

Spis procedur obowiązujących w PSP 20 w Opolu

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2017 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 2017 r. poz. 773 – tekst jednolity oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 25 marca 2016 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. z 2016 r., poz. 487 – tekst jednolity /.
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485 /.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 – tekst jednolity z dnia 25 maja 2016 r. /
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty / (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292/.
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz. 226/.
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. /Dz. U. z 2017 r. poz.1591/.
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego / Dz. U. 2017 r. poz. 1658 /.
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji / Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 1292 /.
- 11) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe / Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949/.
- 12) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)
- 13) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

I. PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

1. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica).
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
3. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu.
4. O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
5. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz pkt. 2) wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia.
6. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie lub poprzez wywiad środowiskowy. Rodzice mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
7. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie, potwierdzającą ten fakt.
8. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
9. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami.
10. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
11. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie, jednakże grzywny nie mogą przekroczyć łącznie sumy 10 000 zł (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- zmiana opublikowana w Dz. U. z 1996 r. nr 146, poz. 680).

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM PROBLEMY WYCHOWAWCZE (AGRESJA SŁOWNNA, NISZCZENIE MIENIA I INNE NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIA).

1. Nauczyciel będący świadkiem niewłaściwego zachowania ucznia przeprowadza z nim rozmowę o charakterze edukacyjno – wychowawczym i sporządza notatkę.
2. Jeżeli podjęte działania nauczyciela nie przynoszą poprawy zachowania ucznia, nauczyciel zgłasza problem wychowawcy.
3. Wychowawca po rozmowie z uczniem, zawiera z nim kontrakt, w którym uczeń zobowiązuje się do poprawy zachowania.
4. Przy braku poprawy wychowawca wpisuje punkty ujemne, wzywa rodzica i informuje o dotychczasowym postępowaniu oraz dalszej procedurze – patrz od pkt.5 do 8. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
5. Wychowawca informuje pedagoga lub psychologa szkolnego o zaistniałej sytuacji i dotychczasowych działaniach.
6. Pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę wychowawczą.
7. W przypadku często powtarzających się niewłaściwych zachowań można zastosować niżej wymienione sankcje:
 - a) Wykonanie plakatu, rysunku (w klasach I-III), napisanie pracy dotyczącej przekroczonej normy zachowania i zaprezentowanie jej na forum klasy (w klasach IV-VIII).
 - b) Zakaz uczestniczenia w wycieczkach, dyskotekach.
 - c) Wykluczenie z udziału w zawodach sportowych.
 - d) Nagana wychowawcy lub dyrektora szkoły.
8. W przypadku braku współpracy i poprawy ze strony ucznia pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą klasy zwołuje posiedzenie Zespołu Wychowawczego.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI FIZYCZNEJ UCZNIÓW WOBEC INNYCH.

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia podejmuje działania uniemożliwiające dalszą agresję: sam lub przy pomocy innych pracowników szkoły rozdziela bijących się uczniów, odizolowuje sprawcę przemocy od ofiary.
2. W razie potrzeby (okaleczenia, uszczerbek na zdrowiu) wzywa pielęgniarkę szkolną lub pod jej nieobecność udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego o zaistniałym zdarzeniu i sporządza notatkę ze zdarzenia.
4. Wychowawca klasy lub pod jego nieobecność pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczestnikami zdarzenia oraz sporządza notatkę dotyczącą okoliczności zdarzenia.
5. W przypadku stwierdzenia drobnego konfliktu uczniowskiego można odstąpić od powiadomienia lub wezwania rodziców stron i zastąpić działanie mediacją lub sporządzeniem kontraktu między uczniami.
6. W przypadku poważnego konfliktu (bójka) wychowawca klasy informuje rodziców uczestników zdarzenia o jego okolicznościach i powołuje Zespół Wychowawczy w celu zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania w przyszłości, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
7. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów dyrektor szkoły lub nauczyciel będący świadkiem zdarzenia powiadamia Policję oraz wzywa Pogotowie Ratunkowe.
8. Dyrektor powiadamia o zdarzeniu szkolnego inspektora BHP, organ prowadzący i nadzorujący.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC PRZEMOCY PSYCHICZNEJ: WYMUSZENIA, ZASTRASZANIA.

