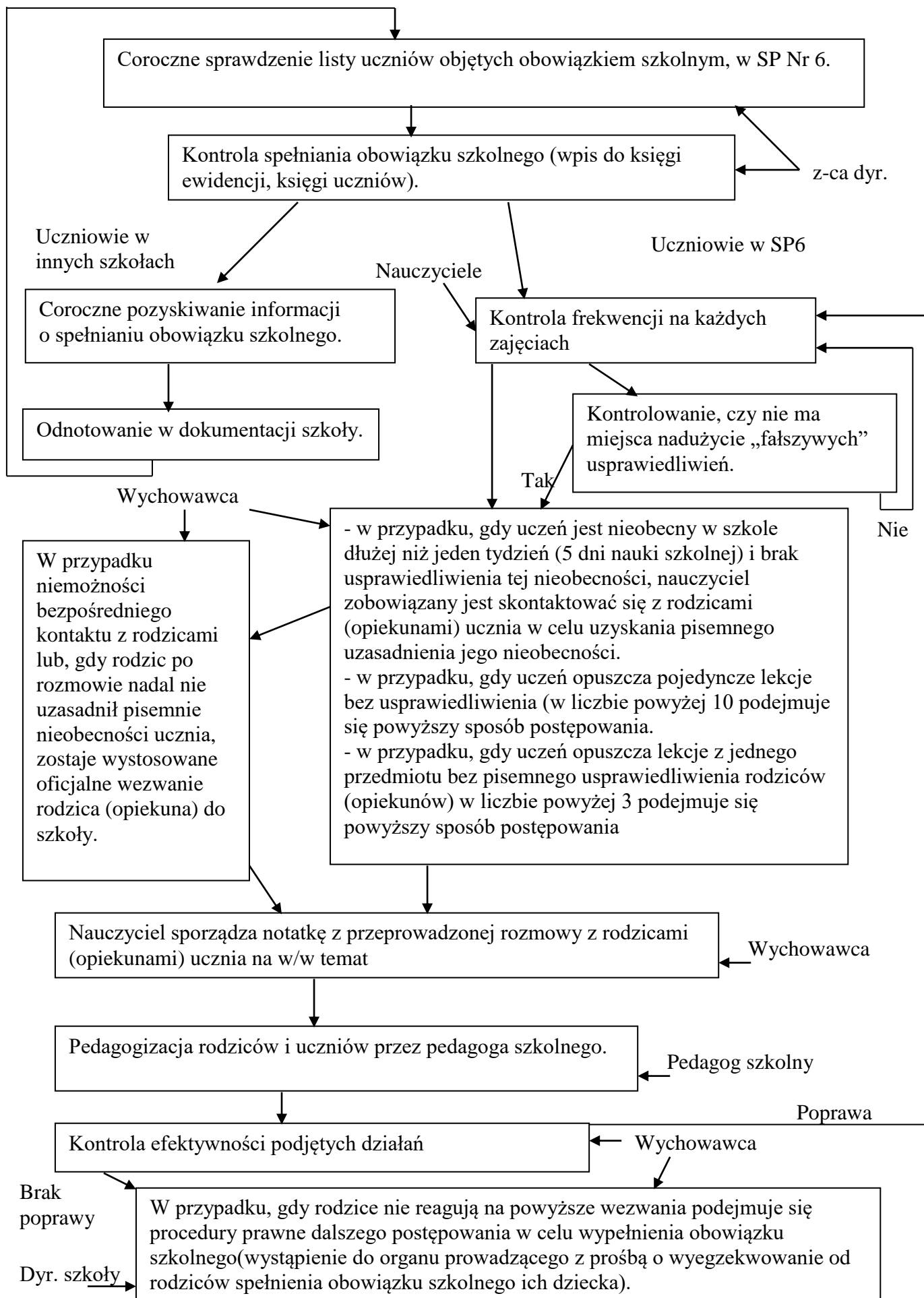


**PROCEDURA KONTROLI SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W SP NR 6  
IM. JANINY MAJKOWSKIEJ W SIERADZU**





## **Procedury postępowania w przypadku wypadku ucznia**

*Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z dalszymi zmianami.*

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.
2. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy one są zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela.
3. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel bądź inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
4. Zajęcia szkolne to nie tylko lekcje. Są to też prowadzone poza szkołą np. lekcje plenerowe, wycieczki, dyskoteki, zielone szkoły, olimpiady, zawody sportowe. Podczas nich młodzież również pozostaje pod opieką nauczycieli, bo za wypadek podczas takich zajęć odpowiada szkoła i jej pracownicy. Podczas przerw uczniowie mają zapewnioną opiekę przez nauczycieli mających w tym czasie dyżur. Czas między zajęciami lekcyjnymi organizuje szkoła, uczniowie nie mogą opuszczać jej terenu. Cały teren szkoły w czasie gdy odbywają się zajęcia, pozostaje pod nadzorem i opieką szkoły.

### **Procedura postępowania w przypadku wypadków uczniów**

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
  - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
  - nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
  - zawiadamia natychmiast o wypadku pielęgniarkę szkolną (odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki, natomiast jeżeli jego stan nie pozwala mu na przejście do gabinetu, wzywa ją na miejsce wypadku),
  - w razie nieobecności pielęgniarki należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe (jeżeli sytuacja wymaga interwencji lekarza),
  - w przypadku zabrania poszkodowanego ucznia przez lekarza pogotowia ratunkowego, dyrektor szkoły wyznacza opiekuna (pracownika szkoły) nad tym uczniem do chwili przybycia rodziców (opiekunów prawnych),
  - osobami wyznaczonymi i przeszkolonymi do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej są : Pani Anna Pędzik, Pani Agnieszka Kluba

- dowiaduje się o stanie zdrowotnym poszkodowanego ucznia i ocenie zdarzenia (pod kątem sklasyfikowania go jako wypadku, co wiąże się z koniecznością wypełnienia dokumentacji wypadku), podjętych przez pielęgniarkę działaniach i powiadamia rodziców ucznia,

- **niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły lub zastępcę i wypełnia kartę zgłoszenia wypadku (pobraną z sekretariatu szkoły),**

- jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali,

- fakt powiadomienia rodziców dokumentuje wpisem w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć lub innym dokumencie (np. karcie wycieczki) podając datę, godzinę i informację kto powiadomił matkę/ojca ucznia o wypadku.

2. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi pielęgniarka lub nauczyciel powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

a) potrzebę wezwania pogotowia,

b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,

c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

3. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy), pielęgniarka lub nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku odmowy przyjazdu odnotowuje ten fakt podając datę i godzinę.

4. O każdym wypadku nauczyciel lub dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie współpracującego ze szkołą pracownika służby BHP.

**5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty i organ prowadzący:**

a) postępowanie w szczególnej sytuacji zaistnienia w wypadku powodującego ciężkiego uszkodzenia ciała lub ze skutkiem śmiertelnym:

- w sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące życie i zdrowie ucznia,

- jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły,

- dyrektor lub jego zastępca informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych), policję, Państwową Inspekcję Pracy, Sanepid oraz organ prowadzący, prokuratora oraz kuratora oświaty,

- do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia,

- dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny powstawania wypadku.

Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstawaniu podobnych zdarzeń.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. 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.

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



## PROCEDURA POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO

### I. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły.

### II. ZASADY OGÓLNE

#### 1. Definicje

##### **Wypadek przy pracy**

Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
- 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- 3) w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

##### **Wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy**

Na równi z wypadkiem przy pracy, w zakresie uprawnień do świadczeń określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu w tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz. U. Nr 199, poz. 1674) - traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- 1) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone dla wypadku przy pracy, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
- 2) podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony;
- 3) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

##### **Śmiertelny wypadek przy pracy**

Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

##### **Ciężki wypadek przy pracy**

Za ciężki wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne

zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

### **Zbiorowy wypadek przy pracy**

Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

### **2. Zasady zgłaszania wypadku**

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, a w szczególności bezpośredni przełożony pracownika, ma obowiązek natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz niezwłocznie zawiadomić pracodawcę.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić o wypadku swego pracodawcę tego samego dnia. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego pracodawcę niezwłocznie po ich ujawnieniu.
3. Pracownik, o ile to możliwe ze względu na stan zdrowia, składa w formie pisemnej zawiadomienie o wypadku i przekazuje je pracodawcy.
4. Zabezpieczenie miejsca wypadku oznacza, że do czasu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku nie wolno uruchamiać maszyn i urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały unieruchomione. Ponadto nie wolno zmieniać ich położenia, jak również położenia innych przedmiotów, a także nie wolno dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych.
5. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zgłosić się do najbliższej placówki medycznej w celu uzyskania konsultacji lekarskiej o powstałym urazie. Oryginał dokumentacji medycznej z wizyty lekarskiej pracownik przekazuje do inspektora ds. BHP, wykonującemu zadania służby BHP w szkole, w celu dołączenia jej do dokumentacji powypadkowej.

### **3. Powołanie zespołu powypadkowego**

1. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy lub zrównanego z wypadkiem przy pracy, w szczególności wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego, ustala zespół powypadkowy, w którego skład wchodzi inspektor ds. BHP oraz przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie BHP.
2. Skład zespołu powypadkowego, każdorazowo po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku, ustala odpowiednio do miejsca zdarzenia pracodawca na podstawie zarządzenia.
3. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić w formie pisemnej właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Zawiadomienie przygotowuje inspektor ds. BHP, wykonujący zadania służby BHP w szkole.

### **4. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku, najpóźniej następnego dnia, zespół powypadkowy jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:
  - a) dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
  - b) jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku,
  - c) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
  - d) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku;
  - e) zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
  - f) zebrać inne dowody dotyczące wypadku;
  - g) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,
  - h) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.
2. Zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.

## **5. Protokół powypadkowy**

1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia wypadku "Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku" wg wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 227, poz. 2298).
2. Przedmiotowy protokół sporządza się w trzech (3) oryginałach: dla osoby poszkodowanej, dla szkoły oraz dla potrzeb ZUS.
3. Zespół powypadkowy jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę oraz poinformować go o możliwości ubiegania się o jednorazowe odszkodowanie do ZUS-u z tytułu zaistniałego wypadku.
4. Poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego.
5. Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.
6. Zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego pracownika oraz poucza ich o prawie do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.
7. Odpowiednio do miejsca zdarzenia, pracodawca po otrzymaniu protokołu powypadkowego, zatwierdza otrzymany protokół lub zwraca go zespołowi powypadkowemu w celu usunięcia stwierdzonych nieścisłości w ciągu 5 dni od daty jego wpłynięcia.
8. Po zatwierdzeniu protokołu, pracodawca przekazuje jeden egzemplarz protokołu w oryginale poszkodowanemu pracownikowi lub upoważnionemu członkowi rodziny poszkodowanego.

## **6. Polecenia powypadkowe**

1. Polecenie powypadkowe, wydane odpowiednio do miejsca zdarzenia przez pracodawcę, inspektor ds. BHP przekazuje do osób odpowiedzialnych za realizację tych poleceń.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację poleceń powypadkowych przekazują na piśmie informację o sposobie i terminie wykonania ww. czynności odpowiednio do miejsca zdarzenia do pracodawcy.
3. W przypadku trudności z realizacją polecenia powypadkowego, osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności zawartych w poleceniu przekazuje informację na piśmie o nowym terminie i sposobie realizacji polecenia.
4. Niewykonanie polecenia powypadkowego lub nieprzekazanie informacji na piśmie do właściwej osoby i/lub w określonym terminie przez osobę odpowiedzialną może skutkować nałożeniem kary porządkowej ze strony pracodawcy na podstawie Kodeksu Pracy.

