowany o zdarzeniu przeprowadza rozmowę z uczniem, mającą na celu ustalenie okoliczności zniszczenia mienia (celowe, niecelowe).
- 2) Zgłasza fakt zniszczenia mienia dyrektorowi szkoły, wychowawcy i pedagogowi szkolnemu.
- 3) Powiadomione osoby przeprowadzają wizję lokalną z udziałem sprawców i świadków zdarzenia.
- 4) Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub poinformowany o zdarzeniu sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
- 5) Wychowawca odnotowuje fakt zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.
- 6) Dyrekcja informuje rodziców o zdarzeniu.
- 7) Rodzice ponoszą koszty naprawy szkody lub usuwają ją we własnym zakresie.
- 8) W przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziny, istnieje możliwość zrekompensowania szkody pracą społeczną na rzecz szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą.
- 9) W przypadku odmowy ponoszenia kosztów przez rodziców, Dyrektor zgłasza sprawę policji.
- 10) Wychowawca wyciąga konsekwencje wobec winnych zgodnie z regulaminem kar i PZO
- 11) Działania profilaktyczno- wychowawcze:
 - Pedagog szkolny i wychowawca przeprowadzają rozmowę z uczestnikami zajęcia w obecności rodziców.
 - Wychowawca otacza sprawców szczególną obserwacją.
 - Uczestnicy zajęcia mają obowiązek zgłaszania się do pedagoga szkolnego raz w miesiącu w celu dokonania wyjaśnień obecnej sytuacji.
 - Pedagog szkolny odnotowuje ten fakt w zeszycie kontrolnym.
 - Po konsultacji z wychowawcą pedagog może zawiesić obowiązek comiesięcznych spotkań, informując o tym rodziców w formie pisemnej w dzienniczku ucznia i odnotowując to w zeszycie kontrolnym.

6. Procedura działań w przypadku kradzieży.

- 1) Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub poinformowany o zdarzeniu przeprowadza rozmowę z winowajcą i poszkodowanym, mającą na celu ustalenie okoliczności kradzieży.
- 2) Zgłasza fakt kradzieży dyrektorowi szkoły, wychowawcy i pedagogowi szkolnemu.
- 3) Wychowawca powiadamia rodziców o zdarzeniu.
- 4) Powiadomione osoby przeprowadzają wstępną ocenę poniesionej straty oraz ustalają dalszą procedurę postępowania.
- 5) Dyrektor informuje rodziców poszkodowanego dziecka o możliwości wystąpienia do sądu z powództwa cywilnego.
- 6) Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub poinformowany o zdarzeniu sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
- 7) Wychowawca odnotowuje fakt zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.
- 8) Rodzice winowajcy ponoszą koszty rekompensujące stratę.
- 9) W przypadku odmowy ponoszenia kosztów przez rodziców, Dyrektor zgłasza sprawę policji.
- 10) Wychowawca wyciąga konsekwencje wobec winnych zgodnie ze statutem.
- 11) Działania profilaktyczno- wychowawcze:
 - Pedagog szkolny i wychowawca przeprowadzają rozmowę z uczestnikami zajęcia w obecności rodziców.
 - Wychowawca otacza sprawcę szczególną obserwacją.
 - Uczestnicy zajęcia mają obowiązek zgłaszania się do pedagoga szkolnego raz w miesiącu w celu dokonania wyjaśnień obecnej sytuacji.
 - Pedagog szkolny odnotowuje ten fakt w zeszycie kontrolnym.
 - Po konsultacji z wychowawcą pedagog może zawiesić obowiązek comiesięcznych spotkań, informując o tym rodziców w formie pisemnej w dzienniczku ucznia i odnotowując to w zeszycie kontrolnym.

7. Procedura działań w przypadku bójki, pobicia lub naruszenia nietykalności cielesnej.

Bójka – w bójce występują przynajmniej trzy osoby, z czego każda jest zarówno stroną atakującą jak i broniącą się. *Pobicie* – przy pobiciu występują przynajmniej trzy osoby, z czego jedna broni się, a dwie atakują. *Naruszenie nietykalności cielesnej* – występki polegający na uderzeniu

pokrzywdzonego lub naruszeniu jego nietykalności cielesnej w inny sposób. Nietykalność cielesną osoby można naruszyć przykładowo poprzez spoliczkowanie, popychanie, oplucie bądź oblanie płynem.