W przypadku, gdy nauczyciel zaobserwował sytuację lub otrzymał informację, iż uczeń (uczniowie) padł ofiarą wymuszeń lub był zastraszony- szantażowany przez innego ucznia szkoły:

1. Niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca/nauczyciel powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora, którzy przeprowadzają rozmowę z uczniem w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz ustalenia sprawcy.
3. Wychowawca klasy powiadamia i wzywa do szkoły rodziców uczniów ofiary i sprawcy – zapoznaje rodziców z okolicznościami sytuacji.
4. Informuje rodziców ofiary zdarzenia o przysługującej im możliwości zgłoszenia zdarzenia na policji, rodziców sprawcy uświadamia w zakresie konieczności większego niż dotąd nadzoru na dzieckiem oraz prawnych konsekwencji podobnych zachowań w przyszłości.
5. W sytuacji powtórzenia się podobnych zdarzeń lub jeżeli rodzice nie wykazują woli współpracy – dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować Policję lub Sąd Rodzinny.

V.PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY.

1. Zapoznanie z przebiegiem zdarzenia - określenie przedmiotu kradzieży i jego właściciela, wysłuchanie poszkodowanego i świadków zdarzenia.
2. W miarę możliwości przegląd nagrania monitoringu w celu ustalenia sprawcy.
3. Poinformowanie o zdarzeniu wychowawcy, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły.
4. Tylko w przypadku udowodnienia winy lub przyznania się sprawcy przeprowadza się rozmowę dyscyplinującą.
5. Stosuje się sankcje zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
6. Powołanie Zespołu Wychowawczego z udziałem rodzica/prawnego opiekuna sprawcy w celu poinformowania o zdarzeniu, wyegzekwowania konsekwencji wychowawczych i ewentualnego pokrycia strat, informujemy o następstwach prawnych wynikających z tego czynu.
7. Przekazanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego ucznia o możliwościach dalszego dochodzenia roszczeń wobec sprawcy zdarzenia.
8. Sporządzenie notatki służbowej zawierającej : datę, miejsce, godzinę zajścia, opis przebiegu (kto? co się wydarzyło? kto był świadkiem?), podjęte działania, podpisy (sporządzającego notatkę, świadków).
9. W przypadku, gdy trudno ustalić ewentualnego sprawcę kradzieży, a wartość skradzionego mienia jest znaczna - dyrektor szkoły powiadamia Policję, która prowadzi dalszy tok postępowania w sprawie.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYNOSZENIA PRZEZ UCZNIĄ I UŻYWANIA NIEBEZPIECZNYCH NARZĘDZI.

Pod pojęciem „niebezpiecznych narzędzi” rozumie się :

- duże metalowe sygnety,
- łańcuchy, pręty,
- szpikulce,
- scyzoryki, noże,
- młotki itp.,
- straszaki imitujące broń,
- kije bejsbolowe,
- gaz,
- lasery,
- petardy, zapalniczki,
- pałki gumowe i plastikowe,
- inne niebezpieczne narzędzia.

Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada takie narzędzie:

1. Nakazuje uczniowi oddać niebezpieczny przedmiot.
2. Powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca deponuje niebezpieczne narzędzie.
4. Wychowawca powiadamia rodziców i wzywa ich do odbioru narzędzia.
5. Wychowawca przeprowadza rozmowę uświadamiająco– dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami (niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia uczniów spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości, konsekwencje prawne).
6. Jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia- nauczyciel odizolowuje ucznia przy pomocy innych pracowników szkoły od pozostałych uczniów, a dyrektor szkoły wzywa policję.
7. W przypadku uszkodzenia ciała w wyniku użycia niebezpiecznego narzędzia w pierwszej kolejności zabezpieczamy od strony medycznej poszkodowanego oraz izolujemy sprawcę, który składa wyjaśnienia.
8. Procedura zostaje uruchomiona w przypadku posiadania niebezpiecznych przedmiotów w szkole, nawet gdy nie zostały one użyte, gdyż stanowią potencjalne zagrożenie zdrowia i życia.
9. Ze zdarzenia sporządza się protokół.

VII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIĄ.

