SPIS TREŚCI

1. Procedura postępowania z uczniem z dolegliwościami zdrowotnymi….……6

2. Procedura postępowania w razie wypadku ucznia/pracownika szkoły……..7

A. Procedura postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi ……...7

B. Procedura postępowania w razie wypadku pracownika ……9

3. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia ……..10

4. Zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych oraz sprawowanie opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych ……11

A. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych ……...11

B. Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych ……11

C. Sprawowanie opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych ……..12

5. Postępowanie w przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją lub skutkami czynów zabronionych ……13

A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły ……13

B. Agresywne zachowania uczniów na terenie szkoły ……13

C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły ……14

D. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych *(narkotyki, dopalacze i inne)* ……...14

E. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających ……...15

F. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające ……..16

G. Ujawnienie cyberprzemocy ……16

6. Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów (w tym E- papierosów) na terenie szkoły ……..21

7. Procedura postępowania w przypadku wagarów ……..23

8. Procedura postępowania w przypadku używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ……25

9. Procedura organizacji wycieczek szkolnych ……..27

10. Procedura postępowania z dzieckiem chorym na cukrzycę ……...31

11. Podstawowe akty prawne dotyczące bezpieczeństwa w szkole ……..35

12. Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej w razie wypadku ……37

Procedury bezpieczeństwa w Zespole Szkół im. Armii Krajowej w Zaczerniu

Procedury określają sposoby postępowania i reagowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów. Obejmują zdarzenia zakłócające prawidłowy przebieg procesów dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych, profilaktycznych szkoły, w tym negatywne zachowania uczniów. Na ten typ zachowań do odpowiedniego reagowania zobowiązany jest każdy pracownik szkoły.

Celem stosowania poniższych procedur jest zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole, ich ochrona przed demoralizacją oraz ujednolicenie oddziaływań pomiędzy szkołą a środowiskiem rodzinnym uczniów.

Procedury zostały opracowane w oparciu o obowiązujące podstawowe akty prawne (załącznik nr 1 – wykaz podstawowych aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa w szkole).

Zakres działań dyrektora szkoły w celu zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania szkoły:

1. Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego obiektu szkolnego i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za utrzymanie tego stanu.

2. Zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

3. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem zagadnienia realizacji przez nauczycieli wymogów bezpieczeństwa oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.

4. Przegląd stanu technicznego obiektu szkolnego (w terminach określonych przepisami) ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia.

5. Organizowanie z zachowaniem określonych przepisami terminów szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż oraz udzielania pomocy przedmedycznej.

6. Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników szkoły dotyczących:

a) bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu na terenie szkoły (w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych),

b) organizowania wycieczek, wyjazdów na imprezy kulturalne, zawodów, konkursów, zajęć w terenie,

c) dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieka szkoły,

d) w sytuacji konieczności ewakuacji terenu szkoły,

7. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu prac remontowych, naprawczych odbywających się w placówce (oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym).

8. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów poprzez monitorowanie wejścia na teren szkoły osób z zewnątrz.

9. Dozorowanie pełnienia dyżurów przez nauczycieli.

10. Przestrzeganie zasad dotyczących usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć szkolnych przez rodziców (prawnych opiekunów).

11. Współdziałanie z policją, strażą gminną i sądem rodzinnym we wszystkich sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów.

Zakres działań nauczycieli:

1. Systematyczne kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których mają być prowadzone zajęcia z uczniami pod kątem bezpiecznego prowadzenia tych zajęć.

2. Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno - opiekuńczo- wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w szkole.

3. Bezwzględne przestrzeganie zasady zapewnienia opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu uczniów w szkole.

4. Pełnienie dyżurów śródlekcyjnych w wyznaczonych miejscach i wyznaczonym czasie zgodnie z zasadami określonymi przepisami wewnątrzszkolnymi.

5. Reagowanie na przejawy krzywdy, agresji, przemocy i innych zachowań niepokojących stosowanych wobec uczniów przez innych uczniów oraz rodziców.

Zakres działań pracowników obsługi i administracji:

1. Reagowanie na przejawy krzywdy, przemocy i agresji stosowanej wobec uczniów lub przez samych uczniów.

2. Zgłaszanie zauważonych niepokojących zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów do dyrekcji szkoły.

3. Zamykanie szatni uczniowskich zgodnie z przyjętymi zasadami - w ustalonych zarządzeniem dyrektora szkoły czasie.

4. Natychmiastowe działania zmierzające do usunięcia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów takich (rozlane płyny, potłuczone szkło, oberwana tablica, otwarty dostęp do urządzeń elektrycznych itp.)

5. Systematyczne kontrolowanie stanu czystości we wszystkich toaletach po zakończonych przerwach.

6. Bezwzględne przestrzeganie procedury wpuszczania osób obcych (w tym rodziców) na teren szkoły oraz uczniów przedwcześnie przychodzących na zajęcia dydaktyczne.

1.

Procedura postępowania z uczniem z dolegliwościami zdrowotnymi

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej służbie zdrowia (higienistce). Informację o konieczności zgłaszania dolegliwości zdrowotnych przekazuje uczniom wychowawca zawsze na początku roku szkolnego.

2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek udzielić uczniowi pomocy oraz powiadomić dyrektora, higienistkę szkolną a pod jej nieobecność pedagoga szkolnego lub sekretarza szkoły. Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

3. Pedagog lub sekretarz szkoły podejmuje działania, polegające na powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów o charakterze i przebiegu dolegliwości zdrowotnych.