- 1) Udzielenie w razie potrzeby pomocy medycznej poszkodowanym uczniom.
- 2) Wyjaśnienie przez nauczyciela będącego świadkiem zdarzenia lub poinformowanym o zdarzeniu zaistniałej sytuacji.
- 3) Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub poinformowany o zdarzeniu powiadamia Dyrekcję, pedagoga i wychowawcę.
- 4) Sporządza notatkę służbową o przebiegu zajęcia.
- 5) Wychowawca odnotowuje fakt zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.
- 6) Wychowawca informuje rodziców o zajściu.
- 7) Dyrektor szkoły powiadamia policję o zaistniałej sytuacji.
- 8) Wychowawca wyciąga konsekwencję wobec winnych, zgodnie ze statutem.
- 9) Działania profilaktyczno-wychowawcze:
 - Pedagog szkolny i wychowawca przeprowadzają rozmowę z uczestnikami zajęcia w obecności rodziców.
 - Wychowawca otacza sprawców i ewentualną ofiarę szczególną obserwacją.
 - Uczestnicy zajęcia mają obowiązek zgłaszania się do pedagoga szkolnego raz w miesiącu w celu dokonania wyjaśnień obecnej sytuacji.
 - Po konsultacji z wychowawcą pedagog może zawiesić obowiązek comiesięcznych spotkań, informując o tym rodziców w formie pisemnej w dzienniczku ucznia i odnotowując to w zeszycie kontrolnym.

8. Procedura działania w przypadku samowolnego opuszczanie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub zorganizowanych wyjazdów szkolnych.

- 1) Pracownik szkoły, który stwierdził, że uczeń samowolnie opuścił teren szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, a jeżeli ten jest nieobecny pedagogowi szkolnemu.
- 2) Uczeń otrzymuje uwagę w dzienniku.
- 3) Ww. osoby niezwłocznie zawiadamiają rodziców.
- 4) Wychowawca oraz pedagog przeprowadzają rozmowę ostrzegawczą z uczniem.
- 5) W przypadku kolejnego samowolnego opuszczenia szkoły uczeń otrzymuje upomnienie, a następnie naganę Dyrektora.

- 6) Jeżeli uczeń nadal uporczywie opuszcza szkołę w czasie lekcji Dyrektor zgłasza ten fakt do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z uwagi na zagrożenie demoralizacją.

9. Procedura działań wobec ucznia używającego substancji szkodliwych dla zdrowia.

- 1) W przypadku zauważenia, że uczeń przyjmuje leki nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami ucznia czy lek jest przyjmowany za ich wiedzą i zgodnie z zaleceniami lekarza, w uzasadnionych przypadkach powinien zatrzymać lek do czasu kontaktu z rodzicami.
- 2) Nauczyciel, który znajdzie leki lub inne substancje niebezpieczne, ma obowiązek zabezpieczyć je i zgłosić ten fakt Dyrektorowi szkoły.
- 3) Pracownik szkoły, który był świadkiem lub dowiedział się o używaniu przez ucznia tytoniu, alkoholu, środków psychoaktywnych lub narkotyków powiadamia niezwłocznie wychowawcę klasy i Dyrektora.
- 4) Uczeń i rodzic są powiadamiani o konsekwencjach takiego zachowania (zgodnie ze statutem).
- 5) W przypadku stwierdzenia na terenie szkoły narkotyków lub innych środków psychomodyfikujących Dyrektor zawiadamia policję.
- 6) Za używanie substancji psychoaktywnych uczeń otrzymuje co najmniej nagane Dyrektora.
- 7) Jeżeli sytuacje używania szkodliwych substancji powtarzają się, Dyrektor:
 - rozpoczyna procedurę zmierzającą do usunięcia ucznia ze szkoły;
 - zgłasza problem zagrożenia demoralizacją do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

10. Procedura działań w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyki.

Pracownik powinien:

- 1) Zachowując środki ostrożności zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, spróbować (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora, który wzywa policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję i informacje

dotyczące szczegółów zdarzenia.

11. Procedura działań w przypadku wypadku dziecka w szkole.

1) Pracownik szkoły który otrzymał wiadomość o wypadku ucznia lub był jego świadkiem:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, tzn. sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia;

c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.

2) Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – przywołuje innego nauczyciela np. uczącego w najbliższej sali i prosi o nadzór nad swoimi uczniami.

3) Nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców lub osobę wskazaną przez rodzica oraz Dyrektora (Wicedyrektora).

4) O każdym wypadku, nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia;
- potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

5) Dziecko musi zostać odebrane przez rodzica, a dopóki rodzic się nie zgłosi, opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel. Nie można dziecka, które uległo lekkiemu wypadkowi wypuścić samego ze szkoły, nawet, gdy skończyło lekcje. Uczeń (przy lekkich przypadkach) może pozostać w szkole tylko na wyraźne życzenie rodzica.