1. Nauczyciel, który zauważy ucznia palącego papierosa na terenie szkoły podejmuje natychmiastową interwencję- zatrzymuje ucznia i nakazuje mu wyrzucenie papierosa.
2. Powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Wpisuje uczniowi negatywną uwagę w zeszycie uwag zgodnie z sankcjami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia i pedagoga/psychologa szkolnego o zdarzeniu.
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i w obecności rodziców ucznia oraz pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza z uczniem rozmowę profilaktyczno-dyscyplinującą (konsekwencje zdrowotne, aspekty prawne) oraz ustala tryb postępowania w przypadku powtórzenia się zaistniałej sytuacji.
6. Wychowawca przeprowadza w klasie zajęcia dotyczące szkodliwości palenia papierosów, w których przygotowanie zaangażowany zostaje uczeń lub nakłada na ucznia inne działania z zakresu profilaktyki uzależnień.
7. Jeżeli sytuacje palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły powtarzają się – wychowawca klasy wnioskuje o obniżenie oceny z zachowania.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB DOPALACZY.

1. Powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora szkoły.
2. Odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa, nie pozostawiać go samego, stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożenia jego życia, ani zdrowia.
3. Wezwać pogotowie.
4. Zawiadomić o fakcie rodziców / opiekunów. O pozostaniu ucznia w szkole, czy też przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazania do dyspozycji funkcjonariuszom Policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PODCZAS WYPADKU.

1. Jeżeli uczeń ulega wypadkowi na terenie obiektów szkolnych w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia natychmiast doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku oraz udziela uczniowi pierwszej pomocy w zależności od potrzeby (unieruchomienie kończyny, założenie opaski).

Zawiadamia również o zajściu rodziców/prawnych opiekunów, dyrektora szkoły oraz szkolnego inspektora BHP. Jeśli zachodzi potrzeba nauczyciel sam wzywa pogotowie ratunkowe lub pozostawia decyzję pielęgniarce szkolnej.

2. Jeśli wypadek zdarzy się po zajęciach obowiązkowych, podczas nieobecności pielęgniarki, nauczyciel sam podejmuje decyzję o udzieleniu pierwszej pomocy przedmedycznej, o wezwaniu pogotowia, policji lub innych służb ratunkowych, postępując zgodnie z zasadami BHP i obowiązującymi procedurami oraz informuje o tym dyrektora szkoły.

3. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący.

4. Bezwzględnie informuje o zajściu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.

5. Jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki/Zielonej szkoły wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i jest za nie odpowiedzialny.

X. PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW PRZEZ NAUCZYCIELI.

Uczniów zwalnia się z zajęć na zawody sportowe, konkursy itp. oraz w przypadku nagłej choroby lub wypadku.

A. Procedury zwalniania uczniów przez nauczycieli na zawody sportowe, konkursy itp.

1. Zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych dokonuje nauczyciel – opiekun:

- a) w dniu zawodów umieszcza się pisemną informację w dzienniku lekcyjnym w rubryce frekwencja.
- b) opiekun przekazuje dyrektorowi szkoły kartę udziału w zawodach, konkursach co najmniej 3 dni przed imprezą. Podpis dyrektora szkoły na karcie udziału w zawodach, konkursach jest jednoznaczny z oddelegowaniem nauczyciela do opieki nad uczniami wskazanymi w na liście.

2. Zmiany na liście uczestników imprezy dokonuje nauczyciel – opiekun lub wychowawca za zgodą dyrektora szkoły.

B. Procedura zwalniania w przypadku nagłej choroby lub wypadku.

1. Zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych dokonuje nauczyciel danych zajęć lub wychowawca.

2. Wychowawca klasy odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z zajęć w dzienniku lekcyjnym.

3. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub innej dorosłej osoby wskazanej przez rodzica lub po uprzednim przedłożeniu wychowawcy bądź innemu nauczycielowi pisemnej zgody od rodzica.

XI. PROCEDURA ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne. (Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017)
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne;
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - warsztatów;
 - porad i konsultacji dla nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek. (Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017)
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie odpowiedzialny jest wychowawca. Sporządza odpowiednią dokumentację, która jest aktualizowana na bieżąco (załącznik 2,3). Przekazuje ją do pedagoga szkolnego.
6. Pedagog i psycholog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców dokonują rejestru wszystkich uczniów korzystających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wychowawca informuje zespół nauczycieli, pedagoga, psychologa o potrzebie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.
8. Dyrektor za pośrednictwem wychowawcy, pisemnie informuje rodzica o formach, czasie i liczbie godzin przyznanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik 1).
9. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na proponowaną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej składa pisemną rezygnację z czytelnym podpisem.
10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowawca we współpracy z zespołem Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na podstawie informacji zawartych w orzeczeniu oraz dokonanej diagnozy funkcjonalnej ucznia przy współpracy z rodzicem.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są raz w roku szkolnym (do 30 kwietnia) złożyć wychowawcy informację na temat efektywności udzielanej pomocy.

