

ZARZĄDZENIE NR 287/2023/2024

DYREKTORA Zespołu Szkół Specjalnych w Goleniowie

z dnia 30 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie
procedur bezpieczeństwa

Podstawa prawna: komunikat MEN z dnia 11 maja 2019 r. w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa w szkołach i placówkach (podstawa prawna art. 51 ust. 1 pkt. 1 w związku z art. 60 ust. 1 pkt. 2 z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718)) wprowadzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie „PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I PROBLEMOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W GOLENIOWIE”.

§ 2

„PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I PROBLEMOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W GOLENIOWIE” stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 3

Powyższe procedury wchodzi w życie z dniem 04 września 2023 r.

załącznik do zarządzenia

NR 287/2023/2024

DYREKTORA Zespołu Szkół Specjalnych w Goleniowie
z dnia 30 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie
procedur bezpieczeństwa

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I PROBLEMOWYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W GOLENIOWIE



Spis treści

1 Zagrożenia zewnętrzne:

- 1.1 Skrócona procedura w przypadku ewakuacji szkoły
- 1.2 Uproszczona procedura w przypadku pożaru w budynku szkoły
- 1.3 Procedura postępowania w przypadku rozpylenia gazów na terenie szkoły
- 1.4 Procedura postępowania w przypadku informacji o podłożeniu w szkole bomby lub ujawnieniu przedmiotu nieznanego pochodzenia
- 1.5 Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego
- 1.6 Użycie broni palnej na terenie szkoły w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem
- 1.7 Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną

2. Zagrożenia wewnętrzne:

- 2.1 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub "fali"
- 2.2 Procedura postępowania w przypadku znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych
- 2.3 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia
- 2.4 Procedura na wypadek wystąpienia pedofilii w szkole
- 2.5 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia
- 2.6 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów
- 2.7 Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole
- 2.8 Procedura postępowania w przypadku wypadku ucznia w szkole
- 2.9 Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego
- 2.10 Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego
- 2.11 Procedura postępowania nauczycieli w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego
- 2.12 Procedura postępowania nauczycieli wobec uczniów w szczególnej sytuacji, zapewnienia im ochrony w przypadku odmowy powrotu do domu
- 2.13 Procedura postępowania nauczycieli w przypadku wagarów szkolnych oraz ucieczek z pojedynczych lekcji
- 2.14 Procedura postępowania nauczycieli w przypadku uniemożliwiania prowadzenia zajęć lekcyjnych
- 2.15 Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych (np. samobójstwo, próba samobójcza, gwałt, pobicie ucznia lub pracownika szkoły, mobbing wobec ucznia lub pracownika)
- 2.16 Procedura postępowania nauczycieli w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

2.17 Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji użycia telefonu komórkowego przez ucznia podczas lekcji

2.18 Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej

2.19 Procedura przedłużania etapu edukacyjnego

2.20 Procedura skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki)

2.21 Schemat interwencji wychowawczych

2.22 Procedura kontaktów z rodzicami

2.23 Procedura postępowania w przypadku kontaktów z policją

2.24 Procedura Zespołu Interdyscyplinarnego

3. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego

3.1 Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych – procedura reagowania

3.2 Cyberprzemoc – procedura reagowania

3.3 Naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły – procedura reagowania

3.4 Zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu – procedura reagowania

3.5 Nawiązanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią – procedura reagowania

3.6 Seksting, prowokacyjne zachowania i aktywność seksualna jako źródło dochodu osób nieletnich – procedura reagowania

3.7 Bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętność odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwość reklamy – procedura reagowania

3.8 Łamanie prawa autorskiego – procedura reagowania

3.9 Zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów online – procedura reagowania

1.1 Skrócona procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły

1. Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor szkoły (nauczyciel w przypadku zagrożenia życia)
2. Dyrektor lub wyznaczona osoba powiadamia odpowiednie służby:
 - Wybranie numeru odpowiedniej służby. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora należy podać:
 - rodzaj stwierdzonego zagrożenia, nazwę i adres szkoły, personalia oraz pełnioną funkcję, tel. kontaktowy, podjęte działania
 - Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz dane przyjmującego
3. Niezwłocznie powiadamia wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka.
4. W pierwszej kolejności ewakuowane są osoby z pomieszczeń zagrożonych.
5. W dalszej kolejności ewakuuje się osoby poczynając od najwyższej kondygnacji, ruch rozpoczynają osoby o ograniczonych zdolnościach poruszania się, strumień ruchu zamykają osoby sprawne fizycznie.
6. Ewakuacja odbywa się zgodnie z opracowaną instrukcją organizacji i przebiegu ewakuacji.
7. Pomieszczenia na parterze w szczególnych przypadkach mogą być opuszczane przez okna.
8. Nauczyciel powinien uporządkować grupę w ten sposób, aby bezpośrednio za nim znajdowały się osoby najsłabsze fizycznie, grupę zamykają odpowiedzialni uczniowie, którzy mogą, w razie potrzeby, wesprzeć słabszych.
9. Nie należy bez potrzeby otwierać okien i drzwi.
10. Pomieszczenia opuszczane nie powinny być zamykane na klucz.
11. Po zakończeniu ewakuacji opiekun grupy zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności.
12. W razie podejrzenia, że ktoś mógł pozostać w strefie zagrożonej, należy powiadomić służby ratownicze.
13. Numery alarmowe:
 - Policja 997
 - Straż Pożarna 998
 - Pogotowie Ratunkowe 999
 - Europejski Telefon Alarmowy 112
 - Pogotowie Energetyczne 991
 - Pogotowie Gazowe 992
 - Pogotowie Ciepłownicze 993
 - Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
 - Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
 - Infolinia Policji 800 120 226

14. Zasady postępowania dla uczniów:

- Słuchaj i wykonuj polecenia nauczyciela
- Bądź opanowany i nie ulegaj panice
- Udaj się na miejsce zbiórki drogą wskazaną przez nauczyciela
- Pomagaj osobom słabszym
- Podporządkuj się osobom funkcyjnym
- Nie lekceważ zagrożenia

1.2 Uproszczona procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły

1. W sytuacji zagrożenia pożarem należy zachować przede wszystkim spokój, ocenić sytuację i podjąć działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Dyrektora szkoły (sekretariat), który powiadamia Straż Pożarną, jeśli nie jest możliwe powiadomienie Dyrektora należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
3. Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego sygnalizowanego przez dzwonek szkolny lub w inny sposób.
4. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku.
5. UWAGA!
6. Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować! Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!
7. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej. Ewakuacja odbywa się zgodnie z procedurami.
8. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
10. Dyrektor zleca pracownikowi wyznaczonemu w procedurze wyłączenie dopływu prądu.
11. Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
12. Nie należy otwierać– bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem; dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.
13. Otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność.
14. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na

czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.

