

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ZESPOLE SZKOŁY PODSTAWOWEJ I PRZEDSZKOLA W NIWCE

Spis treści:

I. Procedury organizacyjne w ZSPiP	2
II. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych	6
III. Wykaz telefonów/adresów/ośrodków pomocy	30

Cele procedur:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa wśród uczniów, dzieci, rodziców i pracowników ZSPiP w Niwce.
2. Wdrożenie zasad postępowania pracowników, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i uczniów oraz dzieci warunkujących wysoki poziom bezpieczeństwa.
3. Usystematyzowanie zasad społeczności szkolnej i przedszkolnej.

Dotyczy:

- Pracowników ZSPiP w Niwce
- Rodziców/opiekunów prawnych
- Uczniów i dzieci

Ilekróć w treści procedur jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ZSPiP – należy przez to rozumieć Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Niwce w skład którego wchodzi Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Niwce oraz Niepubliczne Przedszkole w Niwce.
2. szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Niwce w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Niwce;
3. przedszkolu - należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole w Niwce w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Niwce;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Niwce, w skład którego wchodzi Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Niwce oraz Niepubliczne Przedszkole w Niwce;
5. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Niwce, w skład którego wchodzi Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Niwce oraz Niepubliczne Przedszkole w Niwce;
6. pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Niwce
7. specjalistach – należy przez to rozumieć psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeutę, nauczyciela współorganizującego kształcenie pracujących w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Niwce, w skład którego wchodzi Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Niwce oraz Niepubliczne Przedszkole w Niwce;

8. uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Niwce, w skład którego wchodzi Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Niwce oraz Niepubliczne Przedszkole w Niwce;
9. rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
10. dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny VULCAN;
11. statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Niwce, Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Niwce oraz Statut Niepublicznego Przedszkola w Niwce;

I. PROCEDURY ORGANIZACYJNE W ZSPIP W NIWCE

1. Procedura: Przebywanie w budynku placówki

- 1) Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
- 2) Osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.
- 3) Przebywanie osób obcych na terenie placówki podlega kontroli przez wszystkich pracowników ZSPiP.
- 4) Na prośbę pracownika szkoły, nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
- 5) Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
- 6) Rodzice/Opiekunowie Prawni nie mogą zaglądać do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć. Nauczyciel nie będzie przeprowadzał rozmów indywidualnych z rodzicem/opiekunem prawnym w trakcie trwania lekcji, innych zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
- 7) Rodzice/Opiekunowie Prawni/Członkowie Rodziny oraz osoby obce mają zakaz wchodzenia do toalet dziecięcych.
- 8) Rodzic/Opiekun Prawny nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy swoim dzieckiem a innym uczniem/uczniemi. W celu zgłoszenia wystąpienia sytuacji konfliktowych należy skontaktować się z wychowawcą klasy zachowując ścieżkę rozwiązywania konfliktów podaną w Statucie.
- 9) Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły przez podmioty zewnętrzne odpowiadają organizatorzy tych zajęć.
- 10) Zabrania się na terenie szkoły prowadzenia działań o charakterze handlowym.

2. Procedura: Postępowanie w przypadku zapisu dzieci do przedszkola/szkoły

- 1) Rodzice składają kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola/szkoły potwierdzoną przez obojga rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Dyrektor może poprosić o przedstawienie poprzednich świadectw promocyjnych ucznia, a także o przybliżenie sylwetki ucznia.
- 3) Dyrektor decyduje o zapisie dziecka do placówki.

3. Procedura: Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z przedszkola

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola.
- 2) Rodzice/opiekunowie prawni przyprawdzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30-8:30, ewentualne spóźnienia zgłaszają telefonicznie wychowawcy.