## **7. Karta statystyczna wypadku**

1. Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego inspektor ds. BHP, wykonujący zadania służby BHP w szkole wypełnia kartę statystyczną wypadku wg wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 14, poz. 80) - dalej r.k.s.w.
2. Statystyczną kartę przekazuje się w formie elektronicznej na portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego lub oryginał sporządzony w formie pisemnej do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy (§ 5 ust. 3 r.k.s.w.)
3. Kolejność numerów statystycznych kart jest bezpośrednio związana z numerem protokołu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadków dla danego poszkodowanego.
4. Karty statystyczne są przechowywane w dokumentacji powypadkowej szkoły.

## **8. Rejestr wypadków**

1. Inspektor ds. BHP wykonujący zadania służby BHP w firmie jest obowiązany prowadzić, pracodawca przechowuje rejestr wypadków przy pracy pracowników.
2. Pełna dokumentacja wypadkowa przechowywana jest w firmie przez 10 lat.

## **9. Rodzaje świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych**

1. Z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej przysługują następujące świadczenia:
  - a) zasiłek chorobowy - dla ubezpieczonego, którego niezdolność do pracy spowodowana została

- wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową,
- b) świadczenie rehabilitacyjne - dla ubezpieczonego, który po wyczerpaniu zasiłku chorobowego jest nadal niezdolny do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja lecznicza rokuje odzyskanie zdolności do pracy,
  - c) zasiłek wyrównawczy - dla ubezpieczonego będącego pracownikiem, którego wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
  - d) jednorazowe odszkodowanie - dla ubezpieczonego, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
  - e) jednorazowe odszkodowanie - dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty,
  - f) renta z tytułu niezdolności do pracy - dla ubezpieczonego, który stał się niezdolny do pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;
  - g) renta szkoleniowa - dla ubezpieczonego, w stosunku do którego orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie spowodowaną wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową,
  - h) renta rodzinna - dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty uprawnionego do renty z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;
  - i) dodatek do renty rodzinnej - dla sieroty zupełnej,
  - j) dodatek pielęgnacyjny,
  - k) pokrycie kosztów leczenia z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych oraz zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne w zakresie określonym ustawą.

2. Pracownik może ubiegać się o jednorazowe odszkodowanie z ZUS. W tym celu pracownik wypełnia odpowiedni wniosek i przekazuje go odpowiednio do miejsca zdarzenia pracodawcy.
3. Dokumentacja wypadkowa jest wysyłana ze szkoły do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, właściwego do miejsca zamieszkania osoby poszkodowanej w wypadku.
4. Pracownik, który dodatkowo ubezpieczył się na życie za pośrednictwem pracodawcy, może również ubiegać się o odszkodowanie z tego ubezpieczenia. W tym celu powinien zwrócić się do pracodawcy w celu uzyskania informacji i wypełnienia odpowiednich dokumentów.
5. Pracownikowi, który wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu, przysługuje jednorazowe odszkodowanie.
6. Za stały uszczerbek na zdrowiu uważa się takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje upośledzenie czynności organizmu nie rokujące poprawy.
7. Za długotrwały uszczerbek na zdrowiu uważa się takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje upośledzenie czynności organizmu na okres przekraczający 6 miesięcy, mogące ulec poprawie.
8. Oceny stopnia uszczerbku na zdrowiu oraz jego związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową dokonuje się po zakończeniu leczenia i rehabilitacji.

## **10. Utrata prawa pracownika do świadczeń z tytułu ubezpieczenia wypadkowego**

1. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego nie przysługują pracownikowi, gdy wyłączną przyczyną wypadku przy pracy bądź zrównanego z wypadkiem przy pracy było udowodnione naruszenie przez pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa:
  - a) umyślność zachowanie się pracownika, które on okazuje, przewidując skutki, jakie wynikają z jego zachowania i skutki te chce wywołać. Umyślność może polegać na zamierzonym podjęciu działania sprzecznego z obowiązkiem pracownika lub na zamierzonym powstrzymaniu się od działania, mimo, że istnieje obowiązek czynnego zachowania się.
  - b) rażące niedbalstwo - poszkodowany pracownik podejmuje działania z naruszeniem przepisów o ochronie zdrowia i życia, chociaż mógł i powinien był przewidzieć grożące mu niebezpieczeństwo, które zwykle występuje w danych okolicznościach faktycznych, co dla każdego człowieka o przeciętnej przezorności jest oczywiste; pracownik przejawia brak staranności, jakiej można domagać się od osób najmniej rozwiniętych.
4. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego nie przysługują również pracownikowi, który będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, przyczynił się w znacznym stopniu do spowodowania wypadku.

## **11. Zasady postępowania wobec pracownika, który mógł się znajdować w stanie nietrzeźwości**

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że pracownik znajdował się w stanie nietrzeźwości, był

pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, pracodawca kieruje pracownika na badanie niezbędne do ustalenia zawartości alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie.

2. Pracownik jest obowiązany poddać się temu badaniu. Odmowa poddania się badaniu lub inne zachowanie uniemożliwiające jego przeprowadzenie powoduje pozbawienie prawa do świadczeń, chyba że pracownik udowodni, że miały miejsce przyczyny, które uniemożliwiły poddanie się temu badaniu.

3. W przypadkach, gdy po badaniu pracownika okazuje się, że pracownik znajdował się w stanie nietrzeźwości, był pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych koszty badań ponosi pracownik.

5. Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy albo że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo pracownika do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

6. Do protokołu powypadkowego dołącza się zapis wyjaśnień poszkodowanego i informacji uzyskanych od świadków wypadku, a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, w szczególności pisemną opinię lekarza lub innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku, a także odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz uwagi i zastrzeżenia, stanowiące integralną część protokołu powypadkowego.

## **12. Inne**

1. W szkole dokumenty związane z prowadzeniem dochodzenia powypadkowego podpisuje pracodawca.

2. Dokumentacja wypadkowa z wypadku przy pracy lub wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy jest tworzona w trzech (3) egzemplarzach (kompletach):

a) Jeden komplet dokumentacji wypadkowej przekazywany jest lub przesyłany przez pracodawcę poszkodowanemu pracownikowi lub upoważnionemu członkowi rodziny poszkodowanego.

b) Drugi komplet dokumentacji wypadkowej przesyłany jest przez pracodawcę na pisemny wniosek pracownika lub upoważnionego członka rodziny poszkodowanego do ZUS.

c) Trzeci komplet dokumentacji wypadkowej pozostaje w dokumentacji BHP w szkole.

3. Za wdrożenie postanowień niniejszej procedury odpowiedzialny jest pracodawca.

4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.





## **PROCEDURA UCZNIÓW KLAS**

## **PROCESU ADAPTACYJNEGO CZWARTYCH**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego wychowawcy klas trzecich przekazują informacje o swoich wychowankach przyszłym wychowawcom klas czwartych. Dane mogą być zawarte w tzw. „zeszycie klasowym”.
2. Uczniowie klas czwartych w pierwszych dniach nauki poznają pracowników szkoły oraz zapoznają się z budynkiem i zasadami funkcjonowania uczniów w szkole.
3. Uczniowie zostają zapoznani z ofertą zajęć pozalekcyjnych, stanowiących atrakcyjną formę spędzania czasu wolnego.
4. Czwartoklasiści wraz z wychowawcą, ustalają zasady i normy postępowania, które obowiązywać będą w ich klasie.
5. Nauczyciele- wychowawcy oraz pedagog szkolny przeprowadzają zajęcia integrujące zespół klasowy.
6. W trakcie trwania nauki, uczniowie zdobywają umiejętności współpracy i zdrowego współzawodnictwa oraz uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas piątych.
7. Pod koniec roku szkolnego rodzice uczniów klas trzecich lub z początkiem roku szkolnego rodzice uczniów klas czwartych poznają przyczyny decydujące o niepowodzeniach ucznia w klasie czwartej a także poznają społeczny rozwój dziecka.
8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przeprowadza wywiad i diagnozuje oczekiwania rodziców wobec szkoły i uzyskuje dodatkowe informacje o dziecku.



## **PROCEDURA PROCESU PIERWSZYCH**

## **ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS**

Podstawa prawna:  
Ustawa z dnia 7 września  
Nr 76)

1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r.

1. Kontakt dziecka ze szkołą rozpoczyna się na etapie grupy „O” i obejmuje:
  - obserwację zajęć prowadzonych w klasach pierwszych
  - udział w imprezach zorganizowanych przez klasy I – III
2. Z początkiem roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznają się z budynkiem szkolnym, pracownikami szkoły oraz poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku.
3. W pierwszym okresie nauki nauczyciele dokonują diagnozy rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację szkolną, posługując się kartą wstępnej obserwacji dziecka.
4. Na podstawie uzyskanych informacji i kart przedszkolnych dziecka sześciolatniego wychowawcy, pedagog szkolny decyduje o rodzaju pomocy, którą udziela dziecku ( zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, pomoc pedagoga szkolnego).
5. Nauczyciele – wychowawcy w pierwszych dniach nauki stosują metody i formy pracy integrujące zespół klasowy.
6. W trakcie trwania nauki pierwszoklasiści uczą się współpracy w zespole klasowym, uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas drugich ( Ślubowanie klas pierwszych, Pasowanie na czytelnika, zabawy karnawałowe, wycieczki, itp.).
7. Uczniowie klas pierwszych w początkowym okresie nauki zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycją i zwyczajami Szkoły Podstawowej nr 6 w Sieradzu.
8. Pod koniec roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki przez pierwszoklasistów organizuje się spotkanie z ich rodzicami w celu zapoznania z organizacją pracy szkoły.
9. Na pierwszym zebraniu rodzice uczniów klas pierwszych zapoznają się z wymaganiami stawianymi przed uczniami, szeroką gamą zajęć dodatkowych organizowanych dla uczniów klas I – III. Wśród rodziców przeprowadza się ankietę, której celem jest zdiagnozowanie oczekiwań rodziców wobec szkoły, uzyskanie danych osobowych i pozostałych informacji o dziecku.
10. Pedagog szkolny przeprowadza dla uczniów prelekcję „Próg szkolny klasy I – rozwój społeczny dziecka”.

Przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19.06.2001r. – Uchwała nr 10/2000/2001



## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU**

**CEL PROCEDURY:** Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

**PODSTAWA PRAWNA:**

- Statut szkoły

- Rozporządzenie MEN z dnia 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. Nr 61, poz. 642, z 2002r. Nr 10, poz. 96 z 2003r. Nr 146, poz. 1416 z 2004r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005r. Nr 10, poz. 75).

**DO PRZESTRZEGANIA PROCEDURY ZOBOWIĄZANI SĄ RODZICE / PRAWNI  
OPIEKUNOWIE I OSOBY UPOWAŻNIONE PRZEZ NICH, NAUCZYCIELKI I PERSONEL  
POMOCNICZY (OPIEKUNOWIE DOJAZDU, POMOC NAUCZYCIELA).**

Przez użycie w procedurze określenia rodzice, należy także rozumieć prawni opiekunowie.

### **PROCEDURA**

Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego odpowiadają rodzice. Na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.

### **I. PRZYPROWADZANIE DZIECI**

1. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy, nauczycielowi pełniącemu dyżur na świetlicy, bądź opiekunowi dojazdu.
2. Dzieci przyprowadzane są do oddziału przedszkolnego według grafiku zajęć w danej grupie. O ewentualnym późniejszym przybyciu dziecka należy poinformować nauczyciela.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali – w związku z czym rodzic zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do sali, na świetlicę lub przystanek autobusowy. Z uwagi na brak kontaktu wzrokowego z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy dziecko nie wnosi zabawek lub innych przedmiotów, które mogą zagrażać bezpieczeństwu.
5. Dziecka chorego nie wolno przyprowadzać do oddziału przedszkolnego.  
W przypadku, gdy dziecko w trakcie pobytu wykazuje objawy chorobowe, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym rodzica, a rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka. W przypadku braku kontaktu z rodzicem nauczyciel informuje osobę upoważnioną przez rodzica do odbierania dziecka.