15. Po przybyciu właściwych służb bezzwłocznie należy stosować się do ich poleceń.
16. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

1.3 Procedura postępowania w przypadku rozpylenia gazów na terenie szkoły.

1. W przypadku uzyskania informacji o posiadaniu przez ucznia środków chemicznych na terenie szkoły nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zweryfikować prawdziwość informacji.
2. Nauczyciel w obecności drugiej osoby (wychowawcy, pedagoga) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie może samodzielnie wykonywać czynności przeszukania rzeczy ucznia.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń nauczyciel informuje o tym dyrektora szkoły, rodziców lub opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
4. Jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po uprzednim zabezpieczeniu zobowiązany jest do przekazania jej do jednostki policji. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając notatkę wraz ze swymi spostrzeżeniami.
5. W sytuacji, kiedy już doszło do rozpylenia gazów na terenie szkoły należy bezzwłocznie sprawdzić, czy nikt z uczniów nie ucierpiał z tego powodu.
6. Należy zawiadomić dyrekcję szkoły, natychmiast zabezpieczyć miejsce zdarzenia zarządzając ewakuację uczniów z miejsca zdarzenia i zapewniając przewietrzenie pomieszczeń.
7. Dyrektor szkoły zawiadamia służby ratownicze dzwoniąc pod nr 112 i informując o zaistniałej sytuacji i skali zagrożenia.

1.4 Procedura postępowania w przypadku informacji o podłożeniu w szkole bomby lub ujawnienia przedmiotu niewiadomego pochodzenia

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób,
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: paczki, pakunki itp.,
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
- samochody w szczególności furgonetki pozostawione w nietypowych miejscach.

W razie informacji o podłożeniu w szkole bomby lub znalezienia podejrzanego przedmiotu niewiadomego pochodzenia co do którego istnieje podejrzenie, że może stanowić zagrożenie dla osób i mienia należy:

1. Bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

2. W przypadku ogólnej informacji o podłożeniu w szkole bomby bez lokalizacji, należy uważnie rozejrzeć się po swoim miejscu pracy, dokonując weryfikacji czy w najbliższym otoczeniu nie znajdują się przedmioty, pakunki i innych podejrzane przedmioty.
3. Dyrektor szkoły powiadamia policję dzwoniąc na nr alarmowy 112. Zawiadamiając podaje następujące dane :
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu
 - treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku wybuchowego
 - numer telefonu,
 - opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu
4. Dyrektor wykonuje wszystkie polecenia dyżurującego policjanta, który przejmuje kierowanie akcją i podejmuje decyzję o sposobie działań, aż do momentu przyjazdu policji na miejsce zdarzenia.
5. Do czasu przyjazdu policji, należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania uczniów na niebezpieczeństwo.
6. Dyrektor zarządza ewakuację z budynku wszystkich osób. Należy dopilnować, aby każdy zabrał swoje plecaki, reklamówki, siatki.
 - Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona do przeprowadzania ewakuacji czuwa nad przebiegiem akcji aż do przyjazdu policji.
 - PODEJRZANYCH PRZEDMIOTÓW NIE WOLNO DOTYKAĆ !
7. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, co pozwoli sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
8. Policja na miejscu zdarzenia zabezpiecza teren i przejmuje całkowicie kierowanie akcją.

Po wybuchu bomby:

1. Ocenić samodzielnie sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
3. Udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń, podać informacje o ilości osób znajdujących się pod opieką w strefie rażenia, które nie ewakuowały się.

1.5 Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego

Wtargnięcie napastników do obiektu

1. Sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły -pięć krótkich dzwonek lub inny dostępny sposób powiadamiania.
2. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników placówki, wówczas gdy: takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwile wystąpić lub taka informację o zagrożeniu otrzymał.
3. Jeśli to możliwe, należy uciekać z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia. Zostawić wszystkie swoje rzeczy, w miejscu, gdzie się znajdują. Ewakuować się blisko ściany, nie wychodzić na otwartą przestrzeń. Po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, unikać blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

1. Zachować ciszę, spokój, rozwagę.
2. Udzielać pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo.
3. Ostrzegać o niebezpieczeństwie.
4. W przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadzić dzieci i młodzież do innego, wcześniej ustalonego obiektu.

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

1. Zamknąć drzwi.
2. Zastawić drzwi ciężkim sprzętem, meblem, ławkami.
3. Wyłączyć wszystkie światła.
4. Wyciszyć wszystkie urządzenia elektroniczne. Jeśli można, powiadomić służby, informować na bieżąco o sytuacji, nie wyłączać telefonu, ale wyciszyć go.
5. Położyć się na podłodze z dala od drzwi i okien.
6. Zachować ciszę. Jeżeli ewakuacja nie była możliwa, należy ukryć się albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a jeśli życie lub zdrowie są zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem(jeśli napastnik przejawia agresję fizyczną) – WALCZYĆ, a jeżeli nie jest się w stanie podjąć walki – BŁAGAĆ O LITOŚĆ.
7. Jeśli napastnicy nie są agresywni fizycznie- nie prowokować, poddać się woli napastników – wykonywać ściśle ich polecenia.
8. Starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracanie się do uczniów po imieniu zwiększa szansę ich przetrwania).
9. Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy występuje potrzeba zwracania się do uczniów z jakimś poleceniem.

10. Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
11. Starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
12. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - a. nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - b. nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
13. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej. UWAGA! Należy być przygotowanym na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie jednostka nie zostanie zidentyfikowana, jest dla nich potencjalnym terrorystą.
14. Po zakończeniu akcji:
 - a. sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregokolwiek dziecka poinformować Policję,
 - b. nie pozwolić żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - c. prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

1.6 Użycie broni palnej na terenie szkoły w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
2. Starać się uspokoić dzieci.
3. Dopilnować, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych
6. UWAGA!
7. Nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
8. Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
 - udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
 - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podjąć odpowiednie do sytuacji działania.
 - zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną

1.7 Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną

1. Po otrzymaniu np. od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub z mediów informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor potwierdza wiadomość u lekarza – jeśli to możliwe lub dyżurującego inspektora sanitarnego.
3. Dyrektor ustala z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
4. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
5. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.
6. Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy SANEPID-u w Goleniowie.
7. Dyrektor organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub pracownikiem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Goleniowie.