12. Wychowawcy zgłaszają do pedagoga zapotrzebowanie na organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym.

XII. PROCEDURY INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W SZKOLE USIŁOWANIA LUB ZAMIARU SAMOBÓJCZEGO.

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

2. Następnie zawiadamia niezwłocznie (np. za pośrednictwem innego ucznia lub telefonicznie) dyrekcję szkoły oraz rodziców ucznia.

3. Dyrektor szkoły zapewnia:

- stałą obecność z uczniem osoby dorosłej,
- udzielenie w razie potrzeby, pierwszej pomocy,
- zawiadomienie rodziców ucznia, pogotowania ratunkowego, ewentualnie policji,
- izolację ucznia od grupy rówieśniczej,
- zawiadomienia organ nadzoru pedagogicznego o zaistniałej sytuacji,
- przekazywanie ucznia rodzicom i ewentualnie służbom ratunkowym.

4. Następnie dyrektor:

- powołuje Doraźny Zespół Kryzysowy do zdiagnozowania sytuacji i podejmowania działań interwencyjnych i współpracy międzyinstytucjonalnej. Zespół nawiązuje współpracę z instytucjami, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji kryzysowej,
- interwencja w środowisku rówieśniczym ucznia prowadzona jest przez: pedagoga, psychologa szkolnego lub psychologa z MPPP (ewentualnie z Poradni Zdrowia Psychicznego) lub inna osoba przeszkolona w interwencji kryzysowej na terenie szkół placówek oświatowych w celu pomocy uczniom w odreagowaniu stresu.

5. Spotkanie dla wychowawcy, nauczycieli uczących ucznia i Rady Pedagogicznej w celu:

- poinformowania o zaistniałej sytuacji i jej przebiegu,
- pomocy nauczycielom i pracownikom szkoły w odreagowaniu stresu psychicznego,
- diagnozy sytuacji życiowej ucznia i formułowania sposobów pomocy uczniowi.

6. Dyrektor szkoły zapewnia monitoring i profilaktykę w celu:

- Wspierania ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny poprzez:
 - pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodzinę wsparcia specjalistycznego (medycznego, psychologicznego),
 - realizowanie zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się dzieckiem.
- Opracowania i wdrażania na terenie szkoły strategii zapobiegania samobójstwom uczniów poprzez:
 - rozpoznanie uczniów z zaburzeniami osobowości i zaproponowanie im pomocy psychologicznej,

- nawiązanie bliższych kontaktów z młodymi ludźmi, rozmowy z nimi oraz staranie się, by ich zrozumieć i udzielić pomocy,
- zmniejszenie ich negatywnych emocji wynikających ze stresu psychicznego,
- zwracanie uwagi i uczenie się, jak w wypowiedziach i / lub w zmianie zachowania niewerbalnego wcześniej rozpoznawać sygnały ostrzegające o samobójstwie,
- pomaganie w nauce uczniom o mniejszych umiejętnościach,
- zwracanie uwagi na przypadki wagarowania,
- destygmatyzacja choroby psychicznej i eliminowanie używania alkoholu i narkotyków w przypadku ich nadużywania,
- ograniczenie dostępu uczniów do środków umożliwiających popełnienie samobójstwa: trujących i śmiertelnych leków, pestycydów, broni palnej, itd.,
- podjęcie działań w miejscu pracy nauczycieli i innych członków personelu szkoły, zmniejszających stres zawodowy.

XIII. PROCEDURY INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W SZKOLE W SYTUACJI ŚMIERCI SAMOBÓJCZEJ DOKONANEJ NA TERENIE SZKOŁY I POZA NIĄ.

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie kontaktuje się w sytuacji śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły z:

- służbami medycznymi
- rodzicami
- policją, prokuraturą,
- organem nadzoru pedagogicznego.

2. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców o wydarzeniu. Organizuje i udziela pomocy służbom ratowniczym i policji w przypadku ich działań. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu. Organizuje interwencję grupową dla uczniów i nauczycieli.

3. Dyrektor szkoły podejmuje następujące działania w sytuacji śmierci samobójczej poza szkołą:

- powiadamia nadzór pedagogiczny
- organizuje interwencje w środowisku rówieśniczym ucznia i nauczycieli.