### **II. ODBIERANIE DZIECI**

1. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzic może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodzica.  
Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez osobę upoważnioną.
  - a) Wypełnione upoważnienia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka, rodzice osobiście przekazują wychowawcy grupy na początku każdego roku szkolnego. W sytuacjach wyjątkowych także w trakcie roku szkolnego.

- b) Upoważnienia mogą być zmienione lub odwołane przez rodziców w miarę potrzeb.
  - c) Rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka tylko taką osobę, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo; taką, która może przejąć odpowiedzialność prawną.
  - d) Upoważnienia mają zawierać dane personalne osoby upoważnionej (imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, stopień pokrewieństwa).
  - e) Jeśli dziecko w sytuacjach wyjątkowych ma odebrać inna osoba, niż upoważniona wcześniej, nauczyciel ma prawo żądać pisemnej zgody rodzica. W takim przypadku rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela. Jeśli nie ma w/w informacji od rodzica i jego pisemnej zgody, nauczyciel nie może wydać dziecka.
  - f) Obowiązkiem nauczyciela jest upewnianie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną przez rodzica w upoważnieniu. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną.
  - g) Dziecko nie może być wydawane rodzeństwu do lat 14. Odbieranie dziecka przez osoby nieletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców – osobne niż upoważnienie. Rodzice ponoszą wtedy pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka powierzonego osobie niepełnoletniej.
  - h) Na telefoniczną prośbę rodzica czy innej osoby, dziecko nie może być wydane.
2. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadkach, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać (czy to rodzica, czy opiekuna, czy osoby upoważnionej) wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub agresywne zachowanie. Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko w takich przypadkach do czasu wyjaśnienia sprawy. Nauczyciel lub opiekun dojazdu wzywa wtedy drugiego rodzica lub osobę upoważnioną. Powiadamia też Dyrektora lub jego zastępcę. Personel ma prawo wezwać policję.
3. Życzenie jednego z rodziców, aby dziecka nie odbierał drugi rodzic, musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym.
4. Nie wolno odbierać dziecka z sali, placu zabaw, z wycieczki lub innej organizowanej imprezy lub uroczystości, bez poinformowania o tym nauczyciela lub osoby opiekującej się dzieckiem.  
Z sali zajęć, placu zabaw, wycieczki, uroczystości lub innej formy organizowanej przez placówkę można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu i zgłosił nauczycielowi fakt odbierania dziecka przez kontakt wzrokowy i pożegnanie.
5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane na czas (spóźnienie rodzica lub osoby upoważnionej) – nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem i informuje o tym fakcie. Czeką też z dzieckiem do 30min.
- a) Jeśli nie uda się nawiązać kontaktu telefonicznego i minie czas 30min. nauczyciel powiadamia Dyrektora lub jego zastępcę. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
  - b) W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Dyrektorem, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
  - c) Nauczyciel, opiekun sprawujący opiekę nad dzieckiem, nie może pozostawić go pod opieką innej osoby ani oddalić się z nim z miejsca pobytu.
  - d) Rodzice lub osoby upoważnione, którzy odebrali dziecko po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki służbowej, w której podana jest godzina odbioru dziecka i przyczyna spóźnienia.
  - e) Gdy sytuacja ze spóźnianiem się i nieodbieraniem dziecka w ustalonych godzinach powtarza się, Dyrektor placówki powiadamia policję.
6. Rodzice i osoby upoważnione zobowiązani są do przekazywania aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie komórkowych).  
O wszelkich zmianach numerów i możliwości kontaktu zobowiązani są niezwłocznie powiadomić nauczyciela.
7. Do szatni po zajęciach może odprowadzić dziecko osoba zatrudniona na świetlicy lub jako pomoc nauczyciela. Dzieci dojeżdżające również może przyprawdzać i odprowadzać opiekun dojazdu lub pomoc nauczyciela.

8. W przypadku, gdy rodzic, bądź osoba upoważniona pozostaje na terenie placówki z dzieckiem po jego odebraniu, nauczyciel ani nikt z personelu nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
9. Nauczyciele oraz personel pomocniczy nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego bez opieki przez rodziców na terenie placówki podczas zajęć lub po zajęciach ( na korytarzu, na placu zabaw, na boisku, przed wejściem, w szatni, przy furtce, przed zamkniętymi drzwiami sali lub świetlicy, na przystanku autobusowym).
10. W przypadku, gdy dziecko płacze i nie chce wyjść z osobą upoważnioną, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami i ustala dalsze postępowanie. Dziecko pozostaje wtedy pod opieką nauczyciela do czasu ustalenia sposobu odebrania dziecka.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. Z PROCEDURĄ PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI POWINNI BYĆ ZAPOZNANI WSZYSCY PRACOWNICY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO ORAZ RODZICE.
2. Procedura obowiązuje od dnia 1.02.2013 r. i została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

**Procedura wydawania duplikatów świadectw szkolnych:**

1. W przypadku utraty *oryginału świadectwa* rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
  - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
  - roku ukończenia szkoły / klasy.zgodnie z **załącznikiem nr 1** do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły .
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
3. Termin wykonania duplikatu wynosi do 7 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
4. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Duplikat zawiera:
  - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
  - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - datę wystawienia duplikatu,
  - podpis dyrektora szkoły,
  - pieczęć urzędową.
6. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
7. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania, telefon)

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 6  
im. Janiny Majkowskiej  
w Sieradzu**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa .....

(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez .....

(nazwa szkoły)

..... w ..... w..... roku.

(miejscowość)

Ww. świadectwo zostało wystawione dla .....

(nazwisko i imię)

ur. dnia ..... 19..... roku w .....

..... województwo .....

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od ..... do.....

Oryginał świadectwa uległ.....

(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. ....
2. ....

.....

(podpis)

#### **UWAGA**

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. (Dz. U. Nr 97, poz. 624) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej "Wykaz (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635) - za duplikat świadectwa ukończenia przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" opłaty wynoszą:  
szkoły – 26zł



## **PROCEDURY NA ZEWNĘTRZNYCH**

### **I. Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego wszystkich uczniów ze szczególnym uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nauczycieli i pracowników obsługi administracji na wypadek zagrożenia zewnętrznego.

### **II. Podstawy prawne uruchomienia procedury:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
2. Uchwała Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015-2019”;
3. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
4. Ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o zarządzaniu kryzysowym;
5. Ustawa z dnia 10 czerwca 2010 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
6. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
8. Ustawa z dnia 8 kwietnia 2010 r. o ochronie zdrowia;
9. Ustawa z dnia 16 lipca 2009 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
10. Ustawa z dnia 8 października 2010 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

### **III. Przedmiot i zakres stosowania procedury:**

Procedura dotyczy stwierdzenia zagrożenia lub możliwości jego wystąpienia oraz symptomów wskazujących na podjęcie koniecznych czynności przez administratora obiektu, dyrektora (osób wskazanych) placówki związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego. Procedura określa sposób postępowania na wypadek zagrożeń zewnętrznych

### **IV. Uprawnienia i odpowiedzialność osób realizujących konieczne działania:**

1. Zespół zarządzania w sytuacji zagrożenia np.:
  - dyrektor placówki – podejmuje czynności związane z sytuacją zagrożenia, wdraża obowiązującą procedurę, kieruje i zarządza procesami bezpieczeństwa w placówce .  
Wydaje dyspozycje i polecenia pracownikom, powiadamia odpowiednie służby oraz kontroluje przebieg zastosowanej procedury,
  - wicedyrektor – pod nieobecność dyrektora placówki, podejmuje czynności związane z sytuacją zagrożenia.
2. Za uruchomienie i anulowanie alarmu w placówce odpowiada dyrektor szkoły.

## **WYPADEK ZAGROŻEŃ**



3. Decyzję o ewakuację uczniów i pracowników podejmuje dyrektor szkoły.
4. Odpowiedzialni za ewakuację : Anna Spętana, Agnieszka Świątek.
5. Odpowiedzialnych powiadamia dyrektor lub osoba, która zauważyła zagrożenie.

#### **V. Sposób postępowania określają procedury.**

#### **VI. Sposób przygotowania do ewakuacji określa plan ewakuacji placówki.**

#### **VII Telefony alarmowe**

- Policja 997
- Straż Pożarna 998
- Pogotowie Ratunkowe 999
- Telefon alarmowy telefonów komórkowych 112
- Pogotowie Energetyczne 991
- Pogotowie Gazowe 992
- Pogotowie Ciepłownicze 993
- Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
- Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
- Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226
- SMS interwencyjny dla osób głuchoniemych 723 986 112

#### **VIII. Sposób powiadamiania służb specjalnych:**

Wybierz jeden z w/w numerów. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora instytucji mów spokojnie, wyraźnie, podając następujące informacje:

- podaj miejsce zdarzenia i rodzaj zagrożenia,
- podaj liczbę napastników i opisz ich wygląd,
- podaj informację zagrożeniu życia i zdrowia osób przebywających w budynku,
- określ i podaj liczbę ofiar, jeżeli takie były,
- podaj numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,
- opisz najszybszą/najbezpieczniejszą drogę dojazdu do miejsca zdarzenia,
- podaj swoje nazwisko, pełnioną funkcję w szkole/placówce,
- po powiadomieniu nie odkładaj słuchawki do czasu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

#### **IX Zarządzanie na wypadek sytuacji kryzysowej:**

1. Personel działający w trakcie zagrożenia – dyrektor, zastępca dyrektora.
2. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie stanu zabezpieczeń przed osobami z zewnątrz – p. Jolanta Rutkowska, p. Agnieszka Świątek.
3. Zapoznać z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia pracowników i uczniów. Osoby odpowiedzialne – wychowawcy klas.
4. Wyznaczyć i sprawdzić kierunki i drogi ewakuacji. Osoby odpowiedzialne – p. Maja Brus – Referent ds. BHP.
5. Wyznaczyć i wyposażyć w środki pierwszej pomocy określone pomieszczenia – p. Anna Pędzik, p. Agnieszka Kluba.
6. Alternatywne miejsce ewakuacji – Kościół.
7. Źródła alarmowania – dzwonek, gwizdek.
8. Częstotliwość ćwiczeń w przypadku określonych zagrożeń – 1 raz w roku.
9. Informację o zaplanowanych ćwiczeniach – groźba zamachu terrorystycznego (wtargnięcie na teren placówki obcej osoby) oraz napastnik z groźnym narzędziem należy bezwzględnie przekazać wszystkim osobom w nich uczestniczącym.

10. Osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie dokumentów i planów szkoły – p. Izabela Żuberek.

#### **X. Obowiązki pracowników:**

1. Zapoznać się z rodzajami alarmów i nauczyć się ich rozpoznawania.
2. Zapamiętać rodzaje komunikatów ostrzegawczych i ćwiczyć je z uczniami.
3. Nauczyć się napa mieć numerów telefonów Służb Ratowniczych.
4. Uczestniczyć w ćwiczeniach posługiwania się technicznymi środkami alarmowymi.
5. Zapamiętać miejsca rozmieszczenia środków alarmowych i głównych wyłączników.
6. Zapamiętać miejsca schronienia na wypadek zagrożenia i niemożliwości ewakuacji.
7. Zapamiętać/ zapisać numery telefonu do dyrektora placówki, osób decydujących w zagrożeniu – 603 876 155.
8. Przypominać sobie obowiązujące instrukcje i procedury w szkole/placówce.
9. Realizować programy profilaktyczne o zagrożeniach ze swoimi uczniami.
10. Alarmy w sytuacjach kryzysowych traktować poważnie i odpowiedzialnie.
11. Postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.