2.1 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub „fali”

Agresja fizyczna

1. Bezwzględne przerwanie tego zachowania (nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela i prowadzi ucznia do gabinetu pielęgniarki; jeśli uczeń stawia opór, to należy wyprowadzić pozostałych uczniów pod opieką pomocy nauczyciela)
2. Powiadomić pedagoga, dyrektora, wychowawcę, rodziców/opiekunów prawnych agresora i ofiary
3. W przypadku zagrożenia zdrowia /życia - - pielęgniarka, pedagog, dyrektor wzywa karetkę pogotowia i (lub) Policję oraz zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych.
4. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora
5. Pedagog/ psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, sprawcą i rodzicami. Sporządzają notatkę
6. Pedagog/psycholog udzielają pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazują, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi
7. Wsparcia wymagają również świadkowie zdarzenia
8. Po agresywnym zachowaniu dziecka rodzic podpisuje zgodę na przytrzymanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża zdrowiu, życiu jego lub otoczenia.
9. Jeżeli sytuacja powtarza się, należy sporządzić pisemny kontrakt (dziecko-rodzic-nauczyciel-pedagog), który zawiera informacje na temat oczekiwanych zachowań obu stron.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się plan działań wobec ucznia (wizyta u lekarza, rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring

zachowań) oraz poszkodowanego (rozmowy z wychowawcą, pedagogiem, terapia psychologiczna, zadośćuczynienie) i świadków (rozmowy wychowawcze).

11. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikających z braku współpracy, z braku efektów współpracy lub innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, dyrektor kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

12. W przypadku nasilonego zaburzenia zachowania (agresja, autoagresja) i braku poświadczonych działań rodziców/opiekunów prawnych w celu ich redukowania, w tym prowadzonej farmakoterapii uczeń może nie zostać przyjęty do klasy, do momentu ustabilizowania zachowania ucznia.

13. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie

Agresja słowna

1. Bezwzględne powstrzymanie tego zjawiska
2. Powiadomić wychowawcę lub pedagoga/psychologa, dyrektora
3. Wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowę z ofiarą i agresorem (osobno)
4. Powiadomić rodziców obu stron
5. Pedagog/psycholog powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi
6. W poważnych przypadkach należy powiadomić Policję
7. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie

2.2 Procedura postępowania w przypadku znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych

Znalezienie substancji

1. Zachować szczególnie środki ostrożności
2. Zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów lub zniszczeniem
3. Powiadomić dyrektora, który powiadamia Policję
4. Ustalić właściciela
5. Przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji
6. Opracować i prowadzić projekty edukacyjne dot. w/w problematyki

Podejrzenie ucznia o posiadanie

1. Odizolować ucznia od pozostałych uczniów
2. Powiadomić pedagoga/psychologa
3. Powiadomić dyrektora, który powiadamia Policję
4. Zażądać od ucznia (w obecności świadka) posiadanej substancji
5. Zażądać pokazania zawartości plecaka
6. Poinformować rodziców o procedurach
7. Przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych o złamaniu prawa szkolnego. Objąć ucznia/rodzica działaniami profilaktycznymi

Rozpoznanie stanu odurzenia ucznia alkoholem

1. Powiadomić wychowawcę
2. Odizolować ucznia
3. Powiadomić pedagoga/psychologa
4. Przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga/psychologa
5. Powiadomić dyrektora
6. Wezwać rodziców/opiekunów prawnych
7. Poinformować o obowiązujących procedurach. Objąć ucznia/rodzica działaniami profilaktycznymi.
8. Wskazać i powiadomić właściwe instytucje mogące służyć pomocą

Rozpoznanie stanu odurzenia ucznia narkotykami

1. Powiadomić wychowawcę
2. Poinformować pielęgniarkę/pedagoga/psychologa
3. Odizolować ucznia
4. Przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga/psychologa
5. Poinformować dyrektora
6. Wezwać rodziców. Przekazać informację o procedurach szkolnych
7. Przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności rodzica/opiekuna
8. Zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do pomocy dziecku. Wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą(powiadomić)
9. Opracować działania profilaktyczno-wychowawcze do pracy z uczniem

Rozpoznanie stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”

1. Powiadomić wychowawcę
2. Odizolować ucznia
3. Poinformować pielęgniarkę/pedagoga/psychologa
4. Przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga/psychologa
5. Poinformować dyrektora
6. Wezwać karetkę pogotowia
7. Wezwać rodziców/opiekunów prawnych . Przekazać informacje o procedurach szkolnych
8. Przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego w celu wyciszenia emocji
9. Udzielić pomocy zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do pomocy dziecku
10. Opracować działania profilaktyczno-wychowawcze
11. Powiadomić właściwe instytucje

Odmowa współpracy przez rodziców/opiekunów prawnych

1. Szkoła pisemnie powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję
2. Szkoła współpracuje z instytucjami wskazanymi przez Sąd
3. Szkoła monitoruje ucznia do czasu osiągnięcia przez niego pełnoletności

2.3 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia

1. Osoba, która wykryła kradzież, winna powiadomić dyrektora
2. Przekazać sprawcę czynu pod opiekę pedagoga lub dyrektora
3. Zabezpieczyć dowody przestępstwa i przekazać Policji
4. Zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość plecaka
5. Ustalić okoliczności czynu i świadków
6. Przeprowadzić rozmowę ze sprawcą czynu w obecności rodzica/opiekuna prawnego. Sporządzić notatkę.
7. Powiadomić Policję
8. Sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu
9. Jeśli uczeń otrzyma prawomocny wyrok, to Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów (dyr. wydaje decyzję administracyjną po uzyskaniu opinii SU)

2.4 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole

1. Powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa o zaistniałym zagrożeniu
2. Powiadomić Policję
3. Dyrektor powiadamia pracowników szkoły o stwierdzonym zagrożeniu
4. Wychowawcy klas oraz pedagog/psycholog winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia
5. W przypadku stwierdzenia molestowania ucznia, bezzwłocznie winni być powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodzica ustala okoliczności i przyczyny)
7. Wychowawca lub pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym sprawcy na temat zdarzenia
8. Objąć ofiarę opieką psychologa lub pedagoga