- 3) Rodzice/Opiekunowie Prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi w grupie dyżurującej. W przeciwnym przypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
- 4) Dziecko nie zabiera ze sobą do placówki własnych przedmiotów lub zabawek.
- 5) Rodzice/Opiekunowie Prawni są zobowiązani przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
- 6) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do przedszkola.
- 7) Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało opuścić przedszkola z osobą upoważnioną do odbioru dziecka przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub inna upoważniona osoba niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
- 8) Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i wcześniejszym uprzedzeniu wychowawcy o takiej sytuacji. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez tą osobę dowodu osobistego.
- 9) Na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może zostać wydane tylko w przypadku telefonu zwrotnego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola w celu potwierdzenia tożsamości i ustalenia odbioru.
- 10) W czasie, gdy dzieci przebywają poza salą przedszkolną, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, by fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego dziecko pod opieką.
- 11) W przypadku regulacji opieki nad dzieckiem opartej na wyroku sądowym konieczne jest dostarczenie do Sekretariatu Szkoły potwierdzających to dokumentów.
- 12) Dziecko odebrane z Przedszkola nie będzie w danym dniu ponownie przyjęte.
- 13) Po zgłoszeniu się po odbiór dziecka należy spokojnie czekać, gdyż powinno ono najpierw uporządkować swoje miejsce zabawy.
- 14) Rodzice/Opiekunowie Prawni proszeni są o umawianie się na spotkania indywidualne z nauczycielem za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub kontaktu telefonicznego. Szczegółowe informacje o funkcjonowaniu dziecka nauczyciel przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym w trakcie spotkania indywidualnego, a nie podczas odbierania dzieci. Rozmowy prowadzone podczas pracy nauczyciela dezorganizują jego pracę, a także ograniczają skupienie uwagi na obecnych w sali dzieciach.
- 15) Procedura odbioru dziecka powinna maksymalnie ograniczona czasowo, aby unikać gromadzenia się dużej ilości osób w szatni.
- 16) W przypadku choroby dziecka w czasie jego pobytu w Oddziale Przedszkolnym rodzice/opiekunowie prawni odbierają dziecko niezwłocznie po telefonie wychowawcy/pielęgniarki szkolnej.
- 17) W Przedszkolu dzieci nie mogą używać telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych.
- 18) Dziecko przebywające w Oddziale Przedszkolnym zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad dotyczących bezpieczeństwa, kulturalnego zachowania, podstawowych zasad higieny oraz szanowania sprzętu stanowiącego własność placówki.

4. Procedura: Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych

- 1) Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych o godzinie 8:00 i nie wcześniej niż 5 minut przed rozpoczęciem lekcji

o godzinie 7:10. Opiekę nad uczniami przejmuje nauczyciel świetlicy od momentu ich zgłoszenia się u nauczyciela. Za bezpieczeństwo dzieci przebywające na szkolnych korytarzach odpowiadają rodzice.

- 2) Rodzice/Opiekunowie prawni uczniów klas I-III na pierwszym zebraniu organizacyjnym podpisują stosowne deklaracje dotyczące powrotu dziecka ze szkoły, w której deklarują kto będzie odbierał dziecko ze szkoły. Wychowawca informuje innych nauczycieli uczących w danej klasie o osobach uprawnionych do odbierania dziecka.
- 3) Rodzice/prawni opiekunowie niemogący odebrać osobiście dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy i nauczycielowi świetlicy, jeżeli dziecko z niej korzysta, pisemnej informacji przez dziennik elektroniczny dzień wcześniej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) podając imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko w tym dniu.
- 4) Po zakończonych zajęciach uczniowie klasy I są sprowadzani do szatni przez nauczyciela, z którym mają ostatnie zajęcia i tam są odbierani przez rodziców/opiekunów prawnych.

W razie nieobecności rodzica/opiekuna prawnego w szatni dziecko zostaje odprowadzone na świetlicę.

5. Procedura: Zwalnianie z zajęć szkolnych

- 1) Ucznia można zwolnić z zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica/opiekuna prawnego, który osobiście odbiera dziecko ze szkoły.
- 2) Dopuszcza się, aby dziecko zostało zwolnione z zajęć szkolnych w danym dniu na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego wysłaną za pomocą dziennika elektronicznego do wychowawcy i nauczyciela przedmiotu do godziny 9:00 tego dnia.