6) Pracownik szkoły ustala jak najbardziej szczegółowo o okoliczności wypadku i sporządza notatkę zawierającą m.in.: czas zajścia wypadku, miejsce, opis sytuacji, świadków

7) Postępowanie Dyrektora:

- W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy, utrata przytomności, choćby chwilowa) nauczyciel lub Dyrektor wzywa pogotowie

ratunkowe;

- O każdym groźnym wypadku Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby BHP;
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;
- Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy;
- Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie;
- Prowadzony jest rejestr wypadków.

12. Procedura działań w przypadku usiłowania popełnienia samobójstwa lub zamiaru samobójczego przez ucznia.

1) Pracownik szkoły, który dowiedział się o zamiarze lub usiłowaniu popełnienia samobójstwa ucznia (w szkole lub poza szkołą) natychmiast nawiązuje i podtrzymuje kontakt niewerbalny i werbalny z dzieckiem, następnie zawiadamia niezwłocznie Dyrekcję.

2) Dyrektor zapewnia uczniowi bezpieczeństwo fizyczne poprzez:

- stałą obecność z uczniem osoby dorosłej;
- udzielenie w razie potrzeby pierwszej pomocy;
- zawiadomienie rodziców ucznia, pogotowia ratunkowego, ewentualnie policji;
- izolację ucznia od grupy rówieśniczej.

3) Dyrektor szkoły:

- zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego o zaistniałej sytuacji;
- przekazuje ucznia rodzicom i ewentualnie służbom ratunkowym przygotowaną wcześniej informację o możliwości pomocy specjalistycznej dla ucznia i jego rodziców.

4) Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny (zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich) do zdiagnozowania sytuacji;

- 5) Dyrektor zapewnia realizację planu zapobiegania ostrym sytuacjom kryzysowym poprzez wspieranie ucznia po zamiarze lub usiłowania samobójstwa i jego rodziny:
- pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodzinę wsparcia specjalistycznego (medycznego, psychologicznego),
 - realizowanie zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się dzieckiem.

13. Procedura działań w przypadku śmierci samobójczej ucznia na terenie szkoły i poza nią.

- 1) Pracownik, który pierwszy dotrze na miejsce zdarzenia:
 - a) udziela pierwszej pomocy niemedycznej;
 - b) informuje innego pracownika szkoły celem powiadomienia Dyrekcji;
 - c) pozostaje w miejscu zdarzenia do przybycia właściwych służb;
 - d) Dyrekcja zapewnia obecność drugiego pracownika celem izolacji miejsca zdarzenia oraz w prowadzeniu pierwszej pomocy.
- 2) Dyrektor:
 - a) niezwłocznie kontaktuje się w sytuacji próby samobójczej lub śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły z:
 - służbami medycznymi,
 - rodzicami,
 - policją, prokuraturą,
 - organem nadzoru pedagogicznego;
 - b) powiadamia rodziców o wydarzeniu;
 - c) organizuje i udziela niezbędnej pomocy służbom ratowniczym i policji;
 - d) podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu;
 - e) organizuje interwencję grupową lub indywidualną dla uczniów i nauczycieli.
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje następujące działania w sytuacji śmierci samobójczej poza szkołą:
 - a) powiadamia nadzór pedagogiczny;
 - b) organizuje interwencję w środowisku rówieśniczym ucznia i nauczycieli.

14. Procedura działań w przypadku otrzymania zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego.

- 1) Należy natychmiast powiadomić Dyрекcję szkoły.
- 2) Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - a) powiadomieniu policji – 112, 997;
 - b) przerwaniu lekcji;
 - c) przeprowadzeniu ewakuacji uczniów;
 - d) zabezpieczeniu dokumentów.
- 3) Uczniom i pracownikom szkoły nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, które budzą podejrzenie.
- 4) Należy zachować spokój nie dopuścić do paniki.
- 5) Do czasu przybycia policji akcją kieruje Dyrektor.