XIV. PROCEDURA KONTROLI DOKUMENTACJI.

Postanowienia ogólne:

1. Kontrolę dokumentacji szkolnej przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły oraz organ nadzoru pedagogicznego.
2. Procedura kontroli dokumentacji odnosi się do roku szkolnego.
3. Procedurze kontroli dokumentacji podlega dokumentacja szkoły określona aktami prawnymi wydanymi przez MEN, ustawą o systemie oświaty oraz przyjęta przez Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 20 im. Księcia Jana Dobrego w Opolu.

Przebieg kontroli:

1. Kontrolę dokumentacji szkoły przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły, co najmniej dwa razy w roku w oparciu o opracowane *Standardy prowadzenia dokumentacji szkoły* na podstawie aktów prawnych:
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego,
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Kontrolę dokumentacji szkoły przeprowadza organ nadzoru pedagogicznego zgodnie z zakresem i szczegółową tematyką kontroli.
3. W ramach kontroli wewnętrznej dyrektor będzie dokonywał:
 - przeglądu ogólnego dokumentacji,
 - przeglądu szczegółowego.
4. Kontrola dokumentacji szkoły jest zawsze zapowiedziana i określona harmonogramem i zakresem.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostarczyć wskazaną dokumentację w określonym terminie.
6. Dyrektor szkoły (kontrolujący) zobowiązany jest przetrzymać dokumentację w czasie, który nie zakłóca bieżącej pracy, do której dokumentacja jest przeznaczona.
7. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli dokumentacji są odnotowywane w dziennikach zajęć, protokołach z kontroli oraz rejestrze kontroli wewnętrznej.
8. Kontrolę dokumentacji szkoły potwierdza się wpisem: daty kontrolowanego dokumentu, podpisami dyrektora szkoły oraz ewentualne uwagi.

Kryteria oceny prowadzenia dokumentacji szkoły:

1. Standardy prowadzenia dokumentacji szkoły określone w rozporządzeniu.
2. Prawidłowość dokonywania poprawy błędów i oczywistych omyłek.

Wyniki kontroli:

1. Sprawozdania z przeprowadzonej kontroli umieszcza się w sprawozdaniu z nadzoru pedagogicznego, które przedstawia się Radzie Pedagogicznej.
2. W sytuacjach uzasadnionych wyniki kontroli będą prezentowane i omawiane w okresie wcześniejszym niż sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego.
3. Wyniki kontroli podlegają okresowej ewaluacji.

Uwagi końcowe:

Nie dopuszcza się dokonywania w dokumentacji szkoły żadnych wpisów i adnotacji nieokreślonych standardami prowadzenia dokumentacji i niezgodnych z obowiązującym prawem.

XV. PROCEDURA KONTROLI DOKUMENTACJI PROCESU DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEGO.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego dokumentowania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez:

- dokonywanie zapisu realizacji planu dydaktycznego
- dokonywanie zapisu realizacji planu wychowawczego
- dokumentowanie osiągnięć uczniów
- dokumentowanie przeprowadzonych rozmów z rodzicami
- dokumentowanie przebiegu spotkań z rodzicami
- dokumentowanie szczególnych osiągnięć uczniów w jego port folio klasowym.

2. Kontroli podlega następująca dokumentacja przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- dzienniki lekcyjne
- arkusze ocen
- dzienniki zajęć pozalekcyjnych
- plany pracy wychowawczej w klasie
- rozkład materiału na dane zajęcia edukacyjne
- dokumenty określające dostosowanie wymogów ucznia do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej
- system oceniania.

3. Zakres kontroli dokumentów wymienionych w punkcie poprzedzającym:

- dzienniki lekcyjne:
 - systematyczność wpisu tematu
 - poprawność wpisu tematów i ich zgodność z rozkładem materiału oraz planem wychowawczym
 - Systematyczność kontroli frekwencji uczniów
 - comiesięczne podliczanie frekwencji
 - prawidłowość i terminowość wypełniania tabel statystycznych
 - systematyczność i poprawność wpisów związanych z kontaktami z rodzicami oraz spotkaniami rodziców z wychowawcą
 - dokumentowanie obecności rodziców na zebraniach z wychowawcą
 - dokumentowanie wydarzeń i wycieczek klasowych.
- arkusze ocen:
 - zgodność wpisu z dokumentacją
 - zgodność wpisów z przepisami prawa oświatowego
- ocenianie uczniów:
 - systematyczność oceniania
 - zgodność oceniania z przedmiotowym systemem oceniania, wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz przepisami właściwego rozporządzenia MEN,