4. Jeśli nauczyciel/pracownik szkoły udzielający pomocy uczniowi ma w tym czasie zajęcia z klasą lub inne zajęcia opiekuńcze – dyrektor wyznacza osobę zastępującą w obowiązkach nauczyciela/pracownika szkoły udzielającego pomocy uczniowi.

5. Rodzice powiadomieni o zachorowaniu ucznia na terenie szkoły mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

6. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba (rodzic może dokonać upoważnienia pisemnego na początku roku szkolnego lub w trakcie rozmowy przez telefon – podając imię i nazwisko osoby, która ma dziecko odebrać).

7. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

8. Po wezwaniu pogotowia ratunkowego osoba wzywająca natychmiast o tym fakcie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Jeśli próba poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) nie powiodła się – należy powiadomić o tym dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję, kto będzie odpowiedzialny za dalsze działania w tej sprawie.

9. Higienistka, sekretarz szkoły lub pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

2.

Procedura postępowania w razie wypadku ucznia/pracownika szkoły

A. Procedura postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi

Każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku lub zajścia, w którym są poszkodowani, jest zobowiązany do podjęcia czynności ograniczających skutki zdarzenia:

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),

b) 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,

c) niezwłocznie powiadamia dyrektora. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub higienistka, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia. Zgłasza wypadek do dyrektora na piśmie (druk zgłoszenia znajduje się w sekretariacie) i jest też świadkiem w procedurze postępowania powypadkowego;

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub higienistka powiadamia rodzica o zdarzeniu.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub higienistka wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor 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 kierownik wycieczki/opiekun grupy i on odpowiada za nie.

9. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

- przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza notatkę służbową;

- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;

- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (w przypadku wypadku ciężkiego, śmiertelnego, zbiorowego);

- jeśli był wezwany lekarz uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;

- sporządza protokół powypadkowy (14 dni od pisemnego zgłoszenia wypadku);

-protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;

- w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;

- przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;

-z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;

- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;

- w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (osoby te są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

10. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

B. Procedura postępowania w razie wypadku pracownika

1. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w razie zaistnienia potrzeby przysługuje natychmiastowa pomoc ze strony innego nauczyciela lub pracownika szkoły, w razie ich nieobecności, pomoc ucznia.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli pozwala na to jego stan zdrowia, oraz każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, **jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły**.

3. Należy w miarę możliwości zabezpieczyć miejsce wypadku.

4. Osoba zgłaszająca wypełnia formularz o nazwie „Zawiadomienie o wypadku przy pracy" i przekazuje go dyrektorowi.

5. Dyrektor (w razie konieczności) zabezpiecza miejsce wypadku, niezwłocznie powiadamia pracownika służby BHP i powołuje zespół powypadkowy.

6. Zespół powypadkowy ustala okoliczności wypadku zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi i sporządza stosowną dokumentację.

3.

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/opiekunowie prawni:

- za pośrednictwem dziennika elektronicznego

- dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy

- telefonicznie

2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce i zarazem usprawiedliwienie nieobecności może zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.

3. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:

- zwolnienia lekarskiego,

- zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).

4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od ustania absencji. Usprawiedliwienie od lekarza uczeń dostarcza bezpośrednio do wychowawcy.

5. W przypadku braku informacji w tym terminie, wychowawca kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi.

4.

Zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych oraz sprawowanie opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych

A. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia.

2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.

3. Zwolnienia może dokonać rodzic/opiekun prawny także pisemnie – określając w piśmie do wychowawcy klasy, od której lekcji uczeń ma zostać zwolniony. Dotyczy to wyłącznie uczniów klas IV do VIII i klas gimnazjalnych.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic/opiekun prawny może dokonać zwolnienia telefonicznie – w takim przypadku wychowawca zwalnia ucznia za zgodą dyrektora szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są w takiej do telefonicznego (do sekretariatu szkoły, wychowawcy) potwierdzenia dotarcia dziecka do domu.

5. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę lub w razie jego nieobecności sekretarza szkoły, dyrektora lub jego zastępcę, którzy podejmują działania wyjaśniające.

B. Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych

1. Wychowanie fizyczne - dyrektor zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. Informatyka / zajęcia komputerowe oraz drugi język obcy - dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

3. Religia – lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował, chyba że rodzic w dalszym czasie złoży do dyrektora podanie, na podstawie którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć.

4. Wychowanie do życia w rodzinie - zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane od klasy 4-tej są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekun złoży do dyrektora podanie/oświadczenie o rezygnacji z w/w zajęć. Podanie/oświadczenie rodzic/opiekun prawny składa najpóźniej do ostatniego dnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym odbywają się te zajęcia.

5. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, pozostaje w tym czasie pod opieką pedagoga lub nauczyciela biblioteki wg przydziału opracowanego przez dyrektora w porozumieniu z pedagogiem i nauczycielem biblioteki. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę przejmuje rodzic.

6. Uczniowie klas 1–3 są przekazywani pod opiekę nauczycielowi biblioteki lub pedagogowi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.

7. Począwszy od klasy 4-tej uczniowie stawiają się w bibliotece lub u pedagoga punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

C. Sprawowanie opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej pisemną prośbę w tej sprawie do wychowawcy klasy.

2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć opiekuńczych przez nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora.

5.