#### **Podłożenie**

##### **a) Zgłoszenie o**

- po ewakuacji zachowaj spokój,
- nie używaj telefonu komórkowego,
- ustaw uczniów w parach i przelicz,
- zadbaj o uczniów ze SPE,
- zabierz dziennik, listę uczniów z numerami telefonów do rodziców,
- opuść z uczniami miejsce zagrożone wybuchem przemieszczając się po wyznaczonych drogach ewakuacyjnych,
- udaj się na miejsce ewakuacji – boisko szkolne,
- sprawdź, czy wszyscy uczniowie doszli do wyznaczonego miejsca,
- powiadom rodziców o miejscu odbioru dzieci,
- po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją,
- bezwzględnie wykonuj polecenia funkcjonariuszy

#### **ładunku wybuchowego – w klasie podłożeniu bomby:**

ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu

- dziecko niepełnosprawne wychodzi ostatnie pod opieką nauczyciela wspomagającego/asystenta nauczyciela.

**b) Przesyłka z podejrzaną zawartością w formie płynnej lub stałej (proszek, pył, galareta, piana, itp.):**

- Nie dotykaj jej! Nie wężaj! Nie otwieraj!
- połóż na płaskiej powierzchni,
- jeśli podejrzana przesyłka jest uszkodzona, przykryj ją delikatnie,
- zamknij okna
- wyłącz systemy wentylacji i klimatyzacji
- opuść pomieszczenie zamykając je ta, aby nikt nie wszedł,
- powiadom dyrektora.



**Zagrożenie chemicznymi.**

**niebezpiecznymi substancjami**

**a) Rozlana substancja:**

- nie dotykaj i nie wężaj podejrzanymi substancjami,
- nie sprzątaj proszku, nie ścieraj cieczy,
- zabezpiecz substancję jeżeli masz taką możliwość,
- zaproś uczniów o zabezpieczeniu dróg oddechowych,
- wyprowadź uczniów z zagrożonego pomieszczenia,
- wyłącz klimatyzację i wentylację,
- zamknij drzwi na klucz,
- zawiadom dyrektora o zagrożeniu,
- udaj się z uczniami w bezpieczne miejsce np. toaleta,
- zaopiekuj się uczniami ze SPE i osobami poszkodowanymi,
- nie opuszczaj budynku, oczekuj na decyzję dyrektora szkoły,
- dyrektor powiadamia o zagrożeniu pracowników i uczniów, nakazując pozostanie w salach lekcyjnych.

**b) Rozpylenie gazu:**

W klasie

- poproś uczniów o zabezpieczenie dróg oddechowych i oczu (nie trzeć oczu, nie przełykać śliny),
- otwórz okna i drzwi,
- ustaw uczniów i przelicz,
- zadbaj o uczniów ze SPE,
- zabierz dziennik, listę uczniów z numerami telefonów do rodziców,

- opuść z uczniami miejsce zagrożone przemieszczając się po wyznaczonych drogach ewakuacyjnych,
- powiadom dyrektora o zdarzeniu,
- udaj się na miejsce ewakuacji – boisko szkolne,
- sprawdź, czy wszyscy uczniowie doszli do wyznaczonego miejsca,
- powiadom rodziców o miejscu odbioru dzieci,
- po przybyciu Policji na miejsce incydentu, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją,
- bezwzględnie wykonuj polecenia funkcjonariuszy

#### Na korytarzu

- zamknij i uszczelnij drzwi pomieszczenia,
- otwórz okna i posadź uczniów przy oknach,
- zaopiekuj się uczniami wymagającymi pomocy (np. w przypadku gazu pieprzowego zdjąć biżuterię, okulary, przemyć oczy, zastosować zimne okłady),
- powiadom dyrektora o zdarzeniu,
- oczekuj na pomoc



## **Wtargnięcie agresywnego intruza**

1. Powiadomienie o agresywnym intruzie dyrektora szkoły.
2. Podjęcie rozmowy z intruzem, celem ustalenia, kim jest, dlaczego znalazł się w szkole i co jest przyczyną jego zachowania.  
Wskazówki dla osoby przeprowadzającej wywiad:
  - utrzymanie perswazyjnego tonu,
  - nie zbliżanie się do niego, pozostanie w bezpiecznej odległości,
  - unikanie dłuższego wpatrywania się w niego.
3. Odizolowanie intruza.
4. Powiadomienie o incydencie Policji gdy:
  - doszło do zniszczenia mienia szkolnego, uczniów lub pracowników szkoły,
  - doszło do przemocy fizycznej.
5. W razie zniszczenia mienia szkoły sporządzenie notatki.

## **Wtargnięcie napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią.**

- kiedy wejdą napastnicy, usłyszysz strzały i jesteś blisko tego zdarzenia **połóż się twarzą do ziemi i zakryj rękami głowę,**
- jeżeli widzisz napastnika, nie uciekaj,
- uciekaj kiedy wiesz, że ucieczka powiedzie się,
- po opuszczeniu budynku powiadom policję.

### **a) Pozostanie w budynku – zabarykadowanie się**

- jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz, zabarykaduj się np. ławkami,
- wycisz i uspokój uczniów,
- zaopiekuj się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy,
- każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefon
- zasłoń okno, zgaś światło,
- nie przemieszczaj się,
- bądź poniżej linii okien, zejdz ze światła drzwi,
- zejdz z linii strzału, połóż się na podłodze,
- jeżeli padną strzały, nie krzycz,
- jeżeli możesz powiadom policję,
- nie otwieraj nikomu drzwi

### **Bezpośredni kontakt z napastnikiem**

- wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika,
- na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon,

- poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia,
- nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego,
- nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika,
- nie zwracaj na siebie uwagi
- nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny,
- nie oszukuj terrorysty,
- uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu,
- poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami,
- pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów,
- zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty

### **W przypadku działań antyterrorystycznych**

- nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę,
- nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi,
- połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy,
- słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom,
- nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących,
- pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami,
- odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy,
- bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona,
- po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku,
- nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru.



### **Groźba zamachu**

### **terrorystycznego**

#### **a) Podejrzanie zachowująca się osoba na terenie placówki:**

- dyskretnie obserwuj podejrzaną osobę,
- podejmij współpracę z inną osobą (jeżeli to możliwe). Która powiadomi dyrektora o zaistniałej sytuacji,
- przy braku informacji zwrotnej od osoby współpracującej powiadom policję o zaistniałej sytuacji,
- jeżeli uznasz, że osoba stwarza zagrożenie wycofaj się na bezpieczną odległość,
- zabierz uczniów,
- uciekaj albo zabarykaduj się w pomieszczeniu,
- po drodze informuj o zagrożeniu osoby znajdującej się w strefie zagrożonej.

## b) Podejrzany pakunek, paczka na terenie szkoły:

- nie dotykaj, nie przemieszczaj podejrzanego paczki,
- zabezpiecz miejsce i poproś uczniów o wycofanie się w bezpieczne miejsce,
- zachowaj spokój,
- nie używaj telefonu komórkowego w pobliżu podłożonego ładunku,
- powiadom dyrektora o zagrożeniu,
- po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji, udaj się z uczniami w miejsce ewakuacji – boisko szkolne,
- zadbaj o uczniów ze SPE,
- po drodze informuj o zagrożeniu jak największe grono osób znajdujących się w strefie zagrożonej,
- sprawdź, czy wszyscy uczniowie doszli do wyznaczonego miejsca,
- powiadom rodziców o miejscu odbioru dzieci,
- po przybyciu Policji na miejsce incydentu przejmuje ona dalsze kierowanie akcją,
- bezwzględnie wykonuj polecenia funkcjonariuszy.



## ZASADY POSTĘPOWANIA PODŁOŻENIU LUB WYBUCHOWEGO W

## W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O ZLOKALIZOWANIU ŁADUNKU SZKOLE.

### I. Alarmowanie

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest obowiązana o tym powiadomić:

- administratora obiektu,
- Policję ( Tel. 997 lub Tel. 112 w sieci komórkowej)

2. Zawiadamiając Policję, należy podać:

- treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych do instrukcji,
- miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
- numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko, oraz uzyskać od Policji Potwierdzenie przyjęcia powyższego zawiadomienia.

### II. Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji jego podłożenia.

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:

- przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów),
  - ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. pomieszczenia ogólnodostępne tj.: korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.
- 4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których – w ocenie użytkowników obiektu – przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i Policję.**
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, uzasadnione jest przypuszczenie, iż pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego.

**W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.**

6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

### **III. Akcja rozpoznawczo – neutralizacyjna zlokalizowanych ładunków wybuchowych.**

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowanie ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione komórki organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Po zakończeniu działań policjant kierujący akcją przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat



i każdorazowo powinni powiadomić o tym Policję, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.

2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie personelu w zakresie niniejszej instrukcji: ewakuacji i architektonicznym układzie obiektu, w tym rozmieszczenia punktów newralgicznych takich, jak węzły gazowe, energetyczne i wodne, oraz posiadać ich aktualny plan, który udostępni na żądanie policjanta kierującego akcją. Policja udziela pomocy w realizacji szkolenia.
3. Administrator obiektu winien podejmować wszelkie czynności, zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiające podkładanie w nim ładunków wybuchowych.
4. **Z treścią niniejszych „zasad postępowania” należy zapoznać wszystkich pracowników administracyjnych i ochrony.**

## **ZASADY PROWADZENIA ROZMOWY ZE ZGŁASZAJĄCYM O PODŁOŻENIU „BOMBY”**

1. Wypełniając formularz, właściwe informacje podkreślić lub wypisać w wykropkowane miejsca.
2. Wypełnić podczas lub po zakończeniu rozmowy, jednocześnie ją nagrywając.
3. Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie.
4. Udając trudności ze zrozumieniem telefonującego, jak najdłużej przeciągać rozmowę.
5. Uświadomić zgłaszającemu możliwość spowodowania śmierci lub zranień osób postronnych w wyniku zamachu.
6. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania maksimum informacji o zgłaszającym, posiadanym przez niego stopniu wiadomości o terenie, obiekcie zamachu oraz o bombie.

W tym celu zadawać pytania typu:

- Kiedy bomba wybuchnie?
- Gdzie jest w tej chwili bomba?
- Jakiego rodzaju jest to bomba?
- Jak ona wygląda?
- W którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona?
- Dlaczego podłożył pan/pani bombę?
- Skąd pan/pani telefonuje?
- Czy mogę w czymś panu/pani pomóc?
- Czy chce się pan/pani z kimś skontaktować?
- Czy pan/pani jest konstruktorem bomby?
- Proszę podać swoje nazwisko i adres?
- inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji.

A. Dane personalne przyjmującego bezpośrednio zawiadomienie o „bombie”.

.....  
.....

B. Czas przyjęcia zawiadomienia.....

C. Dane personalne zgłaszającego, adres zamieszkania, sposób przedstawienia się, kogo reprezentuje:

.....  
.....

D. Opis osoby aminowego rozmówcy:

- z jaką znaną Ci osobą utożsamiasz głos rozmówcy
  - mężczyzna/kobieta/dziecko, chłopiec/dziewczyna
  - młody/ w średnim wieku/ w starszym wieku/ w przybliżeniu ile lat
- akcent/cechy charakterystyczne typu: cudzoziemiec/miejskowy – gwara, sztucznie zmieniony
- ton głosu (właściwy podkreśl): głośny/cichy, szybki/powolny, niski/wysoki, ciepły/chrapliwy, jękający się/zniekształcony, bełkotliwy/sepleniący, charakterystyczny/wymowa jakiejś litery lub inne
- inne cechy charakterystyczne głosu

E. Zachowanie się rozmówcy (podkreśl); spokojny, rozsądny, rozgniewany, desperacki, arogancki, nieracjonalny, wesoły, śmiech, inne.

F. Wpisać dokładną treść zawiadomienia o „bombie”:

.....

.....

.....

.....

.....