15. Procedura działań w przypadku wybuchu pożaru lub podłożenia ognia.

- 1) Osoba, która zauważyła pożar:
 - powiadamia i ostrzega o pożarze w każdy dostępny sposób a w szczególności sygnałem dźwiękowym trzy długie dzwonki;
 - należy niezwłocznie powiadomić Państwową Straż Pożarną 998, tel. alarmowy 112;
 - należy zawiadomić Dyрекcję szkoły;
 - przeprowadza się natychmiastową ewakuację;
 - do czasu przybycia straży pożarnej akcją ewakuacji kieruje Dyrektor.
- 2) Zasady ewakuacji osób z obiektu zagrożonego:
 - decyzję o ewakuacji podejmuje Dyrektor szkoły lub osoba kierująca akcją;
 - Dyrektor zabezpiecza dokumenty szkolne;
 - w przypadku podłożenia bomby ewakuowane osoby przed opuszczeniem budynku powinny zabrać ze sobą plecaki i rzeczy osobiste, natomiast w przypadku pożaru zostawiają wszystko i wychodzą;
 - drzwi sal zostają zamknięte, ale nie na klucz; klucz pozostawiamy w drzwiach;
 - ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, według opracowanych i oznaczonych dróg ewakuacyjnych;
 - w czasie ewakuacji nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych, zapewniają właściwą organizację ruchu, nie dopuszczają do wybuchu paniki; miejscem zbiórki uczniów jest miejsce do ewakuacji odpowiednio oznakowane.

16. Procedura działań w przypadku kontaktu z mediami w sytuacji kryzysowej.

- 1) w sytuacji kontaktu ze strony przedstawicieli mediów pracownik nieupoważniony przez Dyrektora, nie udziela informacji;
- 2) zawiadamia niezwłocznie Dyrektora szkoły;
- 3) kieruje przedstawiciela mediów do Dyrektora;
- 4) Dyrektor udziela niezbędnych informacji;
- 5) w szczególnych przypadkach Dyrektor udziela pełnomocnictwa wybranym osobom do udzielania informacji mediom

17. Procedura działań w przypadku, gdy po dziecko zgłasza się rodzic pod wpływem alkoholu.

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

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

3) Szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub na podstawie wcześniejszej zgody przekazuje dziecko osobom upoważnionym.

4) Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru osoby nieletniej, dziecko umieszcza się w świetlicy szkolnej.

5) Niezależnie od wymienionych czynności Dyrektor dba, by o zdarzeniu powiadomiona została policja, zawsze wtedy, gdy nie ma osoby mogącej odebrać dziecko ze świetlicy.

6) Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo, szkoła ma obowiązek o zdarzeniach zawiadomić pisemnie sąd rejonowy i wydział rodzinny.

18. Procedura działań w przypadku obecności na terenie szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

- 1) Osoby trzecie bezzasadnie przebywające na terenie szkoły lub osoby zachowujące się niewłaściwie na terenie szkoły:

- nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w szkole prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia pracowników obsługi lub Dyrektora szkoły;
- nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w szkole stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie jej terenu i zawiadamia o zdarzeniu Dyrektora szkoły;
- w przypadku braku reakcji Dyrektor szkoły zawiadamia Policję lub Straż Miejską.

2) Zwierzę bez opieki właściciela na terenie szkoły.

- nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia izoluje dzieci od zwierzęcia (dzieci nie wychodzą z klasy, a gdy są na boisku na polecenie nauczycieli dyżurujących wracają do budynku szkoły).
- nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zawiadamia pracownika obsługi.
- pracownik obsługi informuje dyrekcję szkoły i podejmują działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia.
- Dyrektor szkoły wzywa Straż Miejską, ewentualnie służby weterynaryjne.

19. Posiadanie przez uczniów narzędzi, przedmiotów i substancji niebezpiecznych.

Za przedmioty niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, palki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, leki psychotropowe, tzw., „dopalacze”.

- 1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub zabezpiecza pomieszczenie w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów).
- 2) Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę, pedagoga, a w uzasadnionych sytuacjach Dyrektora szkoły.

- 3) Wychowawca bądź pedagog odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.
- 4) Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia, wzywa ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga szkoły.
- 5) W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk, substancja lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu Dyrektor szkoły, pedagog lub interweniujący nauczyciel wzywa policję.

**20. Procedura działań w przypadku nagłej niedyspozycji zdrowotnej ucznia, zasłabnięcie
(z uwzględnieniem przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej).**

Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia – gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia.

- 1) Nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia uczniowi opiekę i udziela pierwszej pomocy, a w razie potrzeby informuje sekretariat szkoły poprzez wyznaczonego ucznia o konieczności wezwania pielęgniarki szkolnej.
- 2) Pielęgniarka określa stan zdrowia ucznia i w razie konieczności informuje rodziców dziecka oraz ustala dalszą opiekę nad dzieckiem.
- 3) W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji sekretariat szkoły poprzez wyznaczonego ucznia. Osoba odbierająca informację powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły.
- 4) Do momentu odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub przyjazdu pogotowia uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora szkoły.
- 5) W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie dziecka nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia Dyrektora szkoły, rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

21. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej.