Postępowanie w przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją lub skutkami czynów zabronionych

A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do dyrektora i powiadamia wychowawcę.

2. Nauczyciel interweniujący lub wychowawca/pedagog (jeśli nastąpiło przekazanie im tej sprawy) dąży do zidentyfikowania osób biorących udział w zdarzeniu (poszkodowani, świadkowie, sprawca) i ustalenia okoliczności zajścia.

3. Dyrektor nadzoruje działania wyjaśniające (m.in. sprawdzając monitoring, dodatkowe rozmowy z uczniem lub klasą).

4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, który został ustalony jako sprawca kradzieży o zaistniałym fakcie i jego ewentualnych konsekwencjach (zgodnych ze Statutem Szkoły).

5. W przypadku kradzieży mienia większej wartości fakt kradzieży zgłasza na policję dyrektor szkoły.

B. Agresywne zachowania uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku zaobserwowania (zgłoszenia przez innych) faktu agresji (fizycznej, psychicznej, słownej) nauczyciel interweniujący przerywa to zachowanie.

2. Nauczyciel identyfikuje uczniów biorących udział w zdarzeniu (ofiara, agresor, świadek), ustala klasę, imiona i nazwiska uczniów.

3. Nauczyciel interweniujący informuje wychowawcę klasy o zaobserwowanym lub zgłoszonym mu wydarzeniu.

4. Wychowawca lub nauczyciel interweniujący przeprowadza rozmowę z uczniem/uczniami w celu ustalenia okoliczności zajścia oraz udziela odpowiednich pouczeń o skutkach agresywnych zachowań.

5. Wychowawca lub nauczyciel interweniujący wpisuje do dziennika do rubryki dotyczącej zachowań informację o wykroczeniu oraz ilość punktów ujemnych przewidzianych dla tego typu zachowań.

6. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji, skutkach działania ucznia i zastosowanych karach.

7. W przypadku ponownego wystąpienia zachowań agresywnych wychowawca powiadamia o tym fakcie pedagoga i dyrektora szkoły, którzy ustalają wspólnie dalszy przebieg postępowania (możliwość udzielenia pomocy psychologicznej, poinformowanie o zaistniałej sytuacji sadu rodzinnego, policji).

C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i dyrektora.

2. Wychowawca lub dyrektor przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z pedagogiem szkolnym.

3. Wychowawca i dyrektor ustalają okoliczności zdarzenia (świadkowie, ofiara, sprawca). Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu sądu rodzinnego i policji.

4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia – ofiary wymuszenia o zaistniałej sytuacji i okolicznościach wydarzenia.

5. Wychowawca lub dyrektor powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia – sprawcy wymuszenia o zaistniałej sytuacji, okolicznościach wydarzenia, podjętych działaniach i grożących uczniowi konsekwencjach

D. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych *(narkotyki, dopalacze i inne).*

Każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem spożywania alkoholu lub zażywania środków psychoaktywnych lub podejrzewa, że uczeń może być pod ich wpływem, jest zobowiązany do podjęcia czynności ograniczających skutki zdarzenia.

1. Nauczyciel/pracownik szkoły powiadamia o swoich przypuszczeniach dyrektora/pedagoga oraz wychowawcę ucznia. Po przekazaniu sprawy dyrektorowi i wychowawcy sporządza notatkę opisującą całe wydarzenie.

2. Ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub środków odurzających należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).

3. Wychowawca/pedagog lub dyrektor zawiadamia o fakcie rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

4. Osoba prowadząca rozmowę z uczniem (pedagog, wychowawca) stara się ustalić: kiedy, jaką substancję i w jakiej ilości uczeń zażył, źródło pochodzenia tej substancji.

5. Jeżeli stan ucznia wskazuje na konieczność udzielenia mu pomocy lekarskiej, dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe (999) i przekazuje uzyskane z wywiadu z uczniem informacje.

6. W przypadku możliwości zabezpieczenia pozostałości alkoholu lub środków psychoaktywnych należy zażądać od ucznia wydania tej substancji.

7. Po przybyciu rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli wyrażą zgodę na zbadanie ich dziecka w celu wykrycia środka psychotropowego, można wykonać test zakupiony przez rodziców w aptece (lub zlecić wykonanie badania w szpitalu, jeżeli uczeń wymagał pomocy lekarskiej i został odwieziony przez wezwane pogotowie do szpitala).

8. W przypadku, gdy rodzice nie wyrażają zgody na przeprowadzenie badania, dyrektor szkoły może wezwać policję i podać funkcjonariuszom ustalone w wyniku wywiadu informacje.

9. Jeżeli uczeń nie został odwieziony do szpitala, dyrektor szkoły przekazuje ucznia pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów).

E. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach dyrektora.

2. Ucznia należy odizolować od innych uczniów i osób postronnych.

3. W obecności drugiej osoby dorosłej dyrektor żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.

5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, dyrektor niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.

6. Dyrektor sporządza notatkę ze zdarzenia.

F. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.

G. Informacja o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi.

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.

2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

H. Informacja o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.

2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

G. Ujawnienie cyberprzemocy

1. Działania diagnostyczne

W placówce należy powołać zespół, w skład którego powinien wejść pedagog/psycholog, dyrektor, w przypadku szkoły również wychowawca klasy (po ustaleniu osób uczestniczących w zdarzeniu) oraz lider bezpieczeństwa online, jeśli taka funkcja została w placówce powołana. Zadaniem Zespołu jest włączenie się w opracowanie i realizację szkolnego programu profilaktyki bezpieczeństwa online oraz w działania interwencyjne.

