



**W Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Lisiej Górze**

**Procedury postępowania pracowników szkoły w
sytuacjach trudnych i kryzysowych
w Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski w Lisiej Górze.**

I. W sytuacji, gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków należy:

1. Ustalić dane personalne ucznia.
2. Odizolować ucznia od pozostałych uczniów i pozostawić go pod opieką osoby dorosłej pedagoga szkoły, nauczyciela lub pracownika szkoły.
3. Powiadomić dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
4. Zabezpieczyć dowody przy świadkach. Pracownik szkoły nie ma prawa przeszukiwać teczek ucznia ani jego rzeczy osobistych - wezwać policję.
5. Wezwać rodziców ucznia.
6. Wezwać pogotowie (objawy zaobserwowane u ucznia – zmiana nastroju, zachowanie nieadekwatne do sytuacji, zaburzenia koordynacji ruchowej, niepokój psychoruchowy, przysypianie na lekcji, powolne bełkotliwe wypowiedzi lub słowotok, przekrwione lub szkliste oczy, zwężone lub bardzo rozszerzone źrenice nie reagujące na światło, opadające powieki).
7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub pedagoga lub wezwanego lekarza.
8. Wychowawca ustala spotkanie z rodzicami i uczniem w celu wyjaśnienia sytuacji oraz podjęcia działań profilaktycznych.
9. Wychowawca klasy sporządza notatkę służbową.
10. W przypadku powtarzających się tego typu incydentów pedagog zawiadamia o nich sąd rodzinny.

UWAGI:

- Postępować dyskretnie, ale stanowczo w określeniu przyczyny i rozwiązaniu problemu na linii szkoła - specjalista - rodzina.

W każdym przypadku dyrekcja przekazuje informacje radzie pedagogicznej, która analizuje problem i wyciąga wnioski co do dalszego postępowania.

II. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego: pobicia lub innej formy naruszenia nietykalności osobistej, kradzieży, rozboju, wymuszenia, fałszerstwa.

W przypadku zauważenia w szkole czynu pobicia lub innej formy naruszenia nietykalności osobistej ucznia (kradzieży, rozboju, wymuszenia, fałszerstwa) należy :

1. Ustalić okoliczności zdarzenia i dane osobowe ucznia oraz zabezpieczyć dowody.
2. Powiadomić dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcę ucznia o zdarzeniu.
3. Wychowawca powinien wezwać rodziców lub opiekunów ucznia, który dopuścił się popełnienia czynu karalnego do natychmiastowego stawienia się w szkole.



4. Świadek zdarzenia lub wyznaczona przez dyrektora osoba zobowiązana jest sporządzić notatkę służbową.
5. Powiadomienie o zaistniałym fakcie policji pozostawia się w gestii dyrektora szkoły.

III. Postępowanie w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego dokonanego przez uczniów szkoły na jej terenie.

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia mienia sprawą zajmuje się Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. O podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy, dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba powiadamia rodziców ucznia poszkodowanego i podejrzanego o dokonanie kradzieży/zniszczenia.
3. Wychowawca ucznia wzywa rodziców celem uzyskania od nich pisemnego zobowiązania pokrycia kosztów lub naprawienia szkody we własnym zakresie. Osoba zajmująca się sprawą sporządza notatkę służbową. Powiadomienie o zaistniałym fakcie policji pozostawia się w gestii dyrektora szkoły.

IV. Postępowanie w przypadku wagarów i ucieczek uczniów.

1. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie pisemnej informacji rodzica lub opiekuna w zeszycie usprawiedliwień w terminie jednego tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
2. W przypadku powtarzających się nieobecności wychowawca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami informując ich o konsekwencjach takich zachowań.
3. Gdy sytuacja powtarza się, wychowawca zawiadamia o tym pedagoga szkolnego, który podejmuje właściwe działania.

V. Postępowanie w przypadku naruszenia nietykalności lub godności osobistej pracownika szkoły przez ucznia.

1. Osoba poszkodowana zawiadamia niezwłocznie, wychowawcę ucznia i dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę służbową o zaistniałej sytuacji, którą składa na ręce dyrektora szkoły.
2. Wychowawca zawiadamia rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia w trybie pilnym wzywa ich do szkoły i informuje o konsekwencjach prawnych wynikających z naruszenia nietykalności tj. zawiadomieniu policji i sądu rejonowego.
3. Dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcą ucznia podejmuje kroki dyscyplinujące:
 - obniżenie oceny z zachowania do minimalnej,
 - nagana dyrektora szkoły,
 - powiadomienie policji i o podjętych krokach dyscyplinujących dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia.