- 1) Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom głównie wykwalifikowana pielęgniarska szkolna.
- 2) Pod nieobecność wykwalifikowanej pielęgniarki szkolnej pomocy udzielają nauczyciele, którzy przeszli kurs udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej lub inny pracownik szkoły.
- 3) Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku zabezpieczającego, ułożenia ucznia w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca – niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
- 4) W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z większą grupą uczniów, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.
- 5) Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.
- 6) W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy, należy bezzwłocznie poinformować Dyrektora szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców ucznia i w razie konieczności pogotowie ratunkowe.

22. Procedura działań wobec dziecka przewlekle chorego w szkole.

W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, nauczyciel powinien:

- 1) Zwrócić się do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia z prośbą o szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu, zaświadczenie lekarskie.
- 2) Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
- 3) W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole, Dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

23. Procedura działań w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej przez rodziców/opiekunów.

- 1) Nauczyciel świetlicy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, ustala przyczyny zdarzenia i zapewnia dziecku opiekę do czasu ich przybycia.
- 2) Nauczyciel świetlicy przypomina rodzicom/opiekunom prawnym, że są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
- 3) W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub innymi osobami upoważnionymi nauczyciel powiadamia policję, zapewniając dziecku opiekę do czasu jej przyjazdu.
- 4) Jeżeli sytuacja powtarza się nauczyciel świetlicy informuje pedagoga i Dyrektora szkoły, którzy rozpoznają sytuację i podejmują dalsze przewidziane prawem działania.

24. Procedura działań w przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

1) W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie kontaktuje się z wychowawcą w czasie wyznaczonym, wychowawca prosi rodzica/opiekuna prawnego o przybycie do szkoły, wykorzystując różne formy nawiązywania kontaktu z rodzicem: wiadomość poprzez dziennik elektroniczny, kontakt telefoniczny, wizyta w domu. Podjęte działania dokumentuje w dzienniku elektronicznym.

2) W przypadku braku reakcji ze strony rodzica/opiekuna prawnego wychowawca wysyła list polecony za potwierdzeniem odbioru.

3) W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nadal nie reaguje na wezwanie, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i Dyrektorem szkoły podejmuje dalsze przewidziane prawem działania.

25. Procedura działań w przypadku konieczności powiadomienia rodziców o śmierci ucznia w czasie zajęć szkolnych.

- 1) Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać po przez kontakt bezpośredni.
- 2) Prawidłowe powiadomienie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
 - dostarczyć niezbędne informacje;

- udzielić pierwszego wsparcia rodzinie;
- okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.

3) Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób jej najbliższych.

4) Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenia, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia ratunkowego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.

5) Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej.

6) Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.

7) Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie.

8) Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.

9) Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.

10) Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawić rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik szkoły lub psycholog tak długo, aż minie pierwsza reakcja - szok lub pojawiają się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Aby rodzina ofiary nie czuła się osamotniona, należy podać adresy instytucji udzielających wsparcia.

11) Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem lekarza itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.

12) W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie Dyrektora i personelu szkoły.

13) Absolutnie należy unikać powierzania uczniom zadania informowania o śmierci ucznia.

26. Procedura bezpieczeństwa związana z wprowadzeniem przez Prezesa Rady Ministrów drugiego stopnia alarmowego (Stopień Bravo)

Podstawa prawna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP – (Dz.U. 2016 poz. 1101)

§ 1 ZADANIA DYREKTORA

1. Kontrola szkoły pod względem bezpieczeństwa.
2. Poinformowanie nauczycieli i personelu o konieczności zwiększonej czujności.
3. Powołanie zespołu pracowników odpowiedzialnych za podejmowanie decyzji związanych z realizacją procedury.
4. Poinformowanie Kuratorium Oświaty w Poznaniu o wprowadzeniu zarządzenia.
5. Poinformowanie rodziców przez dziennik elektroniczny o wprowadzonych ustaleniach.
6. Określenie trybu wyrażenia każdorazowo zgody wejścia na teren szkoły osobom postronnym.