2. Reagowanie w razie wystąpienia cyberproblemów

Działania wobec aktu/zdarzenia dotyczą pozyskania informacji na temat incydentu, przyjęcia zgłoszenia, ustalenia okoliczności zdarzenia, pełnej jego analizy wraz z zebraniem i zabezpieczeniem dowodów oraz prowadzeniem dokumentacji i monitoringu pointerwencyjnego.

Pozyskanie informacji i przyjęcie zgłoszenia

Informacja o zdarzeniu stanowi punkt wyjścia do podjęcia interwencji. Należy przyjąć założenie, że informacja może być dostarczona przez różne osoby i w różny sposób. Poinformować mogą zarówno osoby poszkodowane, inni uczniowie oraz osoby dorosłe – rodzice i pracownicy placówki. Ważnym elementem jest zatem stworzenie możliwości bezpiecznego i skutecznego systemu komunikowania o zdarzeniu. Niezbędnym elementem jest publicznie dostępna informacja komu i w jaki sposób można przekazać zgłoszenie w celu dalszego procedowania sprawy (patrz: Zespół ds. Bezpieczeństwa Online). Zgłoszenia mogą odbywać się w sposób bezpośredni – każdemu pracownikowi szkoły, który zobowiązany jest do przekazania jej wychowawcy oraz pośredni np.: za pomocą anonimowych punktów zgłoszeń.

3. Procedura interwencyjna: Cyberprzemoc

a) Działania wobec zgłoszenia

- pozyskanie informacji i przyjęcia zgłoszenia

W przypadku atakowania dziecka za pośrednictwem internetu osobą zgłaszającą problem może być rodzic/opiekun prawny, opiekun pracowni informatycznej w placówce lub zaniepokojony rówieśnik ofiary (świadek). Ze względu na potencjalne bardzo negatywne skutki cyberprzemocy dla ofiary, należy dążyć do jak najszybszego przerwania aktu.

- ustalenie okoliczności zdarzenia, analiza zdarzenia oraz zebranie i zabezpieczenie dowodów

Członek ZBO dysponujący odpowiednią wiedzą techniczną powinien służyć wsparciem rodzicom/opiekunom prawnym w kwestii zabezpieczenia odpowiednich materiałów na prywatnym komputerze ofiary (zrzuty ekranu, zapisy rozmów, wiadomości email oraz w komunikatorach) lub zabezpieczyć je na urządzeniu należącym do placówki.

Niektóre przypadki cyberprzemocy są skomplikowane (spirala agresji - cyberprzemoc w odpowiedzi na wcześniejszy incydent lub konflikty w świecie rzeczywistym), więc ustalenie okoliczności zdarzenia oraz ofiary/sprawcy może być trudne. Należy dążyć do jak najbardziej dokładnej analizy sytuacji.

- identyfikacja sprawcy/sprawców

Identyfikacja sprawcy cyberprzemocy jest niezwykle istotna i warunkuje dalsze postępowanie placówki. W przypadku sprawcy będącego podopiecznym placówki można zastosować konsekwencje przewidziane regulaminem.

b) Działania wobec uczestników zdarzenia

Rozmowa uczestników zdarzenia z przedstawicielami Zespołu ds. Bezpieczeństwa Online (wychowawca/pedagog/psycholog) odpowiednia do charakteru zdarzenia oraz roli uczestnika (ofiara/sprawca/świadek)

- działania wobec ofiary cyberprzemocy

W efekcie rozmowy z wychowawcą/pedagogiem lub innym wyznaczonym członkiem ZBO ofiara powinna otrzymać komunikat, że placówka jest w stanie efektywnie reagować na cyberprzemoc oraz wspierać ucznia w trudnych sytuacjach. Ponadto podopieczny powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania. Nie należy również stosować metody konfrontacyjnej ofiary ze sprawcą.

- działania wobec sprawcy cyberprzemocy będącego podopiecznym placówki

W efekcie rozmowy z wybranym członkiem ZBO sprawca powinien otrzymać komunikat o braku akceptacji jakichkolwiek form przemocy oraz informację o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane. Ponadto winny powinien zaprzestać dalszego stosowania form cyberprzemocy, usunąć krzywdzące materiały z sieci oraz określić sposoby zadośćuczynienia wobec ofiary. W przypadku, gdy w akcie cyberprzemocy brała udział grupa sprawców należy procedurę potraktować indywidualnie dostosowując rozmowę oraz środki dyscyplinarne do zaistniałego przewinienia zgodną z wewnętrznymi przepisami szkoły. Sprawcę również należy objąć opieką psychologiczno-pedagogiczną, której celem jest zmiana postawy i postępowania ucznia, jednocześnie zapobiegając jego demoralizacji.

- ochrona świadków

Podejmując działania interwencyjne wobec cybeprzemocy należy pamiętać o roli, jaką w tym procesie odgrywa świadek zdarzenia i następstwach jakich może doświadczyć. Ważne jest, by zapewnić mu poczucie bezpieczeństwa i by w wyniku interwencji nie narazić go na działania przemocowe ze strony sprawcy. Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą czy ostentacyjne eksponowanie jego roli. Brak dbałości o podstawowe zasady bezpieczeństwa może sprawić, że przy kolejnym lub innym akcie przemocy świadek cyberprzemocy nie zgłosi zdarzenia, nie będzie chciał uczestniczyć w procesie wyjaśniania, nie podejmie żadnych działań na rzecz obrony słabszych i pokrzywdzonych.