2.5 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

1. Powiadomić dyrektora i administratora sieci o zagrożeniu
2. Zapewnić anonimowość informatorowi
3. Dyrektor przekazuje informację pracownikom szkoły

4. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog podejmuje działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń oraz konsekwencji
5. Dyrektor wzywa rodzica sprawcy czynu
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi sprawcy

2.6 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów

1. Powiadomić dyrektora
2. Jeśli zdarzenie dotyczy ucznia poniżej 18 roku życia, należy wezwać rodzica/opiekuna prawnego
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego zachowania. Można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalnej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym
4. W przypadku braku współpracy, powiadomić Sąd Rodzinny lub Policję
5. Jeśli zdarzenie dotyczy ucznia pełnoletniego, należy podjąć działania zgodne ze Statutem
6. Jeśli zdarzenie dotyczy ucznia, który ukończył 17 lat, należy powiadomić prokuraturę bądź Policję
7. Wychowawca lub pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę ze sprawcą i jego rodzicami
8. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala konieczność współpracy z psychologiem w celu zapewnienia opieki nad uczniem, który świadomie lub nie dopuszczał się czynności, które uznane są za prostytuowanie się

2.7 Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia wychowawcę, pedagoga/psychologa o zdarzeniu, a jeśli jest świadkiem, to żąda zaprzestania od ucznia czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą
2. W przypadku, gdy uczeń był świadkiem zdarzenia należy zapewnić mu anonimowość
3. Wychowawca lub pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem i informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych (może wezwać)
4. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji, dyrektor pisemnie powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję – Wydział ds. Nieletnich
5. Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu) pedagog/psycholog powiadamia rodziców/opiekunów prawnych, Policję oraz sporządza notatkę

6. Jeśli postępowanie świadczące o demoralizacji (nie jest to przestępstwem) podejmuje uczeń pełnoletni, to podlega przepisom Statutu
7. W przypadku ucznia, który ukończył 17 lat i popełnił przestępstwo należy powiadomić Policję

2.8 Procedura postępowania w przypadku wypadku ucznia w szkole

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu
2. Powiadomienie pielęgniarki, rodziców/opiekunów prawnych, pracownika BHP oraz zabezpieczenie miejsca zdarzenia
3. W miarę potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe oraz zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym powiadomić odpowiednie służby, dokonać wpisu w dzienniku zajęć
5. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy (możliwy skład -dyrektor, pracownik BHP, przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora lub rady rodziców)
6. Postępowanie powypadkowe
 - a. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej
 - b. Rozmowa z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa i sporządzenie protokołu przesłuchania
 - c. Rozmowa ze świadkami, sporządzenie protokołu. Jeśli świadkiem jest uczeń, konieczna jest obecność wychowawcy/pedagoga/psychologa
 - d. Sporządzenie szkicu lub fotografii miejsca wypadku
 - e. Pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie wypadku
 - f. Opinia lekarza
 - g. Protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Podpisy składają wszyscy członkowie zespołu powypadkowego
7. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego musi nastąpić w ciągu 7 dni (ustnie lub pisemnie)
8. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków oraz wskazuje prawidłowe zachowania. Ponadto informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych.

2.9 Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego

1. Procedura dotyczy czynów zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich rozumianych jako przestępstwo, przestępstwo skarbowe albo wykroczenie określone w artykułach:
 - a. Art. 50a – posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym

- b. Art. 51 – zakłócenie spokoju lub porządku publicznego
 - c. Ar. 69 – umyślne niszczenie, uszkodzenie, usuwanie znaków
 - d. Art. 74 - umyślne niszczenie, uszkodzenie, usuwanie znaków ostrzegawczych
 - e. Art. 76 – rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny
 - f. Art. 85 – samowolne stawianie, niszczenie, uszkodzenie znaków
 - g. Art. 87 – prowadzenie pojazdu w stanie po użyciu alkoholu
 - h. Art. 119 – kradzież lub przywłaszczenie
 - i. Art. 122 – paserstwo, czy nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży
 - j. Art. 124 – niszczenie lub uszkodzenie cudzej rzeczy
 - k. Ar. 133 – spekulacja biletami, tzw. Konik
 - l. Ar. 143 – utrudnianie lub uniemożliwianie korzystanie z urządzeń użytku publicznego
2. Świadek zdarzenia powiadamia dyrektora
 3. Dyrektor odpowiada za ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia
 4. Jeśli sprawca jest znany, to należy przekazać go dyrektorowi/pedagogowi/psychologowi
 5. Dyrektor zawiadamia rodziców o zaistniałym zdarzeniu
 6. Jeśli sprawa jest poważna, dyrektor powiadamia Policję zabezpieczając dowody i przedmioty przestępstwa

2.10 Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego

1. Świadek zdarzenia winien udzielić pierwszej pomocy(przedmedycznej), bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza. Następnie powiadomić dyrektora
2. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ofiary przestępstwa
3. W poważnych wypadkach dyrektor wzywa Policję
4. Ofiara czynu karalnego powinna otrzymać wsparcie psychologa

2.11 Procedura postępowania nauczycieli w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego

1. Interwencję podejmuje się w przypadku nieobecności i braku informacji o przyczynie absencji ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
2. Wychowawca:

- 1) zobowiązany jest do podjęcia próby kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności ucznia (rozmowa telefoniczna, wywiad środowiskowy).
- 2) w przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi lub braku pisemnej informacji o przyczynie nieobecności ucznia:
 - a) powiadamia pedagoga i dyrektora szkoły.
 - b) wysyła list polecony do rodziców (opiekunów prawnych) wzywający do kontaktu ze szkołą w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka w szkole.
3. W ciągu 7 dni od wysłania listu poleconego i dalszego braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca wysyła kolejny list polecony i informuje o tym dyrektora szkoły.
4. Po upływie kolejnych 14 dni dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę o nie realizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

2.12 Procedura postępowania nauczycieli wobec uczniów w szczególnej sytuacji, zapewnienia im ochrony w przypadku odmowy powrotu do domu

1. Po zgłoszeniu przez ucznia odmowy powrotu do domu po zajęciach szkolnych, pedagog rozmawia z uczniem ustalając motyw jego decyzji, zbiera informacje o sytuacji rodzinnej, zapisuje dane osobowe ucznia i sporządza notatkę służbową.
2. Pedagog informuje dyrektora szkoły przekazując sporządzoną z rozmowy z uczniem notatkę służbową i o zaistniałej sytuacji zawiadamia komisariat Policji oraz w szczególnym przypadku powiadamia prokuraturę rejonową.
3. Kopia notatki sporządzonej przez pedagoga pozostaje w dokumentacji szkoły, a jej oryginał przekazuje się Policji.
4. Jeśli rodzice ucznia lub on sam znajdują się już pod nadzorem kuratora sądowego, pedagog zobowiązany jest do poinformowania go o przeprowadzonej rozmowie i podjętych działaniach.
5. Należy podjąć wszelkie działania, by dziecko do 10 roku życia zostało przyjęte przez pogotowie rodzinne, do 13 roku życia – przez grupę interwencyjną domu dziecka, a dziecko powyżej 13 roku życia – przez pogotowie opiekuńcze.
6. Wszelkie czynności należy wykonywać z zachowaniem dyskrecji.