§ 2 ZADANIA ZESPOŁU PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA PODEJMOWANIE DECYZJI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROCEDURY

1. Rozpoznanie sytuacji i wprowadzenie trybu alarmowego.
2. Przeprowadzenie dodatkowej każdorazowej kontroli pojazdów wjeżdżających i osób wchodzących na teren obiektu.
3. Sprawdzenie środków łączności z instytucjami alarmowymi, przepustowości dróg ewakuacyjnych, funkcjonowanie rejestracji monitoringu, zasilania awaryjnego, przeglądu procedur alarmowych.
4. Kontrola sprzętu medycznego pod kątem dostosowania i przydatności.
5. Kontrola przesylek przychodzących.
6. Monitorowanie terenu szkoły oraz zamknięcia obiektów nieużywanych.
7. Zamykanie bramy wejściowej na boisko szkolne o godzinie 7:00.
8. Zamykanie wejścia do szkoły od boiska szkolnego o godzinie 17:00.

§ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI

Poinformowanie uczniów o zaistniałych procedurach: - zakazu wnoszenia na teren szkoły dodatkowych przedmiotów (kartonów, torb foliowych, itp.); - w celu zapewnienia drożności korytarzy szkolnych: dopilnowanie pozostawiania w szafkach uczniowskich ubrań, worków ze strojem gimnastycznym oraz pozostawiania w salach lekcyjnych tornistrów. Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 19.04.2022r.

27. Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgaryzmy , głośnie rozmowy, spacer po sali, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela).

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemu.
2. Wpisanie uwagi odnośnie zachowania ucznia do dziennika lekcyjnego (zeszytu uwag klasowych).
3. Powiadomienie wychowawcy klasy o zachowaniu ucznia.
4. W każdym przypadku wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
5. W przypadku braku reakcji na interwencję wychowawcy ,powiadomienie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczniem i jego rodzicami.
7. Zastosowanie wobec ucznia konsekwencji zgodnych ze Statutem Szkoły.

28. Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego.

1. Wychowawca na podstawie obserwacji, wywiadu analizuje sytuację ucznia.
2. Po ustaleniu rzeczywistego problemu dziecka powiadamia pedagoga i dyrektora szkoły o swoich spostrzeżeniach.
3. Pedagog sporządza notatkę o sytuacji dziecka i przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia zasad postępowania z dzieckiem i poprawy sytuacji oraz uzyskania ewentualnej pomocy wychowawczej lub materialnej.
4. W przypadku trudnej sytuacji materialnej pedagog przygotowuje wniosek do OPS, Rady Rodziców z prośbą o udzielenie dziecku pomocy.
5. W przypadku niedożywienia pedagog zgłasza wniosek do OPS, Rady Rodziców, Dyrektora szkoły o objęcie ucznia dożywianiem.

6. W przypadku zaniedbania rodziców w sferze nie wypełniania obowiązku szkolnego, stwierdzonej przemocy, demoralizacji lub niewydolności wychowawczej. Dyrektor po konsultacji z pedagogiem kieruje sprawę na policję lub do Sądu Rodzinnego.

29. Procedura postępowania w sprawach rozwiązywania trudności wychowawczych.

1. Nauczyciel zgłasza problem wychowawcy klasy.
2. Wychowawca rozpoznaje sytuację ucznia (spotkanie z uczniem, rodzicami, z nauczycielami uczącymi, wywiad środowiskowy) i podaje środki zaradcze.
3. W przypadku złożonych problemów wychowawczych zgłasza je do pedagoga szkolnego, informując o wszystkich podjętych dotychczas działaniach.
4. Pedagog w trudniejszych sytuacjach informuje dyrektora szkoły i Zespół Wychowawczy.
5. Zespół Wychowawczy omawia zgłoszone problemy i ustala sposób działania:
 - zorganizowanie spotkań uczniów, rodziców, nauczycieli z pedagogiem (rozmowy indywidualne)
 - kierowanie na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - kierowanie na odpowiedni rodzaj zajęć dodatkowych (terapia pedagogiczna, socjoterapia, gimnastyka korekcyjna, zajęcia logopedyczne)
 - potrzebie badań specjalistycznych
 - występowanie z wnioskami do Sądu o nadzór kuratorski nad rodzicami niewydolnymi wychowawczo.

30. Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
2. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:
 1. sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)

2. terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
3. wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.

Przykład: Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja

.....
.....

6) Jak jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....

3. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, BIP, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

31. Regulamin organizacji pracy i zajęć w czasie stanu epidemii

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin organizacji zajęć w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zwany dalej regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań szkoły czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.
2. W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez radę pedagogiczną tygodniowym planem zajęć oraz arkuszem organizacyjnym.
3. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów szkoła może w każdej chwili przejść w tryb realizacji zadań online lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym – stacjonarnym z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, a część w systemie online.
5. Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej.