G. Inne uwagi przyjmującego zawiadomienie:

.....

.....

.....

**POWIADOMIĆ NATYCHMIAST**

1. Administratora obiektu tel:
2. Policję tel. Alarmowy 997 lub w sieci komórkowej 112

data i podpis



.....  
przyjmującego zawiadomienie

**INSTRUKACJA**

**POSTĘPOWANIA W**

**PRZYPADKU ZAGROŻENIA BIOTERRORYSTYCZNEGO**

**ZASADY OGÓLNE**

1. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania postanowień niniejszej instrukcji.
2. Dyrektor Szkoły czuwa nad przestrzeganiem procedur ustalonych niniejszą instrukcją przez podległy personel oraz odpowiada za zapewnienie warunków bezpieczeństwa na terenie szkoły.

3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia atakiem bioterrorystycznym lub wystąpienia prawdopodobieństwa takiego ataku, dyrektor szkoły zarządza nią przy pomocy Szkolnego Zespołu Antykryzysowego.
4. W przypadku zagrożenia atakiem bioterrorystycznym dyrektor szkoły zarządza ustnie wprowadzenie STANU ZAGROŻENIA, o czym powiadamia wszystkich pracowników.
5. Do czasu odwołania STANU ZAGROŻENIA wszyscy pracownicy szkoły podporządkowują się poleceniom Zakładowego Zespołu Antykryzysowego.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek zapoznania się z niniejszą instrukcją z potwierdzeniem tego faktu przez złożenie podpisu na druku oświadczenia.
7. Osoby zaangażowane do pracy są zapoznawane z niniejszą instrukcją i składają w/w oświadczenia przed przystąpieniem do pracy.
8. Obowiązek zapoznania pracowników z niniejszą instrukcją spoczywa na.....

## **ZASADY POSTĘPOWANIA**

1. Każdy pracownik szkoły, stosownie do stanowiska, przydzielonego mu zakres obowiązków i miejsca pracy powinien codziennie, przed przystąpieniem do pracy, dokonać kontroli pomieszczeń, zwracając także uwagę na toalety, kosze i inne miejsca pozwalające na ukrycie lub podłożenie jakiegokolwiek pakunku.
2. Każdy pracownik szkoły powinien powiadomić dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły lub zastępcę dyrektora o podejrzanych przedmiotach pozostawionych w nietypowych miejscach lub okolicznościach.
3. Sekretarz lub zastępca dyrektora, którzy otrzymali informację o podejrzanej przedmiocie powiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły, jednocześnie uniemożliwiając dostęp do podejrzanego przedmiotu osobom postronnym. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, sekretarz szkoły powiadamia o odkryciu podejrzanego przedmiotu posterunek Policji /Tel.997/ lub Straż Pożarną /Tel.998/, które mają obowiązek bezpiecznego przejęcia podejrzanego przedmiotu lub zabezpieczenia miejsca, w którym został znaleziony.
4. W przypadku otrzymania adresowanej do szkoły jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu np.:
  - brak nadawcy,
  - brak adresu nadawcy,
  - przesyłka pochodzi od nadawcy lub miejsca, z którego nie spodziewamy się jej, nie należy jej otwierać,
  - umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
  - worek ten należy umieścić w drugim grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
  - paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu, a następnie powiadomić posterunek Policji/tel.997/ lub Straż Pożarną/Tel.998
5. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki, blik, galareta, piana) lub płynnej należy:
  - możliwie nie ruszać tej zawartości, nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu,
  - całą zawartość umieścić w worku plastikowym i zabezpieczyć w sposób podany wyżej,
  - dokładnie umyć ręce,
  - w przypadku braku odpowiednich opakowań należy unikać poruszania i przemieszczania przesyłki,

- bezzwłocznie zawiadomić Policję lub Straż Pożarną i stosować się do ich wskazówek,
  - po przybyciu funkcjonariuszy Policji, Straży Pożarnej lub służb sanitarnych należy bezzwłocznie stosować się do ich zaleceń.
6. W przypadku otrzymania telefonicznej informacji o podłożeniu na terenie szkoły ładunku zawierającego substancje groźne biologicznie, truczny itp. należy:
- zachować spokój,
  - starać się prowadzić rozmowę z informującym o ładunku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w załączniku 2 do niniejszej instrukcji
  - jeżeli to możliwe – nagrywać rozmowę,
  - niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły zgodnie z procedurą w pkt.3;



## **PRÓBY SAMOBÓJCZE LUB SAMOBÓJSTWA**

W ramach **procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych** nauczyciel:

- a) zawiadamia natychmiast dyrekcję oraz identyfikuje źródła rzetelnych informacji, sprawdzając je kilkakrotnie,
- b) ocenia rozmiar zdarzenia,
- c) identyfikuje osoby potrzebujące pomocy i w miarę możliwości udziela im pierwszej pomocy,
- d) uczestniczy jako wychowawca w procesie kontaktowania się z rodzicami,
- e) prowadzi działania uprzedzające, interwencyjne i naprawcze.

Wszystkich pracowników szkoły obowiązują następujące procedury szczegółowe.

### **Sposób reagowania – zamiar samobójczy ucznia**

**Działania uprzedzające:**

- a) omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej,
- b) upowszechnienie procedur przewidywania zamiarów samobójczych (np. list sprawdzający),
- c) omówienie problematyki,
- d) monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji,
- e) dokonywanie (cyklicznie) badań przesiewowych pod np.: depresji, niedawnych doświadczeń urazowych (np. przemocy, nadużyć, gwałtu), przeżywanej żałoby,

#### **Działania interwencyjne:**

- a) ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia,
- b) nie pozostawiaj ucznia samego,
- c) usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru,
- d) bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce,
- e) zbierz wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia,
- f) wezwij pomoc (pogotowie, policję, straż), jeśli potrzeba,
- g) zadbaj, żeby interwencja służb przebiegła dyskretnie,
- h) towarzysz uczniowi – jesteś dla niego ważny,
- i) zawiadom dyrekcję szkoły,
- j) dokonaj szybkiej oceny dalszych zagrożeń,
- k) zawiadom wychowawcę, poinformuj o wynikach swojej oceny sytuacji,
- l) powiadom rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione,
- m) dokonaj wyboru priorytetów działania uzależniając działania do oceny sytuacji,
- n) ustal strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów,
- o) chroń ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatycznymi.

#### **Działania naprawcze:**

- a) dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamiaru samobójstwa uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi,
- b) bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z placówką opieki zdrowotnej,
- c) podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

#### **Lista sprawdzająca – zamiar samobójczy ucznia**

Czynnik wysokiego ryzyka TAK NIE

1. Czy uczeń mówi lub w inny sposób wyraża beznadziejność, bezradność?
2. Czy bezpośrednio lub pośrednio mówi o samobójstwie?
3. Czy w ostatnim czasie pozbywał się osobistych przedmiotów – przedtem dla niego ważnych?
4. Czy ostatnio zaczął izolować się, wycofywać z kontaktów, także z bliskimi kolegami?
5. Czy zaniechał zajęć, zabaw, dyscyplin sportu dotąd sprawiających mu przyjemność?
6. Czy napisał testament, list pożegnalny?
7. Czy używa wyrażeń, które wskazują jakiś moment w czasie, który wiąże się z końcem, zaprzestaniem, odejściem, inną sytuacją?
8. Czy przeszedł ostatnio zdecydowaną zmianę charakteru, nastroju, zachowania?
9. Czy ostatnio zmienił swoje nawyki, np. przestał dbać o wygląd?
10. Czy ma problemy z jedzeniem, spaniem nieuzasadnione organicznie?
11. Czy podejmował wcześniej próby samobójcze?
12. Czy podejmuje jakieś szczególnie ryzykowne zachowania?

13. Czy doświadczył niedawno straty, traumy?
14. Czy daje wyraz swemu zainteresowaniu tematyką śmierci, umierania, życia po śmierci?
15. Czy fascynuje się postaciami kultury, innymi znanymi osobami, które zginęły samobójczo?
16. Czy spożywa alkohol, czy używa narkotyków?

Odpowiedź twierdząca na więcej niż jedno pytanie wskazuje na poważne ryzyko samobójstwa.

### **Sposób reagowania – samobójstwo ucznia**

#### **Działania uprzedzające**

- a) omówienie procedury postępowania,
- b) omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej,

#### **Działania interwencyjne:**

- a) poinformuj nauczycieli, wychowawcę,
- b) przypomnij zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji,
- c) poinformuj uczniów na forum klasy,
- d) opowiedz o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego,
- e) stwórz możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym”

#### **Działania naprawcze:**

- a) oceń potrzeby – monitoruj stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwróć uwagę na uczniów, u których stwierdzasz szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji,
- b) skonsultuj sytuację z pedagogiem szkolnym,
- c) ułatw kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

### **Sposób reagowania – konieczność zawiadomienia o śmierci ucznia**

1. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadamiania za pomocą telefonu lub poczty, jeśli jest to tylko możliwe. Powinno się odbywać w mieszkaniu, nigdy na klatce, w progu drzwi.
2. Prawidłowe powiadamianie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
  - dostarczyć niezbędne informacje,
  - udzielić pierwszego wsparcia dla ofiar,
  - ochronić godność,
  - 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 mu najbliższych.
4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenie, cukrzyca), 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 medycznego, 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 reakcje osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
6. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze, bez „owijania w bawełnę” i dorabiania różnych historii. Np. „Mam dla pani/pana bardzo złą wiadomość: Pani/pana bliski nie

żyje”. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie. Tak jak w przypadku standardowych kondolencji. Należy zachować się empatycznie, w razie potrzeby udzielić wsparcia fizycznego np. objąć osobę, podać chusteczkę do nosa.

7. 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. Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.
8. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego – zaproponować pomoc w zawiadomianiu innych bliskich, zapytać się czy jest coś, co możemy zrobić dla rodziny zmarłego.
9. Nie należy po zawiadomieniu o śmierci, zostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik socjalny lub psycholog, tak długo, aż minie pierwsza reakcja – szok lub pojawią się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe, aby udzielić informacji lub wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie uczyła się pozostawiona sama sobie. Podać namiary instytucji udzielających wsparcia.
10. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenia nadzwyczajne, interwencja z udziałem medyków), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.
11. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.
12. Absolutnie unikać należy powierzenia zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.



## UTRATA MEDIÓW

1. Należy określić prawdopodobny czas trwania przerwy w świadczeniu usługi. W takim przypadku konieczne jest powiadomienie Kuratorium, WOW, pracowników szkoły, uczniów, rodziców. Osoby odpowiedzialne: dyrektor szkoły.
2. Uruchomić plan dla funkcjonowania szkoły bez danej usługi lub z wykorzystaniem rozwiązań zastępczych:
  - a) na wypadek utraty wody:
    - toalety – skrócenie lub odwołanie zajęć,
    - woda pita – odwołanie zajęć,
    - stołówka – odwołanie obiadów,
  - b) na wypadek utraty zasilania:
    - wentylacja – skrócenie lub odwołanie zajęć,
    - ogrzewanie – skrócenie lub odwołanie zajęć,
    - oświetlenie – skrócenie lub odwołanie zajęć.
  - c) na wypadek utraty dostawy gazu:
    - stołówka – odwołanie obiadów,
  - d) na wypadek utraty dostawy oleju opałowego:
    - ogrzewanie – odwołanie zajęć.

## WŁAMANIE DO

1. Udzielenie pierwszej pomocy w przypadku, kiedy ofiara pogotowia i niezwłoczne zdarzeniu.
2. Zabezpieczenie śladów przestępstwa.
3. Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.



## SZKOŁY, KRADZIEŻ

pomocy ofiarom włamania, w doznała obrażeń wezwanie karetki poinformowanie dyrektora szkoły o



4. Wezwanie Policji w przypadku odniesionych obrażeń przez ofiary włamania lub zniszczenia mienia szkoły.
5. W razie zniszczenia mienia szkoły sporządzenie notatki.