- dzienniki zajęć pozalekcyjnych:
 - systematyczność wpisu tematyki zajęć
 - kontrola frekwencji uczniów
 - plany pracy wychowawczej – zgodność tematyki za szkolnym programem wychowawczym
- rozkład materiału na dane zajęcia - zgodność z podstawą programową
- dokumenty określające dostosowanie wymagań ucznia do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej - zgodność z zaleceniami właściwej poradni, wskazania nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wychowawcy.

4. Ustala się następujący harmonogram kontroli:

- dzienniki lekcyjne - raz w m-cu w EW i raz na dwa miesiące w klasach IV-VI
- arkusze ocen dwa razy w roku szkolnym
- dzienniki zajęć pozalekcyjnych - raz w m-cu
- plan pracy wychowawczej w klasie - na początku września kontrola merytoryczna, bieżąca kontrola przez cały rok
- rozkład materiału na dane zajęcia edukacyjne - na początku września kontrola merytoryczna, bieżąca kontrola przez cały rok
- dokumenty określające dostosowanie wymagań ucznia do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej na początku września

5. Uwagi pokontrolne są formułowane na piśmie i przechowywane w dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.

6. Wyniki kontroli i wnioski pokontrolne są przekazywane nauczycielowi na piśmie.

7. Nauczyciel uzupełnia stwierdzone uchybienia w prowadzonej przez siebie dokumentacji w terminie wskazanym przez osobę kontrolującą.

8. Osobami upoważnionymi do kontroli dokumentacji są:

- dyrektor szkoły
- wicedyrektor szkoły.

XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, PRÓBY ODEBRANIA UCZNIĄ PRZEZ OSOBĘ, CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE BYCIA W STANIE NIETRZEŻWOŚCI LUB POD WPLYWEM INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie nauczyciela i innego pracownika szkoły istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy wezwać policję.

XVII. PROCEDURA ZACHOWAŃ W PRZYPADKU ZAMACHU TERRORYSTYCZNEGO .

Efektywność wszelkich działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie aktom terroryzmu jest pochodną skuteczności służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo kraju i gotowości społeczeństwa do wspierania tych działań oraz wzajemnego zaufania i odpowiedzialności za wspólne dobro.

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE TERRORYZMU

Terroryzm, to szeroki termin oznaczający użycie siły lub przemocy w stosunku do osób lub własności, w celu:

- zastraszenia,
- przymuszenia, lub
- okupu.

Skutki terroryzmu mogą obejmować znaczną liczbę ofiar, uszkodzenia budynków, zakłócenia w dostępie do podstawowych usług, takich jak: elektryczność, dostawy wody, opieka medyczna, telekomunikacja, komunikacja miejska.

W strukturach polskiej Policji funkcjonują pododdziały antyterrorystyczne i komórki minersko – pirotechniczne, specjalnie przygotowane do tego, aby zapobiegać i stawiać czoła atakom terroru.

*Najgroźniejszym z możliwych aktów terrorystycznych jest **zamach bombowy**.*

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że nie rozróżnia on „swoich” czy „obcych”, natomiast broń palna jest skierowana przez terrorystę w konkretną osobę, porywa się określonego człowieka.

Ofiarą zamachu może stać się każdy, kto będzie przebywał w pobliżu miejsca wybuchu. Nie mają na to wpływu jego poglądy polityczne lub stan majątkowy. Ofiarą może stać się również matka z dzieckiem na spacerze, emeryt czy też biznesmen wychodzący z banku.

W przypadku ataku terrorystycznego, szczególnie bombowego w większości przypadków ofiarami są ludzie, którzy nie mają nic wspólnego z działaniami politycznymi!

Zdarzają się przypadki, że podłożona bomba zostanie ujawniona przed eksplozją. Specjaliści posługują się w tym przypadku terminem „incydent bombowy”.

Właściwe zachowanie w przypadku wstąpienia takiej sytuacji jest niezwykle ważne dla przebiegu zdarzenia, jego skutków i działania specjalistów policyjnych.

Informacji o zagrożeniu incydentem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć.

ZAPAMIĘTAJ !