2.13 Procedura postępowania nauczycieli w przypadku wagarów szkolnych oraz ucieczek z pojedynczych lekcji

1. Jeśli uczeń w danym miesiącu uzyskał
 - od 1 do 7 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca przeprowadza rozmowę (wyjaśnia powód opuszczenia godzin lekcyjnych oraz poucza o obowiązku szkolnym)

- od 8 do 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę j.w. oraz informuje osobiście rodzica/opiekuna prawnego, (kuratora, asystenta rodziny) o ilości opuszczonych godzin oraz konsekwencjach nieuczęszczania na zajęcia lekcyjne.
 - powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca wzywa do szkoły rodzica/opiekuna prawnego i wspólnie z uczniem spisuje kontrakt (omówiony wcześniej z pedagogiem lub psychologiem) na najbliższy miesiąc. O zaistniałej sytuacji powiadamia kuratora, asystenta rodziny.
2. Jeśli uczeń miesiąc po miesiącu opuści od 8 do 15 godzin lekcyjnych wychowawca postępuje jak w przypadku ucznia, który uzyskał powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych.
 3. W razie nie wywiązania się ucznia z kontraktu wychowawca zwołuje zespół interdyscyplinarny dla ucznia i opracowuje plan korekcyjny dla ucznia.
 4. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor ustalają dalszy tok postępowania.(powiadomienie Sądu Rodzinnego, Policji)

2.14 Procedura postępowania nauczycieli w przypadku uniemożliwiania prowadzenia zajęć lekcyjnych

1. Nauczyciel ustnie upomina ucznia który uniemożliwia prowadzenie lekcji.
2. W przypadku braku reakcji wpisuje uwagę do zeszytu informacji o uczniu.
3. Dalsze kroki podejmuje wychowawca:
 - a. 1 uwaga – rozmowa wychowawcza z uczniem,
 - b. 2 uwagi - rozmowa wychowawcza z uczniem i powiadomienie o fakcie rodzica/opiekuna prawnego
 - c. 3 uwagi – podpisanie przez ucznia kontraktu (omówionego wcześniej z pedagogiem lub psychologiem) w obecności rodzica/opiekuna prawnego
4. W razie nie wywiązania się ucznia z kontraktu wychowawca zwołuje zespół interdyscyplinarny dla ucznia i opracowuje plan korekcyjny dla ucznia.
5. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor ustalają dalszy tok postępowania (powiadomienie Sądu Rodzinnego, Policji).

2.15 Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych (np. samobójstwo, gwałt, pobicie ucznia, pracownika szkoły, mobbing wobec ucznia lub pracownika).

1. Uczeń, rodzic/opiekun prawny, nauczyciel, pracownik szkoły lub osoba spoza szkoły powiadamia dyrektora o dramatycznym wydarzeniu.
2. Dyrektor powołuje zespół antykryzysowy.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przekazywanie informacji i kontakty z mediami.
4. Wyznaczenie miejsca – centrum antykryzysowego.

5. Przygotowanie komunikatów informujących o przebiegu wydarzeń i działaniach, jakie szkoła zamierza podjąć w stosunku do:
 - osoby/ osób bezpośrednio dotkniętych kryzysem,
 - osoby/osób pośrednio dotkniętych kryzysem,
6. Pozyskanie wsparcia ekspertów i specjalistów.
7. Opracowanie planu działań.
8. Powiadomienie o sytuacji kryzysowej organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
9. Zorganizowanie spotkania z przedstawicielami mediów.
10. Informowanie na bieżąco bezpośrednio i pośrednio ofiary oraz innych zainteresowanych o rozwoju sytuacji, planowanych działaniach i efektach działań już podjętych.

2.16 Procedura postępowania nauczycieli w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje działania w celu ustalenia przyczyn opuszczenia szkoły i miejsca pobytu ucznia w czasie nieobecności w szkole.
3. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/opiekuna prawnego, w przypadku braku kontaktu powiadamia policję.
4. Wychowawca ustala z rodzicami/ opiekunami prawnymi strategię działania.
5. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
6. Wychowawca w przypadku braku poprawy i częstej nieobecności ucznia informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego.
7. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem wzywa rodzica/opiekuna prawnego na rozmowę w celu wyjaśnienia sytuacji i poinformowania o konsekwencjach wynikających z nie realizacji obowiązku szkolnego dziecka.

2.17 Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji używania telefonu komórkowego przez ucznia podczas lekcji:

1. Nauczyciel przed rozpoczęciem lekcji prosi o wyciszenie i schowanie telefonów.
2. Uczeń/nauczyciel przed lekcją wycisza telefon oraz sygnał nadchodzących wiadomości.
3. Uczeń używa telefonu komórkowego w trakcie lekcji wyłącznie na polecenie nauczyciela.
4. Podczas lekcji uczeń trzyma telefon w miejscu niewidocznym dla otoczenia.
5. W przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu na lekcji w sposób niedozwolony:
 - Nauczyciel wydaje polecenie usunięcia karty lub wyłączenia telefonu.