6. Procedura: Postępowanie z uczniem zgłaszającym problemy zdrowotne

- 1) W przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia nauczyciel podczas lekcji podejmuje następujące działania:
 - a) obserwuje dziecko,
 - b) rozpoznaje sytuację,
 - c) udziela pomocy w razie potrzeby.
- 2) Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.
- 3) W sytuacji, gdy dziecko źle się czuje, nauczyciel kieruje je do pielęgniarki szkolnej.
- 4) W przypadku nieobecności pielęgniarki i nasilających się objawów złego samopoczucia, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
- 5) Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do odebrania dziecka z placówki, bądź wskazania osoby, która w jego imieniu tego dokona.

7. Procedura: Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Wszyscy nauczyciele są obowiązani do postępowania zgodnie z Regulaminem dyżurów międzylekcyjnych.

Zasady obowiązujące na przerwie:

- 1) Uczniowie w czasie przerwy nie mogą przebywać w klasach, na boisku szkolnym i na placu zabaw.
- 2) Uczniowie w czasie przerw mogą przebywać:
 - na korytarzu na parterze,
 - na korytarzu przy jadalni do 11:30,
 - na części podwórka szkolnego wyznaczonego przez nauczyciela dyżurującego – w okresie wiosenno-letnim.

- 3) Uczniów obowiązują następujące zasady:
- Zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania lekcji i w przerwie pomiędzy nimi
 - Zakaz przechodzenia przez ogrodzenie szkolne.
 - Zakaz jazdy rowerem na terenie szkoły.
 - Zakaz wspinania się po elewacjach budynku, jak również na drzewa znajdujące się na terenie szkoły.
 - Bez opieki nauczyciela zabrania się gry w piłkę na boiskach szkolnych.
 - Zakaz wchodzenia do pokoju nauczycielskiego bez wiedzy nauczyciela.
 - Podczas przerw zabrania się takiego zachowania się jak: bieganie, bicie, używanie niecenzuralnych słów, wyrzucanie śmieci w miejscach do tego nieprzeznaczonych, niszczenie przedmiotów stanowiących dekorację szkoły oraz należących do innych osób.
 - Przerwa powinna służyć na odpoczynek, spożycie drugiego śniadania, skorzystanie z toalety, jak również na załatwianie spraw osobistych.

8. Procedura: Korzystanie z szatni

- 1) Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów o godzinie 6.30.
- 2) Każdy uczeń korzysta z szatni przypisanej jego klasie.
- 3) Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szatni przed rozpoczęciem zajęć.
- 4) Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 5) Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
- 6) Zabrania się niszczenia pomieszczeń szatni.

9. Procedura: Korzystanie z toalet

- 1) Z toalety szkolnej uczniowie korzystają w czasie przerw.
- 2) W kabinie może przebywać tylko jedna osoba.
- 3) Można oczekiwać na wolną kabinę jedynie w pierwszym przedsionku toalety (nie pod kabinami).
- 4) Z toalet uczniowie korzystają tylko i wyłącznie w sprawach związanych z higieną i potrzebami fizjologicznymi.
- 5) W toalecie zabrania się:
 - a) przebywania w celach towarzyskich,
 - b) palenia papierosów, e-papierosów lub zażywania innych substancji niedozwolonych,
 - c) spożywania posiłków i napojów,
 - d) fotografowania i nagrywania siebie i innych.
- 6) Po wyjściu z ubikacji należy dokładnie umyć ręce.
- 7) Pomieszczenia toalet należy pozostawić po sobie w czystości.