### **Postępowanie w przypadku zgłoszenia kradzieży:**

1. O kradzieży uczeń powiadamia nauczyciela sprawującego opiekę oraz wychowawcę klasy lub zgłasza fakt z sekretariacie.
2. Wychowawca klasy podejmuje działania by wyjaśnić czy kradzież faktycznie miała miejsce:
  - rozmowa z nauczycielem sprawującym opiekę,
  - rozmowa z uczniem,
  - rozmowa z uczniami z klasy.
3. Po stwierdzeniu, że kradzież miała miejsce zostaje zawiadomiony pedagog, dyrektor szkoły celem wyjaśnienia sprawy.
4. Wychowawca zawiadamia o kradzieży rodziców ucznia.
5. W przypadku kradzieży mienia znacznej wartości wzywana jest Policja.



### **AGRESYWNY UCZEŃ**

1. Nauczyciel obecny przy zajściu, gdzie uczeń wykazuje zachowanie agresywne, wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania bójki, rozdziela uczniów sam, jeżeli jest to możliwe, lub przy pomocy innego nauczyciela bądź pracownika szkoły. Uniemożliwia ponowny kontakt sprawcy zajścia z poszkodowanym
2. Nauczyciel – świadek zdarzenia przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole.
3. Jeżeli jest to niezbędne wysyła inną osobę np. ucznia po pomoc (pielęgniarka, psycholog lub pedagog).
4. Jeśli jest to konieczne pielęgniarka, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, wzywa Pogotowie Ratunkowe.
5. Nauczyciel – świadek zdarzenia zawiadamia o zdarzeniu wychowawcę uczniów uczestniczących w zdarzeniu i dyrektora szkoły.
6. Gdy uczniem, który zachował się agresywnie zajmuje się pedagog, psycholog lub wychowawca, nauczyciel – świadek zdarzenia, wychowawca zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia o agresywnym zachowaniu dziecka i prosi o osobisty kontakt na terenie szkoły. W szczególnych przypadkach, jeśli nie ma kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), powiadamia się osobę upoważnioną do kontaktu ze szkołą.

7. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i, jeśli jest to konieczne, prosi o przybycie do szkoły. Jednocześnie informuje rodzica o zgłoszeniu zdarzenia na Policję. W szczególnych przypadkach, jeśli nie ma kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), powiadamia się osobę upoważnioną do kontaktu ze szkołą.
8. Dyrektor szkoły zawiadamia Policję o zdarzeniu noszącym znamiona czynu karalnego.
9. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor oraz nauczyciel – świadek zdarzenia, wychowawca klasy i pedagog, psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka mającego problemy z zachowaniem:
  - analizują przyczyny niewłaściwego zachowania,
  - zobowiązują rodzica do systematycznego kontaktowania się ze szkołą,
  - pedagog lub psycholog proponuje rodzicom formy oddziaływania na ucznia, które pomogą w zmianie zachowania dziecka,
  - wypracowują kontakt z uczniem i zostaje określony czas na poprawę,
  - podjęte decyzje zostają odnotowane w dzienniku – dokumentacji pedagoga i psychologa lub w innych dokumentach.
10. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, wychowawca klasy i pedagog lub psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka pokrzywdzonego, informują o podjętych krokach i proponują spotkania z pedagogiem, które ułatwia uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania w szkole po zdarzeniu.
11. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie, itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka sugeruje badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dot. Pracy z uczniem zarówno w domu jak i w szkole.
12. Na prośbę rodzica uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach specjalistycznych organizowanych na terenie szkoły.
13. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do Policji lub Sądu Rejonowego, Wydział Rodziny i Nieletnich o zastosowanie odpowiedniego środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
14. Z działań dotyczących zdarzenia pedagog lub psycholog sporządza notatki szkolne.

W zależności od stopnia nasilenia agresywnego zachowania ucznia można zastosować wybrane elementy procedury.

Konsekwencją agresywnych zachowań uczniów są kary przewidziane w Statucie Szkoły Podstawowej.

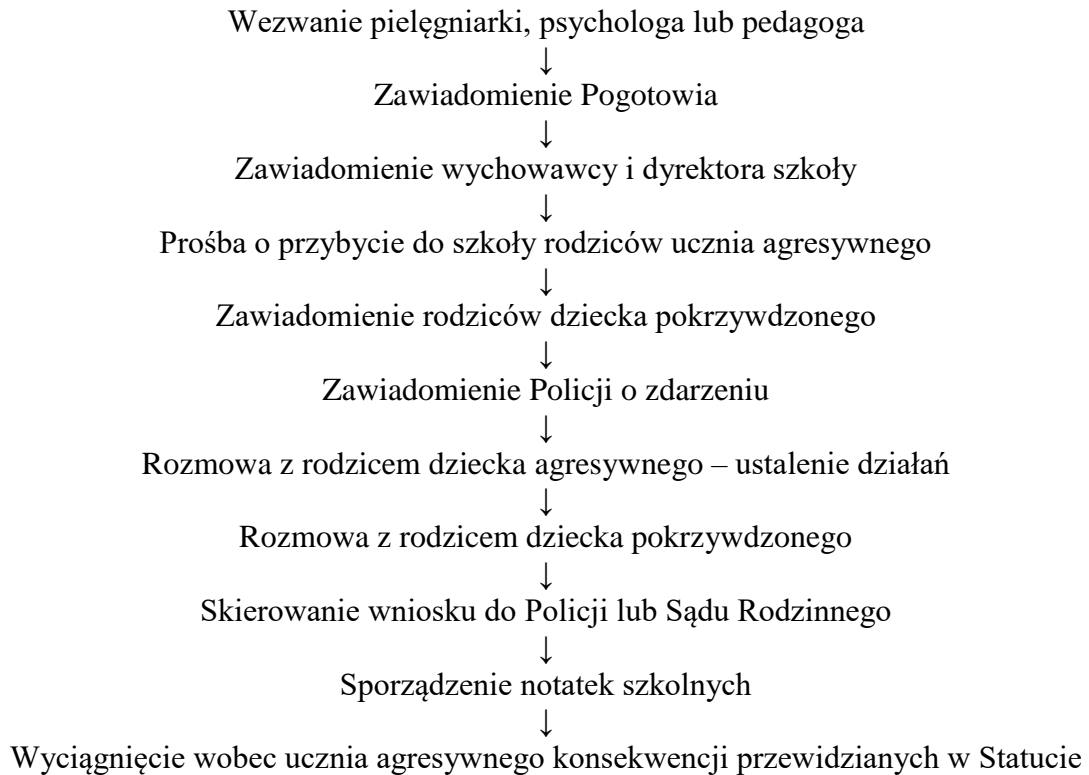
## **Graficzny obraz procedury**

Zdarzenie – powstrzymanie działań uczniów



Przeprowadzenie wstępnej rozmowy z uczniem agresywnym





## **WTARGNIĘCIE TERRORYSTÓW**

1. Ocena sytuacji i upewnienie się, co do rodzaju i poziomu zagrożenia.
2. Zapewnienie i bezpieczeństwa wszystkim przebywającym na terenie szkoły i opanowanie przejawów paniki.
3. Bezwzględne powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
4. Poinformowanie Policji.
5. Wykonywanie poleceń grupy terrorystów, bez stawiania oporu. Unikanie prowokowania napastników swoim zachowaniem.
6. Oczekiwanie na pojawienie się pomocy z zewnątrz, stosowanie się w tym czasie do wymienionych zaleceń i wskazań.
7. W przypadku działań podjętych przez służby antyterrorystyczne bezwzględne podporządkowanie się ich poleceniom.
8. Po rozwiązaniu sytuacji kryzysowej objęcie opieką specjalistyczną uczniów i wszystkich poszkodowanych fizycznie i psychicznie uczestników zajęcia.



## **KŁĘSKA ŻYWIOŁOWA**

### **HURAGAN**

#### **Przed wystąpieniem huraganu:**

1. Słuchanie komunikatów w mediach o klęskach żywiołowych.
2. Informowanie pracowników o uczniach o nadchodzącym zagrożeniu.
3. Dokonywanie przeglądów obiektów szkolnych.
4. Sprawdzanie czy w pobliżu budynku nie ma drzew, które mogą stanowić zagrożenie dla ich konstrukcji i wytrzymałości.
5. Posiadanie odpowiednio wyposażonych apteczek i zastępczych źródeł energii.
6. Szkolenie pracowników i uczniów w zakresie udzielenia pomocy przedmedycznej.

#### **Podczas huraganu:**

1. Zamknięcie okien, drzwi i otworów wentylacyjnych.
2. Zabezpieczenie urządzeń, które mogą ulec zniszczeniu.
3. Wyłączenie dopływu energii elektrycznej, gazu i wody.
4. Usunięcie z parapetów przedmiotów, które mogą zagrażać.
5. Uprzątnięcie z obejścia przedmioty, które mogłyby narobić szkód.
6. Nie parkowanie pojazdów w pobliżu drzew, słupów i trakcji elektrycznych.
7. Schowanie się w środkowych i najniższych partiach budynku z dala od oszklonych okien, sufitów i drzwi.
8. Udzielanie poszkodowanym pomocy.

#### **Po huraganie:**

1. Udzielanie pierwszej pomocy rannym osobom.
2. Unikanie leżących lub zwisających przewodów elektrycznych.
3. Poinformowanie wszystkich o zdarzeniu : Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Energetyczne, itp.

## **ŚNIEŻYCE**

#### **Przed wystąpieniem śnieżycy:**

1. Słuchanie komunikatów w mediach o klęskach żywiołowych.
2. Informowanie pracowników i uczniów o nadchodzącym zagrożeniu.
3. Dokonywanie przeglądów obiektów szkolnych, systemu grzewczego, narzędzi do odśnieżania i uzupełnianie mieszanki piaskowej.

#### **Podczas śnieżycy:**

1. Zamknięcie okien i drzwi.
2. Monitorowanie dachu szkoły i usuwanie nadmiaru śniegu oraz zwisających sopli.
3. Zachowanie ostrożności podczas poruszania się po zaśnieżonym i oblodzonym terenie, na zwisające sople, zwały śniegu na dachach budynków.

# **POŻAR**

1. Ocena sytuacji upewnienie się, co do rodzaju i poziomu zagrożenia.
2. Poinformowanie dyrektora szkoły o pożarze.
3. Wezwanie Straży Pożarnej.
4. Ewakuacja z równoczesnym wyłączeniem gazu i prądu.
5. Przystąpienie do gaszenia pożaru jeśli nie zagraża on zdrowiu lub życiu pracowników.

**Strategia działań  
wychowawczych, zapobiegawczych  
i interwencyjnych  
wobec dzieci/młodzieży zagrożonej uzależnieniem  
w Szkole Podstawowej nr 6  
im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu**

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 1982 r. Nr 35, poz. 228 ze zmianami – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109) oraz przepisy wykonawcze w związku z tą ustawą.
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198).
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30, poz. 179 ze zmianami).
5. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).

Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem obejmuje wszelkie działania wychowawcze, profilaktyczne, edukację prozdrowotną i jest realizowana przez wszystkich pracowników szkoły.

Podmiotem działań w ramach strategii są uczniowie.