II. ZASADY PRACY SZKOŁY W REŻIMIE SANITARNYM

1. Uczniowie na teren szkoły wchodzi dwoma wejściami:
 - a) rozpoczynający lekcje o godzinie 8.00 – od strony boiska, skąd zabiera ich nauczyciel,
 - b) rozpoczynający lekcje o godzinie 7.05, 8.50 i później – wejściem głównym.
 - c) rozpoczynający lekcje o godzinie 11:35 (klasy 1-3) – czekają na nauczyciela przy furtce od strony boiska. Stamtąd zabiera uczniów wychowawca klasy. Dzieci kończące naukę wychodzą wyjściem głównym.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie/pracownicy/osoby z zewnątrz/zdrowi – bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Uczniowie z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.
4. Przy wejściach do szkoły umieszczono płyn do dezynfekcji rąk.

-
5. Sprawy administracyjne i różne, należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres: info@sp74.pl, lub telefonicznie pod numerem: 517 498 017 lub 61 662 18 37.
 6. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres info@sp74.pl lub telefonicznie pod numerem 517 498 017 lub 61 662 18 37, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
 7. Na teren szkoły poza uczniami i pracownikami szkoły mogą wchodzić wyłącznie rodzice i opiekunowie uczniów oraz osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione telefonicznie lub mailowo w sekretariacie szkoły.
 8. W czasie zajęć szkolnych co godzinę, bezpiecznymi środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.
 9. Przed przerwą na zjedzenie drugiego śniadania uczniowie obowiązkowo myją i dezynfekują ręce.
 10. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
 11. Rodzice, opiekunowie i osoby z zewnątrz zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu.
 12. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne.
 13. Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych oraz w miarę możliwości po wyjściu każdego ucznia, odpowiada za to dyżurujący na każdym piętrze pracownik niepedagogiczny.
 14. Po zajęciach nauczyciel dezynfekuje blaty stolików.
 15. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.
 16. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych .

§ 7. ZASADY BEZPIECZNEGO ZACHOWANIA UCZNIÓW W CZASIE PRZEBYWANIA NA ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH I NA PRZERWACH

1. Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć.
2. W czasie przebywania w szkole, w przestrzeniach wspólnych (korytarze, szatnie, wejścia) uczniowie w miarę możliwości są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1,5 m od drugiej osoby oraz założyć maseczkę. Maseczki obowiązują w czasie przerw – na korytarzach. Na lekcjach maseczki nie obowiązują.
3. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk.

4. Jeżeli jest to możliwe należy (jak najczęściej) organizować prowadzenie zajęć w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.

5. Uczniowie przynoszą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczone ani przekazywane innym uczniom.

§ 8. ZASADY BEZPIECZNEGO ZACHOWANIA W BIBLIOTECIE

1. Biblioteka jest otwarta dla uczniów codziennie.
2. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. Nauczyciel bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej- jednorazowych rękawiczkach.
3. Książki uczniowie odkładają do wskazanego, opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim będzie można je bezpiecznie wypożyczyć innym.
4. Osoby przebywające w bibliotece zachowują dystans 1,5 m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.
5. Preferowane jest wypożyczanie książek poprzez rezerwację online.

§ 9. ZASADY BEZPIECZNEGO ZACHOWANIA SIĘ W STOŁÓWCE SZKOLNEJ.

1. Przy organizacji żywienia obowiązują wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego.
2. Obiady wydawane są wg ustalonego harmonogramu.
3. W stołówce mogą przebywać tylko uczniowie korzystający z posiłków.
4. Uczniowie przed wejściem do stołówki myją i dezynfekują ręce. W stołówce dostępne są środki do dezynfekcji.

III. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie online:

1. W razie przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem platformy elearningowej Moodle i/lub Teams, dziennika elektronicznego, szkolnej poczty Office 365, strony internetowej i kontaktu telefonicznego.
2. Uczestnictwo w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowe.
3. Wychowawcy klas w czasie pracy w trybie sanitarnym zbiorą informacje dotyczące:
 - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swojej klasie,
 - b) wskażą uczniom i rodzicom preferowane formy komunikacji z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego,
 - c) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.

4. Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy w celu sprawdzenia umiejętności logowania uczniów.
5. Wychowawcy zorganizują w pierwszym tygodniu września spotkanie z rodzicami wg ustalonego harmonogramu.
6. Wychowawca monitoruje, czy wszyscy uczniowie z jego klasy mają dostęp do publikowanych przez nauczycieli materiałów oraz pozostaje w stałym kontakcie z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.
7. Wskazane jest, aby wychowawca klasy raz w tygodniu komunikował się z uczniami poprzez wideokonferencję (platforma Moodle, Teams) w ramach godziny wychowawczej. Godzina połączenia może być inna niż wskazana w planie lekcji.
8. Zajęcia online odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
9. Zajęcia online w klasach IV-VIII odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut- w tym 30-35 minut to spotkanie z uczniami na platformie a 10 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem lekcji.
10. Zajęcia online w klasach I-III odbywają się w czasie dostosowany do możliwości psychofizycznych dzieci. Wychowawcy dostosowują czas edukacji online indywidualnie do potrzeb swojej klasy. Lekcje religii, etyki, j. angielskiego odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut- w tym 30-35 minut to spotkanie z uczniami na platformie a 10 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem lekcji.\
11. Dyrektor szkoły rekomenduje nauczycielom i uczniom używanie kamerek podczas lekcji online.
12. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne na platformie.
13. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
14. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.
15. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do wysyłania materiałów wyjaśniających wprowadzane nowe zagadnienie zgodnie z podstawą programową oraz dostosowywać formy i metody pracy

z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, czy posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

16. W sytuacji, gdy uczeń nie ma możliwości odebrania wymaganych treści drogą elektroniczną, o czym szkoła zostanie poinformowana przez rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciel przesyła opracowane dla klasy materiały, zaplanowane do realizacji w sposób indywidualnie ustalony z rodzicem, tym samym rodzic ma obowiązek odesłać w trybie ustalonym ze szkołą uzupełnione zadania.

17. Materiały wysyłane do uczniów i rodziców powinny być zapisane w dwóch wersjach: jako plik w programie źródłowym (np. prezentacja, dokument tekstowy) i PDF.

18. Wszelkie wysyłane do uczniów materiały są archiwizowane przez nauczyciela na platformie elearningowej.

19. Nauczyciel ma możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania. Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e-podręczniki, e-ćwiczenia i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość.

20. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, szkolną pocztę Office 365, wiadomość sms, poprzez komunikatory internetowe oraz telefonicznie.

21. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, zobowiązany jest do innej formy przesyłania niezbędnych do nauki materiałów uczniom lub korzystania ze szkolnego sprzętu/ sali lekcyjnej, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły

22. Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia. Można się z nimi kontaktować za pomocą dziennika elektronicznego.

23. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

- a) udostępnianie zasobów biblioteki online
- b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie przez wskazywanie literatury przedmiotu w formie elektronicznej
- c) publikacje recenzji ciekawych książek jako zachęta do ich przeczytania

24. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach pracy świetlicy. Wszystkie wytyczne znajdują się w dokumentach szkolnych, w Regulaminie pracy świetlicy i Aneksie.

25. Czasowemu zawieszeniu ulegają niektóre zajęcia takie jak: godziny nadwymiarowe realizowane w bibliotece szkolnej, godziny nadwymiarowe realizowane w świetlicy szkolnej, niektóre kółka zainteresowań w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
26. Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej.
27. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Niniejszy punkt regulują Statut Szkoły i Szkolny System Oceniania.
28. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek monitorować korzystanie przez dziecko z wysyłanych materiałów, a w razie problemów z dostępem do tych pomocy niezwłocznie powiadomić wychowawcę;
29. Odrabianie lekcji i zapoznanie się przez ucznia z zadanym materiałem jest obowiązkowe dla każdego ucznia; jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy Internetu, to fakt ten rodzic zobowiązany jest zgłosić do wychowawcy klasy celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów

IV. Ocenianie w trybie online

1. Każda wystawiona ocena musi być zgodna z zasadami Szkolnego Systemu Oceniania oraz z aneksem o nazwie „Szkolny System Oceniania - nauczanie na odległość”;
2. Liczba wystawionych ocen musi być wystarczająca do przeprowadzenia klasyfikacji na zasadach wyznaczonych w Szkolnym Systemie Oceniania;
3. Uczeń informowany jest o otrzymanej ocenie poprzez zapis w e-dzienniku; Szkoła Podstawowa nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu
4. Jeżeli nauczyciel uzna za konieczne wprowadzenie zmian w Przedmiotowym Systemie Oceniania, tak aby było zgodne z aneksem do Szkolnego Systemu Oceniania, niezwłocznie informuje Dyrektora o wprowadzonych zmianach i wysyła informację do uczniów i rodziców, informując o wprowadzonych zmianach.

§ 10. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Pracownik, którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia, u pracownika u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne GIS dostępne na stronie

gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

3. Naruszenie zasad Regulaminu może skutkować zastosowaniem kar z katalogu kar przewidzianych w Statucie szkoły.