Należy pamiętać o:

- powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych, uczestników zdarzenia oraz informowaniu ich o podejmowanych działaniach oraz przedstawieniu propozycji wsparcia.

- powiadomieniu policji/sądu rodzinnego w przypadku naruszenia prawa.

- otoczeniu wsparciem i opieką psychologiczno-pedagogiczną uczestników zdarzenia.

c) Działania wobec instytucji/ organizacji/ służb pomocowych i współpracujących – policja, sąd rodzinny, służby społeczne

- obowiązki szkoły w zakresie współpracy z policją i sądem rodzinnym

Cyberprzemoc może wypełniać znamiona różnych przestępstw, ale są one ścigane na wniosek pokrzywdzonego. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni zdecydują się na zgłoszenie sprawy do policji, szkoła może służyć wsparciem, np. kontaktując rodziców z odpowiednią jednostką. Placówka oświatowa powinna powiadomić sąd rodzinny w sytuacjach, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych, sprawca (podopieczny placówki) kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z placówką oraz szczególnie w sytuacji gdy placówce oświatowej znane są inne przejawy demoralizacji.

- współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi

Jeżeli zachodzi taka potrzeba, zaleca się skorzystać ze specjalistycznej formy opieki psychologicznej (w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi) oferowanej przez poradnie specjalistyczne

- współpraca z dostawcami usług internetowych i operatorami sieci telekomunikacyjnych

Współpraca z ww. podmiotami nie jest konieczna – niezbędne ustalenia zostaną poczynione przez policję. Przypadkiem szczególnym będzie sytuacja rozpowszechnienia kompromitujących ofiarę materiałów w sieci.

d) Dokumentacja i monitoring pointerwencyjny

Dokumentacja dotycząca cyberprzemocy powinna zawierać takie elementy jak: opis przebiegu zdarzenia, osoby uczestniczące, zabezpieczone dowody, zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinarne, plan monitoringu zdarzenia oraz notatki służbowe członków zespołu. Z uwagi na specyfikę problemu (ochrona świadków, ochrona sprawców przed wiktymizacją) rekomenduje się prowadzenie dokumentacji z poszanowaniem prywatności uczestników oraz z zapewnieniem poufności przechowywanych i przetwarzanych danych.

Monitoring powinien być prowadzony systematycznie po przerwaniu aktu i zastosowaniu środków naprawczych.

WAŻNE!

- **W przypadku ujawnienia sytuacji próby uwiedzenia małoletniego poniżej lat 15 przez osobę dorosłą należy w porozumieniu z rodzicami NIEZWŁOCZNIE powiadomić policję.**

- **W przypadku ujawnienia sytuacji rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem osoby nieletniej należy w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi NIEZWŁOCZNIE powiadomić policję.**

6.

Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów (w tym E- papierosów) na terenie szkoły

1. Nauczyciel, który zatrzymał (zaobserwował) ucznia na paleniu papierosów lub ma uzasadnione podejrzenie wskazujące na używanie wyrobów tytoniowych zgłasza ten fakt wychowawcy i pedagogowi szkolnemu.

2. Jeżeli jest to pierwszy incydent związany z paleniem wskazanego ucznia wychowawca:

a) udziela uczniowi upomnienia w obecności klasy,

b) upomnienie i uwagę wpisuje do dziennika klasowego (zgodnie z regulaminem oceniania zachowania uczeń otrzymuje odpowiednia liczbę punktów ujemnych),

c) przypomina uczniowi dalsze konsekwencje czekające go w przypadku ponownego zatrzymania go na paleniu,

d) informuje o zajściu pisemnie lub telefonicznie rodziców ucznia zaznaczając to w dzienniku,

e) ponadto wychowawca ma prawo zobowiązać ucznia do przygotowania referatu na temat szkodliwości palenia i przedstawienia go przed klasą.

3. Upomnienie udzielone uczniowi powinno być wpisane do dziennika i powinno skutkować przy wystawianiu oceny semestralnej z zachowania.

4. Jeżeli uczeń po raz drugi został zatrzymany na paleniu papierosów lub istnieje uzasadnione podejrzenie wskazujące na używanie przez niego wyrobów tytoniowych wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora.

5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia, których informuje o zaistniałej sytuacji i udziela uczniowi nagany wychowawcy w obecności rodziców i pedagoga.

6. W przypadku gdy sytuacja opisana powyżej w punkcie 4 powtarza się po raz trzeci wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia. Z uczniem w obecności rodziców, dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcy zostaje spisany kontrakt, w którym jednym z oczekiwań jest zobowiązanie się rodziców do zgłoszenia się z dzieckiem do placówki specjalistycznej w celu udzielenia uczniowi pomocy w wyjściu z nałogu i bezwzględne dostosowanie się ucznia do wymagań zawartych w kontrakcie.

7. W przypadku gdy warunki kontraktu nie zostaną dotrzymane przez rodziców i ucznia lub sytuacja z paleniem powtórzy się dyrektor szkoły informuje odpowiednie służby (policja, sąd rodzinny).

8. Wychowawca o powyższym fakcie informuje rodziców ucznia na piśmie.

7.

Procedura postępowania w przypadku wagarów

1. Na godzinie wychowawczej rozliczana jest frekwencja od ostatniego okresu rozliczeniowego. Wszystkie godziny nieusprawiedliwione w terminie uważane są za wagary.