### **Zadania szkoły w zakresie realizacji strategii:**

#### **1. Systematyczne prowadzenie w środowisku szkoły edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli poprzez:**

- Systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem
- realizację Programu Wychowawczego SP6 i Programu Profilaktyki SP6
- realizację podstawy programowej
- organizację i wdrażanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i pedagogizacji rodziców i uczniów
- współpraca z instytucjami wspomagającymi wychowawczą pracę szkoły

#### **2. Prowadzenie działalności informacyjnej poprzez:**

- uświadamianie uczniów, rodziców i nauczycieli o szkodliwości substancji uzależniających
- dostępnych form pomocy młodzieży zagrożonej uzależnieniem,
- możliwości rozwiązywania problemów powodujących powstawanie uzależnień,
- skutków prawnych związanych z naruszeniem ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

#### **Formy realizacji:**

- konkursy o tematyce profilaktycznej
- Szkolny Dzień Bez Agresji
- pogadanki, gry dydaktyczne
- opracowywanie gazetek o tematyce profilaktycznej
- rozmowy indywidualne i grupowe z uczniami
- spotkania z policjantem, dietetykiem, specjalistą od narkomanii
- spotkania z psychologiem, pedagogiem
- pedagogizacja rodziców i nauczycieli
- opracowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych dotyczących zagadnień profilaktycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli ( biblioteka szkolna, gazetka ścienna).

#### **3. Szczegółowe zadania pracowników szkoły w zakresie pomocy dzieciom zagrożonym uzależnieniom:**

##### **a) Dyrektor szkoły:**

- Realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
- Monitoruje i odpowiada za realizację strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych.
- Na bieżąco informowany jest przez wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły o podejmowanych przez nich działaniach wynikających z realizacji strategii.
- Podejmuje stosowne decyzje tak, aby każda interwencja była przeprowadzona z zachowaniem wszelkich praw zarówno uczniów, jak i ich rodziców.

## **b) Nauczyciele i wychowawcy klas:**

- Realizują zadania zawarte w szkolnym Programie Wychowawczym SP 6 i Programie Profilaktyki SP6 oraz w planach pracy wychowawcy klasy.
- Systematycznie prowadzą edukację prozdrowotną, promocję zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia wśród uczniów na godzinach do dyspozycji wychowawcy, na zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach w świetlicy szkolnej, kołach zainteresowań oraz przedmiotach, których podstawa programowa obejmuje tematykę uzależnień.
- Promują właściwe normy zachowań uczniów.
- Uczestniczą w WDN oraz kursach, szkoleniach, konferencjach z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży oraz sposobów podejmowania wczesnej interwencji w sytuacji zagrożenia uzależnieniem.
- Wykorzystują zdobytą wiedzę w pracy z młodzieżą i ich rodzicami prowadząc działalność informacyjną.
- Wychowawcy klas dokonują diagnozy sytuacji wychowawczej, przejawów zachowań ryzykownych uczniów swojej klasy.
- Wychowawcy klas i nauczyciele współpracują z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, szkolną pielęgniarką w zakresie realizowania zagadnień profilaktycznych, wychowawczych i edukacji prozdrowotnej.

## **c) Pedagog szkolny:**

- Zapewnia pomoc pedagogiczną młodzieży zagrożonej uzależnieniem na terenie szkoły, prowadzi indywidualne konsultacje i poradnictwo pedagogiczne uczniom podejmującym zachowania ryzykowne.
- Systematycznie rozpoznaje i diagnozuje zagrożenia związane z uzależnieniem (ankiety skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli, obserwacje diagnozujące, rozmowy kierowane, indywidualne rozmowy z uczniami, konsultacje z wychowawcami, nauczycielami i pozostałymi pracownikami szkoły).
- Prowadzi działalność informacyjną, która obejmuje upowszechnianie wśród młodzieży, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły informacji na temat szkodliwości środków lub substancji, których używanie jest zagrożeniem dla zdrowia i życia uczniów.
- Udostępnia młodzieży, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły materiały edukacyjne dotyczące problematyki zapobiegania narkomanii.
- Dostarcza osobom zainteresowanym informacji na temat dostępnych form pomocy (placówki i organizacje wspierające dziecko i rodzinę, placówki świadczące pomoc społeczną rodzinie, punkty konsultacyjne dla osób z problemem uzależnienia, placówki leczenia uzależnień i współuzależnienia, organizacje pozarządowe służące pomocą rodzinie, inne) młodzieży zagrożonej uzależnieniem i uzależnionej, osobom współuzależnionym.
- Organizuje, prowadzi zajęcia profilaktyczne, integracyjne we współpracy z wychowawcami klas, współorganizuje profilaktyczne imprezy ogólnoszkolne w celu zaspokajania potrzeb psychicznych i społecznych uczniów, rozwijania poczucia własnej wartości, motywowania do podejmowania właściwych decyzji, różnych form aktywności, rozwijania zainteresowań i umiejętności psychospołecznych.
- W pracy z uczniem/ klasą planuje i realizuje treści uwzględniające ich potrzeby środowiskowe oraz stopień zagrożenia uzależnieniem.
- Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi dziecko, rodzinę i szkołę w zakresie rozwiązywania problemów młodzieży.
- Organizuje i uczestniczy w WDN oraz w warsztatach, szkoleniach, kursach organizowanych przez placówki zajmujące się tą działalnością.



- Współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły we wszystkich działaniach mających na celu redukcję zachowań ryzykownych młodzieży, w sytuacjach wymagających interwencji lub w sytuacjach wymagających udzielenia pomocy uczniowi, który znalazł się w sytuacji kryzysowej.

#### **d) Psycholog szkolny/ Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna:**

- Zapewnia pomoc psychologiczną młodzieży przejawiającej zachowania ryzykowne na terenie szkoły, prowadzi indywidualne konsultacje i porady psychologiczne dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem.
- Dokonuje diagnozy psychologicznej uczniów po stwierdzeniu zasadności badań.
- Prowadzi zajęcia z profilaktyki uzależnień, zajęcia psychoterapeutyczne, zajęcia integrujące zespoły klasowe.
- Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- Prowadzi indywidualne konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli dotyczące minimalizowania skutków zachowań ryzykownych młodzieży.
- Wspiera wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
- Inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
- Współpracuje z dyrekcją szkoły, pedagogiem szkolnym, wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w sytuacjach wymagających minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych.

#### **e) Pielęgniarka szkolna:**

- Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej na terenie szkoły uczniowi, który wymaga takiej interwencji; określa stan, w jakim on się znajduje.
- Wzywa pogotowie ratunkowe, jeśli wymaga tego stan zdrowia ucznia.
- Powiadamia dyrektora szkoły o każdej interwencji w sytuacji, gdy stwierdzi, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających lub stał się ofiarą pobicia.
- Współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym w sytuacjach kryzysowych, wymagających udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub podejrzenia, że uczeń ma problemy zdrowotne spowodowane zaniedbaniem stanu zdrowia lub złym odżywianiem.

#### **f) Pracownicy administracji i obsługi szkoły:**

- Uczestniczą w organizowanych w szkole szkoleniach z funkcjonariuszami Policji na temat reagowania w sytuacjach kryzysowych mających miejsce na terenie szkoły (podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków, alkoholu, posiada substancję przypominającą narkotyk, dokonał czynu karalnego, stał się ofiarą przemocy).
- Informują dyrektora szkoły lub pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcę lub nauczyciela o każdym niepokojącym zdarzeniu czy zaobserwowanej sytuacji kryzysowej, wymagającej interwencji pracownika szkoły.

### **4. Współpraca z rodzicami w zakresie działań wychowawczych, zapobiegawczych, prozdrowotnych oraz interwencyjnych**

- Włączanie rodziców do akcji, programów, uroczystości promujących zdrowy styl życia.

- Szkolenia dla rodziców w ramach profilaktyki uzależnień od środków psychoaktywnych oraz odpowiedzialności nieletnich za popełnianie czynów niezgodnych z prawem prowadzone przez specjalistów z zakresu profilaktyki, psychoterapeutów, funkcjonariuszy Policji.
- Spotkania z rodzicami wychowawców i pedagoga szkolnego, przedstawianie diagnozy problemów uzależnień, przekazywanie ulotek informacyjnych, indywidualne wskazówki, porady.
- Rozmowy interwencyjne w przypadku pojawienia się problemów związaniem z zażywaniem środków psychoaktywnych, ich posiadaniem i rozprowadzaniem, organizowanie opieki, informowanie o specjalistycznej pomocy, podejmowanie stosownych działań.

## **5. Sposób współdziałania pracowników szkoły z :**

### **a) policją**

W ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. Do współpracy ze

szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.

W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- stałą współpracę i wymianę doświadczeń dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego w zakresie profilaktyki zagrożeń,
- spotkania dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa, nauczycieli ze specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
- spotkania tematyczne dzieci/młodzieży z udziałem funkcjonariuszy policji m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
- udzielanie przez policję pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- wspólny – szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

### **b) służbą zdrowia**

- dyrektor szkoły w sytuacjach wymagających interwencji lekarza wzywa pogotowie ratunkowe
- pielęgniarka: prowadzi działania o charakterze profilaktycznym i informacyjnym, prowadzi cyklicznie fluoryzację uczniów i podstawowe badania bilansowe uczniów.

## **6. Współpraca z różnymi instytucjami, w szczególności organizacjami pozarządowymi, wspierającymi działalność szkół i placówek w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.**

Prowadząc działalność wychowawczą – profilaktyczną szkoła współpracuje z:

- Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Sieradzu
- MOPS I GOPS w Sieradzu
- Miejską i Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- Sądem Rodzinnym i Nieletnich (kuratorzy zawodowi i kuratorzy społeczni) - w razie konieczności

## **7. Aktywny udział dzieci i młodzieży w zajęciach profilaktycznych i w zajęciach umożliwiających alternatywne wobec zachowań ryzykownych zaspokajanie potrzeb psychicznych i społecznych -**

Szkoła organizuje dla dzieci:

- a) zajęcia profilaktyczne realizowane na terenie szkoły
- b) zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia sportowe i rekreacyjne
- c) zajęcia zagospodarowujące czas wolny ucznia
- d) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych organizowanych przez inne instytucje

## **8. Dostosowanie treści i form zajęć profilaktycznych do zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży oraz stopnia zagrożenia**

Planowanie i realizacja zajęć profilaktycznych każdorazowo poprzedzana jest wnikliwą diagnozą zarówno sytuacji rodzinnej uczniów, relacji interpersonalnych w klasach, podyktowana potrzebami rozwojowymi dzieci oraz zadaniami ujętymi w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki Szkoły Podstawowej nr 6 im. J. Majkowskiej w Sieradzu. Podejmowane działania uwzględniają potrzeby danej grupy związane ze stopniem zagrożenia uzależnieniem oraz występującymi aktualnie zachowaniami ryzykownymi.

Ponadto placówka podejmuje działania zapobiegawcze poprzez różnorodność form i treści profilaktycznych, organizowanie akcji i imprez o charakterze profilaktycznym oraz zajęć z:

- wychowawcą
- pedagogiem
- psychologiem
- policjantem

## **9. Edukacja rówieśnicza**

Edukacja rówieśnicza w placówce odbywa się poprzez:

- promowanie właściwych norm zachowania, prac uczniowskich
- współudział w imprezach szkolnych
- wdrażanie uczniów do samorządności
- pomoc koleżeńską w nauce
- organizację akcji charytatywnych
- prezentację uczniowskich pomysłów na forum szkoły
- mediacje rówieśnicze

## **10. Wspieranie uczniów zagrożonych uzależnieniem i demoralizacją, rozwijanie ich poczucia własnej wartości oraz motywowanie do podejmowania różnych form aktywności, w tym aktywności pozaszkolnej, zaspokajających ich potrzeby psychiczne i społeczne, rozwijających zainteresowania i umiejętności psychospołeczne.**

**a) Wspieranie uczniów zagrożonych uzależnieniem i demoralizacją odbywa się poprzez:**

- zdiagnozowanie problemu, sytuacji rodzinnej i szkolnej ucznia
- zaplanowanie wspólnych oddziaływań wychowawczych (wychowawca, pedagog, rodzic)
- realizacja zaplanowanych działań
- ocena efektów podejmowanych działań
- włączanie (w miarę potrzeb) do współpracy instytucji i organizacji wspierających szkołę i rodzinę.