- Nauczyciel każe uczniowi oddać telefon.
- Nauczyciel opisuje telefon danymi ucznia (np. kartka samoprzylepna) i deponuje go w gabinecie Dyrektora.
- Nauczyciel sporządza **notatkę służbową**.
- Nauczyciel powiadamia **wychowawcę ucznia**.
- Wychowawca informuje rodziców/opiekunów ucznia o sytuacji i możliwości odbioru telefonu.
- Wychowawca oddaje telefon rodzicowi/opiekunowi ucznia, najlepiej w obecności ucznia i informuje o zasadach korzystania z telefonu na terenie szkoły.
- W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania telefonu, nauczyciel wpisuje informację do zeszytu uwag

2.18 Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej

Dotyczy: uczniów wymagających stałej opieki osoby dorosłej, przyrowadzanych do szkoły przez rodziców/opiekunów

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŚWIETLICY

1. Dzieci są przyrowadzane do świetlicy i odbierane ze świetlicy przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do świetlicy i ze świetlicy do domu.
2. Rodzice/opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku pracownicy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców/opiekunów zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

II. ODBIERANIE DZIECKA ZE ŚWIETLICY

1. Dzieci mogą być przyrowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji świetlicy. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze świetlicy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze świetlicy z osobą upoważnioną, wychowawca świetlicy postępuje zgodnie z odpowiednią procedurą szkolną.

4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby.
5. Nauczyciel każdej grupy świetlicowej jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
6. Dziecko należy odebrać ze świetlicy do godziny kończącej pracę świetlicy zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.
7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze świetlicy. Ze świetlicy lub miejsca przebywania grupy świetlicowej można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
8. Pracownik świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy ma wątpliwości co do dyspozycji psychofizycznej osoby odbierającej. W takim przypadku nauczyciel świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać ze stosownych dokumentów sądowych.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE MOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI.

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy świetlicy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz skontaktować się z Policją.
3. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Z procedurą przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy zostali zapoznani: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
2. Potwierdzenia stanowią podpisy: Rada Pedagogiczna (lista obecności na radzie zatwierdzającej procedurę), Rada Rodziców (protokół z zebrania).

3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników świetlicy, rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.
4. Procedura obowiązuje od dnia 21 października 2013 r., została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.10.2013 r. oraz Radę Rodziców w dniu 17.10.2013 r.

2.19 Procedura przedłużenia etapu edukacyjnego

Podstawa prawna : Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.59).

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - w szkole podstawowej
 - na I etapie edukacyjnym o jeden rok
 - na II etapie edukacyjnym o dwa lata
 - w szkole ponadpodstawowej o jeden rok
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 - opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - zgody rodziców ucznia /opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia
3. Zespół na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia opracowuje opinię o postępach ucznia, w której określa argumenty uzasadniające przedłużenie etapu edukacyjnego.
4. Przewodniczący Zespołu w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym informuje Dyrekcję o wynikach pracy Zespołu.
5. Przewodniczący Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej uzasadnienie wniosku o przedłużenie etapu edukacyjnego na posiedzeniu klasyfikacyjnym rocznym.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego w drodze uchwały.
7. Uchwała o przedłużeniu etapu edukacyjnego musi być podjęta nie później niż:
 - w przypadku szkoły podstawowej:
 - na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III
 - na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII
 - w przypadku szkoły ponadpodstawowej - do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

8. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia etapu kształcenia wpisując numer i datę uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń, któremu przedłużono etap kształcenia o jeden rok szkolny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego.
10. Uczniowi, któremu przedłużono okres nauki wydawane jest zaświadczenie.
11. Komplet dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury przedłużenia etapu edukacyjnego składa się do akt osobowych ucznia.

2.20 Procedura skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów realizujących obowiązki szkolny lub obowiązki nauki)

Opracowano na podstawie art.68 ustawy z dnia 14grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).

1. Po zajściu zdarzenia podlegającego karze skreślenia z listy uczniów należy rozpatrzyć sprawę komisyjnie.
2. W skład komisji wchodzi: dyrektor, wychowawca ucznia, pedagog lub psycholog oraz osoby uczestniczące w zajściu.
3. Następnie sytuację przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Samorząd Uczniowski wydaje opinię w formie pisemnej, która nie jest wiążąca.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały.
6. Dyrektor wykonuje uchwałę i podejmuje decyzję administracyjną wraz z czynnościami z nią związanymi.

2.21 Schemat interwencji wychowawczych

1. Rozmowy wychowawcze,
2. Kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi,
3. Kontakty z asystentami rodziny, kuratorami,
4. Podpisanie kontraktu (omówionego wcześniej z pedagogiem lub psychologiem) z uczniem w obecności rodziców/ opiekunów prawnych lub asystenta rodziny, kuratora,
5. Zwołanie zespołu interdyscyplinarnego przypadku braku efektywności wcześniejszych oddziaływań wychowawczych (ustalenie planu korekcyjnego dla ucznia),
6. Zbieranie informacji o realizacji planu korekcyjnego od nauczycieli i przekazanie ich na najbliższym spotkaniu Rady Pedagogicznej

7. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor ustalają dalszy tok postępowania.(powiadomienie Sądu Rodzinnego, Policji, konsultacja psychiatryczna, terapia)

Wychowawca prowadzi dokumentację potwierdzającą wykonanie interwencji wychowawczych. Zamieszczając datę interwencji, rodzaj interwencji, ustalenia. Ze spotkania zespołu interdyscyplinarnego sporządza plan korekcyjny dla ucznia z podpisami nauczycieli uczestniczących w zespole.

2.22 Procedura kontaktów z rodzicami

1. Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców/ opiekunów prawnych, kuratorów, asystentów rodziny.
2. Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog i dyrektor szkoły.
3. Opis pracy - kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności uwzględniająca dobro procesu dydaktycznego i bezpieczeństwo uczniów.
 - 1) miejscem kontaktów rodziców /opiekunów prawnych z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w szczególnych przypadkach dom ucznia,
 - 2) kontakty rodziców /opiekunów prawnych z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu,
 - 3) spotkania odbywają się w formie:
 - Zebrań ogólnych dyrekcji szkoły z rodzicami
 - Zebrań z wychowawcą klasy
 - Indywidualnych konsultacji z wychowawcą lub nauczycielami z inicjatywy nauczyciela bądź rodzica
 - Korespondencji w dzienniku elektronicznym
 - 4) Rodzice /opiekunowie prawni uczniów mogą także kontaktować się z nauczycielami telefonicznie lub pisemnie przez sekretariat szkoły oraz w sposób ustalony z wychowawcą
 - 5) W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów szkolnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców /opiekunów prawnych,
 - 6) Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców /opiekunów prawnych na terenie szkoły są sale lekcyjne (nie pokój nauczycielski) oraz gabinety (dyrektora, pedagoga, psychologa,). Nie udziela się informacji poza wymienionymi miejscami.
 - 7) Ewentualne zmiany terminu spotkań z rodzicami /opiekunami prawnymi wychowawca jest zobowiązany pisemnie lub telefonicznie przekazać rodzicom/opiekunom prawnym z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania pozyskując informację zwrotną wraz z podpisem rodzica/prawnego opiekuna.
 - 8) Informacje o zebraniach umieszczone są na stronie internetowej szkoły.