VI. Postępowanie w sprawach spornych i konfliktach.

1. Sprawy sporne i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:



**W Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Lisiej Górze**

- Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu Dyrektor szkoły lub pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów.
 - Konflikt między uczniami różnych klas rozstrzyga dyrektor szkoły lub pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów.
Konflikt między uczniem i nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły wspólnie z wychowawcą ucznia. W sytuacji długotrwałego i ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym proszeni są rodzice ucznia.
 - Konflikt między nauczycielem a rodzicami ucznia rozstrzyga dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna, przy czym rodzic ma prawo odwołać się od podjętych decyzji do organu nadzorującego szkołę.
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron po wstępnym ustaleniu terminu spotkania.
 3. Notatkę służbową z polubownego spotkania sporządza osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

**VII . Postępowanie w przypadku, gdy uczeń uległ wypadkowi na
terenie szkoły lub w czasie wyjść zorganizowanych przez szkołę.**

1. Pracownik szkoły, który był świadkiem zdarzenia udziela uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pielęgniarka lub nauczyciel zawiadamiają o wypadku rodziców ucznia i wzywają pogotowie ratunkowe (jeżeli jest to konieczne).
3. W wypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami lub niemożliwości ich przybycia do placówki zapewnia poszkodowanemu bezpieczny powrót do domu lub przejazd do lekarza.
4. Świadek wypadku powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności osobę kierującą placówką i w razie potrzeby zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Nauczyciel (świadek zdarzenia) sporządza oświadczenie na temat wypadku.
oraz odpowiedni protokół (w dwóch egzemplarzach - jeden dla szkoły, drugi dla rodziców).
6. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia w przypadku śmierci, ciężkiego, zbiorowego wypadku:
 - prokuratora;
 - Kuratora Oświaty;
 - organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia w przypadku zatrucia :
 - Państwowego Inspektora Pracy;
 - organ prowadzący;
 - Państwową Inspekcję Sanitarną;
 - pracownika służby BHP;
 - społecznego inspektora pracy.

Szczegółowe postępowanie w przypadku zaistniałego wypadku określa rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. „W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach”.



VII. Postępowanie wobec osób obcych znajdujących się na terenie szkoły:

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, jest osobą obcą.
2. Każdy pracownik ma prawo żądać informacji o celu pobytu osoby obcej na terenie szkoły (wejścia osób obcych nieznanymi pracownikom, odnotowuje się w zeszycie przy wejściu do szkoły).
3. W przypadku, gdy osoba obca ma na celu spotkanie z nauczycielem, należy kierować ją do odpowiedniej sali lekcyjnej lub innego wskazanego pomieszczenia (podczas przerwy lub po skończonej pracy nauczyciela).
4. W innych przypadkach należy kierować osobę do sekretariatu szkoły, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie, bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy żądać, aby opuściła szkołę lub podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia, należy wezwać na pomoc innych pracowników szkoły i niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

VIII. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko może być krzywdzone w domu.

1. Wychowawca analizuje środowisko rodzinne ucznia i zgłasza problem pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
2. Pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dotyczącą zmiany metod postępowania wobec dziecka oraz informują o ewentualnych konsekwencjach prawnych wynikających ze stosowania przemocy wobec dziecka.
3. W przypadku konieczności objęcia rodziny specjalistyczną pomocą, pedagog kieruje rodzinę na terapię do odpowiednich placówek.
4. Jeżeli postępowanie rodziców wobec dziecka nie zmienia się lub wychowawca upewni się, że jest ono ofiarą przemocy domowej (na podstawie widocznych obrażeń u dziecka oraz informacji od niego):
 - niezwłocznie zgłasza problem dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu,
 - uczeń zostaje odprowadzony do pedagoga szkolnego, który udziela pierwszej pomocy medycznej i dokonuje opisu obrażeń dziecka.
 - wzywane jest pogotowie ratunkowe, które udziela pomocy dziecku i decyduje o dalszym postępowaniu.

Po zapoznaniu się z okolicznościami dyrekcja w porozumieniu z pedagogiem podejmuje decyzje o dalszych czynnościach:

- zgłoszenie sprawy na policję,
- sporządzenie wniosku do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o interwencję w rodzinie,
- poinformowanie GOPS, jeżeli rodzina korzysta z pomocy.



***W Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Lisiej Górze***

IX. Postępowanie wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo.

1. Nauczyciel, wychowawca klasy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie ucznia, zgłasza problem pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły, obserwują i diagnozują sytuację ucznia.
3. Pedagog szkolny i wychowawca klasy rozmawiają z uczniem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog szkolny i wychowawca klasy kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia:
 - zapraszają rodziców do szkoły,
 - składają wizytę domową po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o zamiarze odwiedzin.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia pedagog szkolny:
 - poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników GOPS, policję, w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców dziecka, pedagog szkolny występuje do sądu rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkaniu z rodzicami ucznia wychowawca klasy i pedagog szkolny przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania z rodziną ucznia wychowawca lub pedagog sporządza notatkę.
8. Wychowawca klasy i pedagog szkolny utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i dbają, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców/ opiekunów ucznia ze szkołą, pedagog występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego.