2. Usprawiedliwiane są tylko te godziny, o których rodzic wie i których daty jest w stanie umieścić na usprawiedliwieniu. Szkoła nie honoruje usprawiedliwień, w których rodzic prosi o usprawiedliwienie dziecku wszystkich nieobecności bez powoływania się na konkretne daty.

3. Jeżeli nieusprawiedliwione nieobecności ucznia powtarzają się, wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą. Informuje ucznia o konsekwencjach, jakie poniesie z powodu powtarzających się nieobecności na lekcjach. O tym fakcie powiadamia rodziców ucznia i pedagoga szkolnego.

4. W przypadku dalszego występowania wagarów (15-20 godzin) wychowawca udziela pisemnego upomnienia uczniowi wpisując uwagę do dziennika.

5. Wychowawca wspólnie z pedagogiem organizuje spotkanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, podczas którego informuje o liczbie godzin nieusprawiedliwionych, konsekwencjach prawnych wynikających z tego faktu, konieczności systematycznej kontroli dziecka w szkole (osobiście lub telefonicznie), zastosowaniu przez szkołę form zaradczych i kontrolnych.

6. Pedagog szkolny obejmuje ucznia indywidualną opieką w celu motywowania go do systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.

7. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań pedagogicznych i dalszych wagarów ucznia, dyrektor wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) informujące o nieobecności ucznia w szkole, a więc nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego. Przez nierealizowanie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Gdy uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego, dyrektor kieruje do jego rodziców (prawnych opiekunów) upomnienie zawierające:

1) stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany,

2) wezwanie do bezzwłocznego posyłania dziecka do szkoły,

3) informację, że niespełnienie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

8.

Procedura postępowania w przypadku używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

Kiedy w poniższym regulaminie mowa jest o „szkole”, to przez to określenie rozumie się budynek szkoły i teren ogrodzony należący do szkoły.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów i innego sprzętu elektronicznego przynoszonego przez uczniów.

3. W czasie zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych mogących służyć do szeroko pojętej komunikacji (w tym smartwatch). Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada dane urządzenie elektroniczne. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. Sprzęt elektroniczny musi być schowany i wyłączony.

4. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody (niedozwolone jest nagrywanie i fotografowanie sytuacji szkolnych), nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrwalać przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego przed i po zajęciach lekcyjnych tylko w celu komunikowania się. Niedozwolone jest nagrywanie, fotografowanie, granie w gry.

7. Nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.

8. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych (za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt) z zastrzeżeniem jak w punkcie 4.

9. W przypadku naruszenia powyższych zasad (punkty 3 do 8), nauczyciel który stwierdził złamanie regulaminu zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

a) nakazać uczniowi natychmiastowe zaprzestanie korzystania w sposób niedozwolony z urządzenia elektronicznego i poinformować go o karze regulaminowej za złamanie zakazu (15 pkt ujemnych).

b) w przypadku odmowy zaprzestania korzystania z urządzenia elektronicznego nauczyciel zgłasza powyższy fakt wychowawcy, pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły. Dyrektor w takiej sytuacji wzywa ucznia na rozmowę i informuje go o nałożeniu kary w postaci 30 pkt ujemnych. Równocześnie informuje o tym fakcie rodziców ucznia.

c) każdorazowo w przypadku powtórzenia sytuacji opisanej w punkcie 9 „b" uczniowi zostaje automatycznie obniżone zachowanie o jeden stopień i zostaje on pozbawiony możliwości uczestniczenia w imprezach szkolnych, do końca semestru lub do końca roku (w przypadku wielokrotnego powtórzenia sytuacji opisanej w punkcie 9 „c").

10. Każdy uczeń ma prawo korzystania w szczególnych i uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.

9.

Procedura organizacji wycieczek szkolnych

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy: wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje w terenie).

2. Wycieczki przedmiotowe organizowane w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych nie mogą trwać dłużej niż jeden dzień, a pozostałe od jednego do trzech dni.

3. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne, a zgodę na ich zorganizowanie zagranicznych wydaje dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie powinno zawierać:

- nazwę kraju oraz czas i program pobytu,

- dane personalne kierownika i opiekunów,

- listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

4. Wszyscy uczniowie (o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych i nie są objęci karą regulaminową zakazu udziału w imprezach szkolnych) mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a uczniom niepełnosprawnym organizatorzy powinni zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb, wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

5. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach lekcji, wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

6. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

7. Obowiązki kierownika wycieczki lub imprezy:

a) Kierownikiem wycieczki lub imprezy krajoznawczo – turystycznej powinien być wychowawca, nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, wyznaczona przez dyrektora szkoły, będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

b) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.

c) Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:

- opracowanie programu wycieczki (karta wycieczki, harmonogram);

- określenie zadań opiekunów i uczestników wycieczki;

- opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;

- zapewnienie opieki i bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, a także nadzoru w tym zakresie;

- w zależności od potrzeb organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;

- skompletowanie dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej osoby na przeprowadzenie wycieczki;

- dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;

- dokonanie podsumowania odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego, przedłożenie go rodzicom i dyrektorowi szkoły.

d) Kompletną dokumentację wycieczki stanowią:

- karta wycieczki, która zawiera: cel i założenia programowe, trasę wycieczki, termin, ilość dni, liczbę uczestników, dane kierownika i opiekunów, środek lokomocji.