- 9) W razie nieobecności na dwóch kolejnych zebraniach oraz braku kontaktów indywidualnych wychowawca może wezwać rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej (w terminie zaproponowanym przez wychowawcę).
 - 10) W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/ opiekunów prawnych poza uzgodnionymi terminami.
 - 11) Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica/ opiekuna prawnego za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub sekretariatu szkoły (w formie wezwania pisemnego).
 - 12) Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu informując dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
 - 13) Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów rodzice/opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
 - wychowawcy klasy,
 - nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - a w wyjątkowych przypadkach do:
 - dyrektora szkoły
 - Rady Pedagogicznej
 - organu nadzorującego szkołę.
 - 14) Wychowawca prowadzi dokumentację potwierdzającą wykonanie działań wychowawczych:
 - odnotowanie obecności rodziców/opiekunów na zebraniach w dzienniku lekcyjnym
 - informacja o temacie zebrania/kontaktu indywidualnego w dzienniku lekcyjnym;
 - notatka o przebiegu rozmowy, rezultatach, zobowiązaniach w dokumentacji wychowawcy (w przypadkach podejmowania interwencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych)
4. Aktywizowanie i motywowanie rodziców/opiekunów prawnych do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
- a. wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
 - b. pomoc w organizowaniu imprez
 - c. udział w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, imprezy okolicznościowe
 - d. pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy
 - e. wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń szkoły
 - f. uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi
5. Wyklucza się następujące zachowania rodziców/opiekunów prawnych:
- a. samodzielne rozwiązywanie konfliktów pomiędzy swoim dzieckiem a innym uczniem/uczniemi,

- b. zastraszanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - c. telefonowanie do szkoły z groźbami,
 - d. telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
 - e. zaglądnienie do sal lekcyjnych, stołówki szkolnej oraz toalet dziecięcych,
6. Rodzic/opiekunowie prawni zobowiązani są do informowania szkoły o każdej zmianie adresu, numeru telefonu.
 7. Miejscem oczekiwania na dziecko jest hol przy szatni szkolne

2.23 Procedura postępowania w przypadku kontaktów z Policją.

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Policją jest wyłącznie dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Pedagog szkolny sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora lub pedagoga, gdzie policjant informuje wymienionego o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą.
4. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania
5. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców (opiekunów prawnych) w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.

2.24 Procedura Zespołu Interdyscyplinarnego

Zespół powoływany jest wówczas, kiedy wychowawca w przypadku braku efektywności wcześniejszych oddziaływań wychowawczych wyczerpał wszystkie pomysły związane z pomocą uczniowi przejawiającemu zachowania problemowe, a podejmowane działania nie wpływają na poprawę sytuacji.

1. Zespół zwołuje wychowawca (w szczególnych przypadkach pedagog szkolny, psycholog, dyrektor szkoły): domawia termin, ustala skład zespołu (jako obowiązkowe: wszyscy nauczyciele uczący ucznia, wychowawca świetlicy. Osoby, których obecność jest wskazana, ale nie konieczna do odbycia zespołu: osoby pracujące w szkole, inne osoby mające wpływ na sytuację ucznia np. kurator, pracownik socjalny, wychowawca z POW, opiekun, asystent rodziny, itp.)
2. Wychowawca przed powołaniem zespołu konsultuje sytuację ucznia z pedagogiem szkolnym lub psychologiem.

3. Wychowawca zawiadamia o posiedzeniu zespołu dyrektora szkoły oraz członków zespołu – rozmowa z dyrektorem, wywieszenie zawiadomienia o posiedzeniu zespołu na co najmniej tydzień przed planowanym posiedzeniem zespołu.
4. Wychowawca zaprasza na zespół inne osoby mające wpływ na sytuację ucznia, termin jak wyżej.
5. Na zespole wychowawca przedstawia pisemną krótką diagnozę ucznia:
 - Sytuacja ucznia – rodzina, miejsce zamieszkania, sytuacja bytowa ucznia,
 - Krótki opis zachowań problemowych – może być w punktach,
 - Jaki jest według niego główny problem ucznia,
 - Jakie działania zostały podjęte do tej pory.
6. Z pracy zespołu wychowawca dołącza do dokumentacji wychowawczej: diagnozę wychowanka oraz plan pracy korekcyjnej podpisany przez osoby uczestniczące w zespole – podpisy stanowią listę obecności.
7. Z ustaleniami wypracowanymi podczas zespołu, wychowawca zapoznaje innych pracowników szkoły (o ile zespół podejmie takie decyzje) najpóźniej do dwóch dni roboczych od posiedzenia zespołu.
8. W razie nieobecności wychowawcy o ustaleniach zespołu powiadamia pedagog szkoły lub psycholog.
9. Wychowawca umieszcza dokumentację zespołu w teczce: *Zespoły interdyscyplinarne*, która znajduje się u pedagoga szkolnego, w terminie jak najszybszym.
10. Wychowawca zapoznaje z planem pracy korekcyjnej rodzica/opiekuna prawnego podczas indywidualnych konsultacji wychowawczych lub na najbliższym spotkaniu z rodzicami, jeżeli rodzic nie uczestniczył w zespole.
11. Wychowawca monitoruje realizację planu pracy korekcyjnej przez nauczycieli.
12. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia, wychowawca sporządza raport z przeprowadzonych interwencji wychowawczych, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
13. Dyrektor podejmuje dalsze działania interwencyjne – po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem.