**X. Postępowanie w przypadku ujawnienia cyberprzemocy
(przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego)**

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia, pedagoga szkoły i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy udzielając jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Wychowawca lub pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
5. Wychowawca lub pedagog powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach szkoły, udziela im porady.
6. Wychowawca lub pedagog wyciąga konsekwencje wobec sprawcy przemocy, zawiadamia policję lub sąd rodzinny (jeśli to jest konieczne) oraz pracuje nad zmianą postawy ucznia.
7. Pedagog szkolny monitoruje sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.



XI. Procedury postępowania po otrzymaniu zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. Po telefonicznym odebraniu zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego należy :
 - przyjąć informację nie odkładać słuchawki położyć ją obok aparatu telefonicznego,
 - powiadomić dyrekcję szkoły, 2. Dyrektor podejmuje decyzję o :
 - powiadomieniu policji – 997 lub 112 z telefonu komórkowego,
 - przerwaniu lekcji,
 - przeprowadzeniu ewakuacji uczniów,
 - zabezpieczeniu dokumentów.
3. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły, który:
 - zarządza, aby wszyscy użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było,
 - czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów,
 - czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świejące elementy elektroniczne,
 - zarządza, aby pracownicy obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: korytarze, klatki schodowe, hole, piwnice, toalety oraz otoczenie zewnętrzne.
4. Nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie i mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmie akcję.
5. Należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.

W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę.

XII. Zasady ewakuacji osób z obiektu zagrożonego.

1. Decyzję o ewakuacji zagrożonego obiektu podejmuje dyrektor szkoły na wniosek uprawnionego policjanta kierującego akcją.
2. Przed ewakuacją należy w miarę możliwości otworzyć okna i drzwi pomieszczeń zagrożonych i sąsiednich, a urządzenia i odbiorniki wyłączyć z sieci zasilania.
3. Ewakuowane osoby przed opuszczeniem budynku powinny zabrać ze sobą rzeczy osobiste, plecaki, ubrania, itp., co pozwoli prowadzącym poszukiwanie uniknąć straty czasu na identyfikowanie pozostawionych przedmiotów tego rodzaju.
4. Klucze pozostawione są w drzwiach.
5. Dyrekcja szkoły informuje ewakuowanych o miejscu zbiórki po zakończeniu akcji.
6. Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, według opracowanych dróg ewakuacji.
7. Należy sprawdzić, czy wszyscy ewakuowani opuścili pomieszczenia.
8. W czasie ewakuacji nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych zapewniają właściwą organizację ruchu osób opuszczających budynek szkoły.



***W Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Lisiej Górze***

XIII. Postępowanie mające na celu zapobieganie próbom samobójczym lub samobójstwom uczniów.

Nauczyciele są zobowiązani do systematycznej obserwacji zachowań nastrojów i emocji uczniów.

1. Rozwiązywanie przez nauczycieli na bieżąco problemów, konfliktów między uczniami, częste rozmowy indywidualne w razie potrzeby informowanie rodziców o sytuacji dziecka.
2. W przypadku, gdy stan emocjonalny i sposób myślenia dziecka niepokoi wychowawcę lub innych nauczycieli, kierują oni ucznia do pedagoga szkolnego.
3. Pedagog szkolny rozpoznaje sprawę, prowadzi rozmowę z dzieckiem, rodzicami i w miarę potrzeby decydują o skierowaniu na badania specjalistyczne.



**W Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Lisiej Górze**

W przypadku wystąpienia próby samobójczej bądź samobójstwa ucznia obowiązuje *Procedura postępowania w razie wystąpienia wypadku w szkole.*

XIV. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - dyrektora,
 - zastępców dyrektora.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem, □ inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
7. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
8. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - do 1 miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające
 - do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana □ do 7 dni należy:
 - przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,



***W Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Lisiej Górze***

- przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności spraw.



ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH

1. IMIENNY WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSEK
 - a) dyrektor szkoły
 - b) zastępca dyrektora szkoły
2. NOTATKA Z ZAJŚCIA
3. NOTATKA SŁUŻBOWA WYCHOWAWCY KLASY Z KOORDYNATOREM DS. BEZPIECZEŃSTWA
4. KONTRAKT SYTUACYJNY- ZŁE ZACHOWANIE UCZNIA
5. KONTRAKT: UCZEŃ- NAUCZYCIEL- RODZIC
6. INFORMACJE O ZASADACH KOMUNIKOWANIA SIĘ RODZICA ZE SZKOŁĄ
7. OPINIA O UCZNIU NA PROŚBĘ SĄDU

Procedury opracował zespół w składzie:

- dyrektor szkoły
- wicedyrektor szkoły
- koordynator ds. bezpieczeństwa w szkole

Rada Pedagogiczna zaopiniowała pozytywnie przedstawiony dokument.