- lista uczestników wycieczki wraz z niezbędnymi danymi uczestników (pesel, nr telefonu do rodziców).

- pisemna zgoda rodziców na odbycie wycieczki przez dziecko oraz pisemna deklaracja pokrycia kosztów wycieczki.

- preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

- regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.

- dokumentacja wycieczki powinna być przedłożona dyrektorowi szkoły najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki celem jej zatwierdzenia.

- po pozytywnym zaopiniowaniu, kartę wycieczki, harmonogram oraz listę uczestników wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach. Kopia pozostaje w szkolnej dokumentacji wycieczek, oryginał posiada kierownik wycieczki.

- kierownik wycieczki zobowiązany jest przechowywać wszelką dokumentację związaną z wycieczką (karta wycieczki, lista uczestników, regulamin, rozliczenie finansowe oraz zgody rodziców) przez okres 5 lat.

e) Kierownik wycieczki w okresie 2 tygodni po zakończeniu wycieczki przedkłada dyrektorowi szkoły krótkie sprawozdanie oraz finansowe rozliczenie wycieczki, zaś rodzicom uczniów na najbliższym spotkaniu z rodzicami.

8. Podczas omawiania Regulaminu wycieczki z uczniami należy uwzględnić:

- sposób przygotowania się uczestników (dokumenty, ubiór, ekwipunek, sprzęt, przybory toaletowe itp.)

- informację zwrotną od rodziców dotyczącą stanu zdrowia dziecka, ewentualnych wskazań lekarskich – leki, częstotliwość ich podawania itp.

- zasady bezpieczeństwa związane ze specyfiką wycieczki/imprezy i postępowania w razie wypadku;

- informację dotyczącą czasu i miejsca zbiórki, przewidywanej godzinie powrotu;

9. Obowiązki opiekuna wycieczki (opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem inna osoba pełnoletnia, w tym rodzic) :

- współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

- nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

- nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczestnikom,

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,

- sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

10. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

11. Finansowanie wycieczek:

a) z odpłatności rodziców uczniów biorących w niej udział,

b) ze środków przekazanych przez Radę Szkoły, a także darowizn przekazanych przez osoby fizyczne i prawne,

c) kierownicy oraz opiekunowie wycieczek oraz imprez nie ponoszą kosztów z nimi związanych. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt a i b.

d) Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań

11. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach lub imprezach:

- organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Nadzór w tym zakresie sprawuje kierownik wycieczki.

- za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek odpowiedzialny jest jej kierownik oraz wyznaczeni przez niego opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu zbiórki uczniów do odbioru dziecka przez rodzica.

- miejscem zbiórki uczniów, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest dziedziniec szkolny.

- liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 20 osób, w przypadku dzieci do 10 roku życia pod opieką jednego wychowawcy może przebywać maksymalnie 15 osób.

- przy organizacji wycieczki środkami komunikacji publicznej, kolarskich, pieszych - kierownicy i opiekunowie zapoznają uczestników z przepisami o ruchu drogowym.

- przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku. W sytuacji wypadku kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego. Mają tu zastosowanie przepisy dotyczące wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

- kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń przeciw epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży. Ponadto zaopatrują grupę w apteczkę i pomoc.

10.

PROCEDURA

postępowania z dzieckiem chorym na cukrzycę

Zadania rodzica:

Rodzic powinien przedłożyć szkole następujące informacje i dokumenty:

1. Zlecenie lekarskie na podanie leków.

2. Zaświadczenie lekarskie.

3. **Upoważnienie** rodziców/opiekunów dziecka dla dyrektora placówki do podejmowania koniecznych działań związanych z chorobą dziecka.

4. Oświadczenie pisemne o wyrażeniu zgody na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.

oraz:

4. Udzielić pisemnej informacji na temat rodzaju stosowanej insulinoterapii, używanych preparatów insulinowych oraz stosowanych dodatkowych węglowodanów szybkowchłanialnych w przypadku hipoglikemii (niedocukrzenia).

5. Udzielić pisemnej informacji dotyczącej posiłków w szkole.

6. Dostarczyć informacji na temat postępowania w przypadku podjęcia wysiłku fizycznego.

7. Dostarczyć informacji na temat zalecanych wartości glikemii przed posiłkiem, przed i w trakcie wysiłku fizycznego.

8. Udzielić informacji na temat ewentualnie występujących współistniejących chorób.

9. Zapewnić szkole wyposażenie niezbędnego do prawidłowej opieki (glukometr, pen, glukagon, odpowiednie napoje, jeśli możliwe, to telefon komórkowy dla dziecka, odpowiednie środki stosowane w przypadku niskich cukrów itp.)

10. Dostarczyć numery telefonów rodziców, Poradni Diabetologicznej oraz lekarza prowadzącego.

Zadania szkoły i nauczyciela:

1. Zrozumienie potrzeb dziecka wynikających z choroby oraz pomoc w ich zaspokajaniu.

2. Udział nauczycieli w szkoleniach na temat cukrzycy.

3. Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, akceptacji oraz tolerancji, przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji.

4. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego, równoczesne powiadomienie, pogotowia ratunkowego i rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

5. Natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku ciężkiej hipoglikemii.

6. W przypadku konieczności podawania leków podczas pobytu w szkole, czynność tę może podjąć higienistka szkolna lub nauczyciel, który wyraził na to zgodę i odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym

7. Pozwolenie dziecku na wypicie soku lub spożycie przekąski traktowanej jako dodatkowe węglowodany niezbędne w przypadku wystąpienie hipoglikemii (niedocukrzenia).