**b) Rozwijanie u uczniów zagrożonych uzależnieniem i demoralizacją poczucia własnej wartości oraz motywowanie do podejmowania różnych form aktywności, w tym aktywności pozaszkolnej, zaspokajających ich potrzeby psychiczne i społeczne, rozwijających zainteresowania i umiejętności psychospołeczne odbywa się poprzez:**

- prowadzenie zajęć profilaktycznych, warsztatów socjoterapeutycznych

- włączanie do zajęć pozalekcyjnych
- zagospodarowywanie czasu wolnego
- motywowanie do udziału w konkursach, zawodach, rajdach, wycieczkach
- uczenie tolerancji, właściwych postaw

### **11. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży oraz sposobu podejmowania wczesnej interwencji w sytuacjach zagrożenia uzależnieniami**

Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli uwzględnia tematykę profilaktyki uzależnień i odbywa się zgodnie z potrzebami szkoły oraz wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli. Zakłada przygotowanie nauczycieli do realizacji zadań wynikających ze szkolnego Programu Profilaktyki SP6 oraz Programu Wychowawczego SP6. Obejmuje organizację szkoleń we współpracy ze specjalistami w dziedzinie uzależnień, wzajemne dzielenie się wiedzą nauczycieli.

### **12. Dokonywanie systematycznej oceny podejmowanych działań wychowawczych i zapobiegawczych.**

Szkoła systematycznie (przynajmniej dwukrotnie) dokonuje oceny efektów podejmowanych działań wychowawczych i zapobiegawczych poprzez:

- prowadzenie badań środowiska
- modyfikację Programu Wychowawczego SP6 i Programu Profilaktyki SP6, planów pracy wychowawcy, pedagoga, psychologa
- sporządzanie sprawozdań psychologa, pedagoga, pielęgniarki, Arkusza Spostrzeżeń Wychowawcy Klasy
- analizę postaw poszczególnych uczniów przy wystawianiu ocen zachowania.

### **13. Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi, z uwzględnieniem zadań osób podejmujących interwencję.**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
- Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) i w obecności pedagoga/psychologa szkolnego bądź dyrektora przekazuje im uzyskaną informację.
- Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
- W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Jednocześnie informuje o dalszych działaniach szkoły w przypadku niezastosowania się do zaleceń – powiadomienie Sądu. Z podjętych czynności i ustaleń sporządza dokładną notatkę. W toku interwencji profilaktycznej
- wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

- Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i Nieletnich lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
- Podobnie, w sytuacji gdy szkoła wykorzystwała dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich lub Policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków bądź innych środków odurzających powinien podjąć następujące kroki:**

- Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu na jego bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego zdrowie i życie, przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej (jeśli jest obecna).
- Pielęgniarka (a w przypadku jej nieobecności nauczyciel) wzywa pogotowie w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pierwszej pomocy medycznej.
- Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
- Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka ze szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszowi Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- Dyrektor szkoły powiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odmawiają przyścia do szkoły, a uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
- W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma prawo przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień lub policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin), o fakcie umieszczenia ucznia Policja zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) oraz Sąd Rodzinny i Nieletnich,
- Jeżeli powtarzają się przypadki, że uczeń pod wpływem alkoholu lub środków odurzających znajduje się na terenie szkoły, świadczy to o jego demoralizacji. Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

**3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

- Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- Powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
- Dyrektor szkoły wzywa Policję.
- Po przyjeździe Policji dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące zdarzenia.

**4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

- Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
- Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
- Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- W przypadku, gdy uczeń – pomimo polecenia – odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją wezwanym funkcjonariuszom Policji.
- Wcześniej próbuje sam ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył tę substancję.
- Nauczyciel dokumentuje całe zdarzenie, sporządzając dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

- **Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karalne jest posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych, wprowadzanie ich do obrotu, udzielanie innej osobie i nakłanianie do użycia, ich wytwarzanie i przetwarzanie.**
- **Każde z opisywanych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.**
- **Uczeń, który dopuszcza się powyższych czynów po ukończeniu 17 lat popełnia przestępstwo i odpowiada zgodnie z kodeksem postępowania karnego.**

**W przypadku zaistnienia jednego z powyższych przestępstw na terenie szkoły należy wezwać Policję.**

## **5. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:**

- Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, a w przypadku kradzieży podejmuje próbę odzyskania utraconego mienia.
- Przekazuje sprawcę dyrektorowi szkoły (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
- Powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – sprawcy.
- Niezwłocznie powiadamia Policję.
- Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je Policji.
- Sporządza notatkę ze zdarzenia.
- W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić Policję lub Sąd Rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, Prokuraturę lub Policję.

## **6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego**

- Nauczyciel udziela pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie pielęgniarki, wezwanie pogotowia, w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
- Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

- Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- Niezwłocznie wzywa Policję, w celu profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

**7. Nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję lub przedmioty, które ocenia jako niebezpieczne (np. broń, materiały wybuchowe, nieznane substancje).**

- Nauczyciel/pracownik zapewnia bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły.
- Nauczyciel/pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- Nauczyciel uniemożliwia dostęp do tych rzeczy osobom postronnym,
- Dyrektor szkoły natychmiast wzywa Policję (tel. 997 lub 112);

**8. W przypadku, gdy nauczyciel bądź inny pracownik szkoły, który jest świadkiem stosowania przez ucznia przemocy fizycznej czy psychicznej:**

- Zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
- Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem i zgłasza dane zdarzenie pedagogowi, a jeśli sytuacja tego wymaga dyrektorowi szkoły.
- Wychowawca natychmiast powiadamia telefonicznie rodziców sprawcy i poszkodowanego oraz odnotowuje ten fakt w zeszycie kontaktów z rodzicami.
- Wychowawca wpisuje sprawcy uwagę do klasowego zeszytu spostrzeżeń i udziela mu upomnienia nakazując zaprzestania stosowania przemocy.
- W przypadku powtarzania się przemocy ze strony ucznia, rodzice są zobowiązani do zdiagnozowania przyczyn zaburzeń zachowania i objęcia dziecka specjalistyczną opieką terapeutyczną.
- Jeśli brak jest współpracy ze strony rodziców, a uczeń nadal stosuje przemoc, wychowawca informuje dyrektora, który zgłasza ten fakt na Policji lub powiadamia Sąd Rodzinny.

**GDZIE SZUKAĆ POMOCY ? - Załącznik**

Ze strategią działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych zapoznano Radę Pedagogiczną podczas posiedzenia w dniu 26.11.2003r.

**GDZIE SZUKAĆ POMOCY ? - Załącznik do Strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec dzieci/młodzieży zagrożonej uzależnieniem w Szkole Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu)**

**PEDAGOG SZKOLNY**

**Halina Stępnik**

**Szkoła Podstawowa nr 6 w Sieradzu  
ul. Uniejowska 199, 98 – 200 Sieradz  
telef. (043) 828 20 76, 827-19-23**

**Szkoła Podstawowa nr 6 w Sieradzu  
ul. Uniejowska 199, 98 – 200 Sieradz**

telef. (043) 827-19-23

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

Plac Wojewódzki 3, 98 – 200 Sieradz

telef. (043) 822-42-70

NIEPUBLICZNA PORADNIA „MARKMED”

ul. POW 19 , 98-200 Sieradz

telef. (043) 822-06-38

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

ul. Polna 18/20, 98-200 Sieradz

telef. (043) 827-41-19

KOMENDA POWIATOWA POLICJI

ul. Sikorskiego 2, 98 – 200 Sieradz

telef. (043) 827-77-50 (dzielnicowi)

SĄD REJONOWY

ul. Aleja Zwycięstwa, 98 – 200 Sieradz

telef. (043) 826-66-00, telef. 826-67-87 (kuratorzy)

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Polna 5, 98 – 200 Sieradz

telef. (043) 651 14 01, 651 14 02, 651 14 03

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Armii Krajowej 5, 98 – 200 Sieradz

telef. (043) 827-60-27

MIEJSKIE CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ

Świetlica terapeutyczna

ul. Polna 18/20, 98 – 200 Sieradz

telef. (043) 822-49-33



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**

ul. Plac Wojewódzki 3, 98 – 200 Sieradz

**telef. (043) 827-18-07**

**TOWARZYSTWO PRZYJACIÓŁ DZIECI**

ul. Polna 26, 98 – 200 Sieradz

**telef. (043) 822-42-46**

**SIERADZKIE TOWARZYSTWO TRZEŻWOŚCI „PRZYJAŻŃ”**

ul. Krakowskie Przedmieście 2, 98-200 Sieradz

codziennie 17.00-20.00

**telef. (043) 826-35-19**

**STOWARZYSZENIE ABSTYNETÓW KLUBU „PRYZYSTAŃ”**

ul. Lokajskiego 1, 98 – 200 Sieradz

poniedziałek – piątek 17.00-21.00

**telef. 827-19-67**

**TELEFON ZAUFANIA - 988**

**OGÓLNOPOLSKI POLICYJNY TELEFON ZAUFANIA**

**telef. 0-800-12-02-26**

**NARKOTYKI, NARKOMANIA**

**OGÓLNOPOLSKI TELEFON ZAUFANIA**

**telef. 0-801-19-99-90**

**POMARAŃCZOWA LINIA: 0 - 801-14-00-68**

Informacje i konsultacje telefoniczne dla rodziców  
dzieci pijących alkohol i zażywających narkotyki.

**NIEBIESKA LINIA: 0 - 800-12-00-02**

Informacje i konsultacje telefoniczne dla osób  
doświadczających przemocy w rodzinie.

## SYSTEM OPIEKI NAD MŁODYM NAUCZYCIELEM

### DYREKTOR

- dopełnienie formalności wynikających z zatrudnieniem,
- przywitanie na forum RP,
- przydział obowiązków i odpowiedzialności,
- zapoznanie z przepisami prawa oświatowego i BHP – wstępne,
- zapoznanie ze strukturą i organizacją szkoły,
- wyznaczenie opiekuna i zaakceptowanie jego koncepcji pracy z młodym nauczycielem,
- monitorowanie współpracy między opiekunem a młodym nauczycielem,
- akceptacja planu rozwoju zawodowego nauczyciela

### OPIEKUN

- przedstawienie harmonogramu współpracy z nauczycielem,
- popracowanie koncepcji pracy z nauczycielem stażystą lub kontraktowym.
- zapoznanie ze strukturą i organizacją szkoły (regulaminy, plany, programy ...)
- pomaga w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego,
- obserwacja zajęć (wszystkich możliwych) i prowadzenie zajęć,
- dzielenie się doświadczeniem (innych nauczycieli)
- angażowanie w życie szkoły.
- stworzenie atmosfery sprzyjającej integracji z gronem pedagogicznym,
- pomaga w prowadzeniu dokumentacji,
- wyzwala postawy kreatywne i asertywne,
- motywowanie innych nauczycieli do współpracy z młodym nauczycielem,
- projekt oceny pracy młodego nauczyciela za okres stażu

## System współpracy z rodzicami

### Procedury formalne

1. Wybór trójek klasowych (wychowawcy klas)
2. Wybór Rady Rodziców Szkoły (dyrektor, trójki klasowe)
3. Harmonogram spotkań z rodzicami (dyrektor, wychowawcy):
  - wywiadówki, dni otwarte szkoły, pedagogizacja rodziców.

### Uspołecznienie szkoły

1. Udział rodziców w opracowywaniu dokumentów szkoły: Statut Szkoły, WSO, Program Wychowawczy, Program Rozwoju Szkoły. Program Profilaktyczny (dyrektor, lider, pedagog szkolny).
2. Przygotowywanie imprez szkolnych i udział w nich (rodziców, wychowawców, dyrektora)
3. Twórcze działania rodziców (własna inicjatywa)
4. Określenie sposobów rozwiązywania problemów, skarg itp.