3.1 Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych – procedura reagowania

1. Zabezpieczenie dowodów, opis i analiza okoliczności (szkoła, rodzic)
2. Identyfikacja sprawcy (-ów)
3. Działania wobec sprawcy zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły (rozmowa, ewentualne zgłoszenie do serwisu Dyżurnet, zgłoszenie na Policję)
4. Aktywności wobec ofiar zdarzenia (objąć opieką psychologiczno-pedagogiczną, powiadomić rodziców)
5. Aktywności wobec świadków (podjąć działania edukacyjne i wychowawcze)

6. Współpraca z sądami i Policją
7. Współpraca ze służbami i placówkami specjalistycznymi (w porozumieniu z rodzicami)

3.2 Cyberprzemoc – procedura reagowania

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia
2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
3. Identyfikacja sprawcy (-ów)
4. Aktywności wobec sprawcy zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły (rozmowa z pedagogiem, próba rozwiązania konfliktu, konsekwencje)
5. Aktywności wobec ofiar zdarzenia (wsparcie, pomoc w zabezpieczeniu dowodów, monitorowanie bezpieczeństwa, współpraca z rodzicami, informacja o możliwości zgłoszenia sprawy na Policję)
6. Współpraca z Policją i sądem rodzinnym
7. Współpraca z dostawcami Internetu i operatorami komunikacyjnymi (usunięcie kompromitujących bądź krzywdzących materiałów)
8. Telefony zaufania:
 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12
 - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111, <https://116111.pl/>
 - Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci-800100100, <https://800100100.pl/>
 - Zgłaszanie nielegalnych treści: dyzurnet.pl, dyzurnet@dyzurnet.pl 810 615 005

3.3 Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły – procedura reagowania

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia
2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
3. Identyfikacja sprawcy (-ów)
4. Aktywności wobec sprawcy zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły (rozmowa z pedagogiem uświadamiająca nielegalny charakter czynów, zadośćuczynienie, działania wychowawczo-profilaktyczne, drastyczne przypadki winny zostać zgłoszone na Policję)
5. Aktywności wobec ofiar zdarzenia (wsparcie, pomoc w zabezpieczeniu dowodów, monitorowanie bezpieczeństwa, współpraca z rodzicami, informacja o możliwości zgłoszenia sprawy na Policję, zapewnienie poufności)
6. Aktywność wobec świadków (działania wychowawcze)

7. Współpraca z Policją i sądem rodzinnym (jeśli szkoda ma charakter majątkowy lub osobisty, rodzice winni zgłosić zdarzenie na Policję)
8. Współpraca ze służbami, placówkami specjalistycznymi (w razie konieczności, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi można skierować ucznia do placówki terapeutycznej)

3.4 Zagrożenie dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu – procedura reagowania

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności
2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
3. Aktywność wobec ofiar zdarzenia (indywidualizowana opieka pedagoga/psychologa, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz rodzicami/opiekunami prawnymi)
4. Aktywność wobec świadków (działania wychowawczo-profilaktyczne, wsparcie dla ofiary)
5. Współpraca ze służbami, placówkami specjalistycznymi (w razie konieczności, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi można skierować ucznia do placówki terapeutycznej)

3.5 Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią- procedura reagowania

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności
2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
3. Identyfikacja sprawcy (-ów)
4. Aktywność wobec sprawcy ze szkoły/spoza szkoły (nie podejmować aktywności)
5. Aktywność wobec ofiar zdarzenia (opieka psychologa, współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi)
6. Aktywność wobec świadków (docenić jego prospołeczną postawę)
7. Współpraca z Policją i sądem rodzinnym (w przypadku naruszenia prawa – szczególnie dziecka do 15 roku życia – należy powiadomić Policję)
8. Współpraca ze służbami społecznymi, placówkami specjalistycznymi (w razie konieczności, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi skierować ucznia do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej)

3.6 Seksting, prowokacyjne zachowania i aktywność seksualna jako źródło dochodu osób nieletnich – procedura reagowania

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności

2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
3. Identyfikacja sprawcy (-ów)
4. Aktywność wobec sprawcy ze szkoły/spoza szkoły (wsparcie psychologa i pedagoga w obecności rodziców/opiekunów prawnych, informacja o konsekwencjach, w przypadku pornografii zgłoszenie na Policję)
5. Aktywność wobec ofiar zdarzenia (opieka psychologa, współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi)
6. Aktywność wobec świadków (działania wychowawcze)
7. Współpraca z Policją i sądem rodzinnym (w przypadku pornografii dziecięcej, należy powiadomić Policję)
8. Współpraca ze służbami społecznymi, placówkami specjalistycznymi (w razie konieczności, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi skierować ucznia do placówki terapeutycznej)

3.7 Bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętność odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwość reklam – procedura reagowania

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności
2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
3. Aktywności wobec sprawcy ze szkoły/spoza szkoły (opublikowanie sprostowania)
4. Aktywności wobec ofiar zdarzenia (działania profilaktyczne, edukacja medialna)

3.8 Łamanie prawa autorskiego – procedura reagowania

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia
2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
3. Identyfikacja sprawcy (-ów)
4. Aktywności wobec sprawcy ze szkoły/spoza szkoły (działania wychowawczo-profilaktyczne)
5. Aktywności wobec ofiar zdarzenia (mediacja w celu kompromisowego zakończenia sporu)
6. Aktywności wobec świadków (zebrać zeznania)
7. Współpraca z Policją i sądem rodzinnym (poszkodowany sam decyduje o powiadomieniu Policji)
8. Współpraca ze służbami społecznymi, placówkami specjalistycznymi (organizacja szkolenia na temat praw autorskich)
9. Współpraca z dostawcami Internetu i operatorami telekomunikacyjnymi (pomoc ofierze lub sprawcy w nawiązaniu kontaktu z tego typu podmiotami)

3.9 Zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów online – procedura reagowania

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia
2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
3. Identyfikacja sprawcy (-ów)
4. Aktywności wobec sprawcy zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły(powiadomienie rodziców, działania wychowawcze, w drastycznych przypadkach należy powiadomić Policję)
5. Aktywności wobec świadków zdarzenia (poinformować społeczność szkolną, podjąć działania wychowawczo-profilaktyczne)
6. Współpraca z Policją, sadem rodzinnym (zgłosić na Policję w przypadku strat materialnych lub utraty danych)
7. Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi (w przypadku zaawansowanych awarii lub strat konieczne jest skorzystanie z zewnętrznego wsparcia eksperta, serwisu, firmy)

Opracowano na podstawie:

Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.59).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe(Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm, Dz.U. z 2019r., poz. 1148.)

Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 796)

Rozporządzenie MEN z 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii(Dz.U. z 2015 r. poz. 1249).

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii(Dz. U. z 2019 r. poz. 852)

Kodeks Karny z dnia 6 czerwca 1997 r.(Dz. U. z 208 r. poz. 1600 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz.1481 i 2245)

Ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 2067)

Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 208 r. poz. 967 z późn., zm.)

Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1654, Dz. U. z 2018 r. poz. 969)

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz.487 ze zm.,Dz. U. z 2018 r. poz. 2137)

Kodeks Cywilny z 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 209 r. poz. 1145)

.....
Podpis dyrektora