- Wybuch jest sytuacją nagłą i nieodwracalną;
- Jeśli widzisz „bombę”, to ona „widzi” też ciebie, a to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

2. SYMPTOMY WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA INCYDENTEM BOMBOWYM.

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Dlatego zwracaj uwagę na to co dzieje się w najbliższym otoczeniu, np. podczas zakupów, w podróży, podczas uczestnictwa w imprezach masowych, uroczystościach religijnych i innych miejscach publicznych, gdzie przebywa duża liczba ludzi.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
- samochody, a w szczególności furgonetki pozostawione w nietypowych miejscach tj. w pobliżu kościołów, synagog, meczetów lub miejsc organizowania imprez masowych, zawodów sportowych i zgromadzeń.

Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

O swoich spostrzeżeniach poinformuj: służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu, Straż Miejską lub Policję (telefony alarmowe – patrz punkt IV).

3. JAK POSTĘPOWAĆ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA INCYDENTEM BOMBOWYM

Oto kilka rad, przygotowanych przez ekspertów z Biura Operacji Antyterrorystycznych Komendy Głównej Policji.

Możesz przygotować się na wypadek powstania tego typu zagrożenia w miejscach użyteczności publicznej:

- pomyśl, którędy w pośpiechu można się ewakuować z budynku, metra, sklepu lub innych zatłoczonych miejsc. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne, a przede wszystkim tzw. drogi ewakuacyjne.
- zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.

Pamiętaj o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków, nie pozostawiać własnego bagażu bez opieki.

Jeżeli jesteś osobą, która dowiedziała się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś natychmiast ten fakt zgłosić:

- służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie – w najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.

Informacji takiej nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim, może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

Zawiadamiając Policję staraj się podać następujące informacje:

- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot);
- treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku wybuchowego;
- numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia;
- opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu;

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia „bombowego”.

1. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
2. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
3. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
5. Podejrzanym przedmiotów NIE WOLNO DOTYKAĆ! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora obiektu.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
9. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

Jak powinieneś zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”.

- Podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby”, zastosuj się do poleceń Policji.

- Ciekawość jest niebezpieczna – jak najszybciej oddal się od miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informuj jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
- Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji w obiektach publicznych, np. supermarketach, halach widowiskowo – sportowych, kinach, niezwłocznie udaj się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.
- W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie „ratuj” na siłę swojego samochodu – życie jest ważniejsze.
- Powyższe procedury obowiązują także we wszystkich rodzajach transportu publicznego.

PODSUMOWUJĄC – PAMIĘTAJ

- **Zachowaj spokój i zorientuj się jak bezpiecznie opuścić niebezpieczną strefę**
- **Zawsze stosuj się do poleceń osób kierujących akcją ewakuacyjną lub ratowniczą**
- **Jeżeli nie podjęto działań zapobiegawczych powiadom stosowne służby**
- **Nigdy nie dotykaj podejrzanych przedmiotów niewiadomego pochodzenia pozostawionych bez opieki.**

4. INFORMACJA NA TEMAT TELEFONÓW ALARMOWYCH

999 – Pogotowie Ratunkowe,

998 – Straż Pożarna,

997 – Policja.

**XVIII. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA
NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH
NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.**

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor celem zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie szkoły ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz Kuratora Oświaty.

XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZANIEDBYWANIA UCZNIÓW PRZEZ RODZICÓW POD WZGLĘDEM ZDROWOTNYM ORAZ ZAPEWNIENIA PODSTAWOWYCH POTRZEN ŻYCIOWYCH.

1. Nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny zgłasza wychowawcy klasy swoje spostrzeżenia odnośnie zaniedbań danego ucznia.
2. Wychowawca jeśli istnieje taka konieczność wzywa rodziców do szkoły. Odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, zalecając konieczne działania celem poprawy sytuacji danego dziecka, co rodzice potwierdzają podpisem.
3. W przypadku braku wypełnienia zaleceń wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.
4. Pedagog w porozumieniu z dyrekcją szkoły ponownie wzywa rodziców ucznia do szkoły. Wskazuje możliwość lub konieczność pomocy w Ośrodku Pomocy Społecznej, diagnozy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, u lekarza specjalisty lub innej tego typu instytucji. Sporządza z odbytej rozmowy notatkę.
5. Przy braku współpracy z rodzicami ucznia dyrekcja szkoły w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: Ośrodek Pomocy Rodzinie, Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Wydział Rodzinny i inne.