8. Zapewnienie dziecku możliwości natychmiastowego zbadania poziomu cukru w sytuacji, gdy zgłasza ono złe samopoczucie.

9. Zapewnienie (w miarę możliwości) odpowiednich i dyskretnych warunków do badania poziomu cukru i podania insuliny penem.

10. Zapewnienie dziecku odpowiedniego miejsca do przechowywania wszelkich środków i akcesoriów niezbędnych do prowadzenia cukrzycy.

11. Umożliwienie dziecku korzystania z toalety w każdym czasie i w każdej sytuacji.

12. Nawiązanie ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Konieczne jest informowanie rodziców z wyprzedzeniem o wszelkich zmianach w planie pracy szkoły wpływających na zmianę czasu spożywania posiłków, planowanych wyjściach poza szkołę, wycieczkach oraz o zajęciach wymagających zwiększonego wysiłku fizycznego.

13. Umożliwienie kontaktu z personelem medycznym na życzenie dziecka oraz natychmiastowego kontaktu z rodzicem, gdy zachodzi taka potrzeba.

14. Umożliwienie dziecku nadrobienia zaległości partii materiału spowodowanych wizytą w Poradni Diabetologicznej, złym samopoczuciem oraz przesunięcie terminu pisania wszelkich sprawdzianów, gdy poziom cukru dziecka jest zbyt niski lub zbyt wysoki.

Zadania dziecka chorego:

1. Umiejętność zbadania glikemii, podania insuliny samodzielnie lub pod nadzorem.

2. Umiejętność kontaktu z rodzicem w przypadku sytuacji wymagających interwencji rodzica.

3. Nadrobienie zaległości w nauce powstałych w wyniku absencji i złego samopoczucia oraz wizyt u lekarza.

4. Informowanie nauczycieli o konieczności wykonania czynności uzależnionych od typu zajęć, posiłku oraz poziomu cukru.

PRAWA DZIECKA W SZKOLE

Dziecko z cukrzycą w szkole ma prawo i musi mieć możliwość do:

1. Pomiaru poziomu cukru, tak często, jak wymaga tego jego samopoczucie, konieczność spożycia posiłku oraz w sytuacjach związanych z nadmiernym ruchem.

2. Wstrzyknięcia insuliny w razie potrzeby.

3. Podniesienia wartości glikemii do bezpiecznego poziomu poprzez dostarczenie organizmowi w razie potrzeby odpowiedniej ilości węglowodanów, glukozy, glukagonu.

4. Nieograniczonego dostępu do wody i łazienki.

5. Spożycia w odpowiedniej porze śniadania/obiadu (musi mieć wystarczający czas na spożycie całego zaplanowanego posiłku).

6. Pełnego uczestniczenia w wychowaniu fizycznym (sali gimnastycznej) i innych zajęciach pozalekcyjnych, w tym w wycieczkach.

Załącznik nr 1

Podstawowe akty prawne dotyczące bezpieczeństwa w szkole:

1. USTAWA O SYSTEMIE OŚWIATY z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami).
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 26 marca 2004 r. (Dz. U. z dnia 19 kwietnia 2004 r.). W szczególności § 2 dotyczący statutowych zadań szkoły.
3. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600), dotyczy obowiązków nauczyciela.
4. USTAWA o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r.). W szczególności artykuły 1, 4.
5. KODEKS Postępowania Cywilnego (Dz. U. z dnia 1 grudnia 1964 r.). W szczególności art.572 §1 i §2.
6. ROZPORZADZENIE Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114,).
7. USTAWA z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996r. Nr 10, poz. 55, z1997 r. Nr 88, poz.554, Nr 121, poz.770,z 1999 r. Nr 96, poz.1107, z 2003 r. Nr 229, poz. 2274).
8. USTAWA z dnia 26 października 1982 r. O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 147 poz. 1231).
9. USTAWA O przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485).
10. ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej.
11. KODEKS Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z dnia 2 sierpnia 1997 r.; sprostowanie: z 1997 r. Dz. U. Nr 128, poz. 840; zm.: z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548 i Nr 93, poz. 1027).
12. KODEKS postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z dnia 4 sierpnia 1997 r.; zm. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027)
13. 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).
14. ZARZĄDZENIE nr 590 komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i

przestępczości nieletnich. Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176 poz. 1457, Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302 i Nr 166, poz. 1609).

15. USTAWA z dnia 29 lipca 2005 r.o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493), w szczególności art. 2 i 12.

ZAŁĄCZNIK NR 2

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ W RAZIE WYPADKU

I. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).

II. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.

III. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.

IV. Jeżeli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją, zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.

V. Poszkodowanemu należy zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.

VI. Ustalić rodzaj urazu (rany, złamania, krwotoki itp.).

VII. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo opatrzyć.

VIII. W razie porażenia prądem , braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać (pogotowie ratunkowe) niezależnie od prowadzonej akcji ratowniczej.

IX. Sprawdzić drożność dróg oddechowych, oddech.

X. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania lub zewnętrznego masażu serca.

XI. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić po uprzednim zatamowaniu krwotoku.

XII. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).

XIII. Przy podejrzeniu uszkodzenia kręgosłupa nie wolno bez koniecznej potrzeby zmieniać pozycji poszkodowanego.

XIV. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.