10. Procedura: Korzystanie z pomieszczeń szkolnych, urządzeń i sprzętu szkolnego

- 1) Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem pomieszczeń gospodarczych.
- 2) Zasady przebywania w pomieszczeniach biblioteki, pracowni szkolnych, sali gimnastycznej i placu zabaw oraz zasady korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych pomieszczeń podane są w odrębnych regulaminach.
- 3) Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne i używanie go zgodnie z przeznaczeniem i zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

11. Procedura: Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych

- 1) Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny lub według potrzeb, za wiedzą i zgodą dyrektora.
- 2) Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują wyznaczeni nauczyciele.
- 3) Sprzęt nagłaśniający obsługuje wyznaczony nauczyciel lub osoba przez niego wyznaczona.
- 4) Nauczyciele pełniący opiekę nad uczniami podczas imprez i uroczystości są zobowiązani do sprawdzenia listy obecności. Nauczyciel zajmuje miejsce przy klasie, nad którą sprawuje opiekę.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH I KRYZYSOWYCH W ZSPIP W NIWCE

Sytuacja kryzysowa jest to zbieg zdarzeń, okoliczności i zachowań, które zakłócają normalny tryb funkcjonowania społeczności, jednostki. Zdarzenia te występują nagle i nieoczekiwanie.

Skuteczność działania w kryzysie zależy od klarownego podziału obowiązków między pracownikami szkoły. W związku z tym szkoła powołuje Szkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego. Za kontakty z mediami jest odpowiedzialny dyrektor szkoły.

W skład Szkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

1. dyrektor, wicedyrektorzy szkoły:
 - zatwierdza procedury,
 - określa zadania poszczególnych osób w sytuacji kryzysowej
 - monitoruje przygotowanie szkoły do sytuacji kryzysowej
2. koordynator do spraw bezpieczeństwa:
 - współpracuje z dyrektorem w sytuacji kryzysu
 - koordynuje działania interwencyjne wraz z dyrektorem
3. wychowawca/nauczyciel zaangażowany bezpośrednio w sytuację kryzysową
 - powiadamia uczniów w klasie i podejmuje temat w dyskusji
 - niezwłocznie identyfikuje uczniów potrzebujących porady, pomocy i zawiadamia o tym psychologa, pedagoga lub specjalistę wspierającego szkołę;
 - eskortuje uczniów szczególnie pobudzonych, roztrzęsionych do miejsca udzielania pomocy;
 - monitoruje stan uczniów w okresie późniejszym;
 - towarzyszy uczniom rannym, chorym;
 - angażuje zespół klasowy w konstruktywne lub pożądane formy aktywności (w zależności od rodzaju zdarzenia);
 - zmniejsza dolegliwość skutków, w okresie po zdarzeniu;
4. pedagog / psycholog:
 - koordynuje działania związane z pomocą psychologiczną, w tym zgłasza zapotrzebowanie wsparcia w tym zakresie;
 - pozostaje w stałym kontakcie z wychowawcami;
 - kontaktuje się z sąsiednimi szkołami w sprawie ew. wsparcia w opiece nad uczniami;
 - prowadzi ewidencję uczniów, którym należy udzielać pomocy;
 - informuje rodziców / opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęca do kontynuowania stosownych form pomocy poza szkołą;

- pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe;
- pomaga pozostałemu personelowi szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe;

5. pielęgniarka (jeśli jest dostępna):

- udziela pierwszej pomocy przed medyczej;
- zgłasza potrzeby pomocy medyczej (wg oceny zagrożenia życia, zdrowia);
- aranżuje osoby towarzyszące uczniom odwożonym do szpitali;
- udziela uczniom informacji o ew. konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie ze sobą incydent;
- przekazuje lekarzom kluczowe informacje o sytuacji, poszkodowanych;

6. sekretariat szkoły:

- kieruje wszelkie telefony, zapytania do osoby/institucji wyznaczonej do kontaktów z mediami;
- zawiadamia członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego o miejscach, terminach spotkań;
- kieruje służbami interweniującymi do miejsca incydu, udziela informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji.

Zadania Zespołów Kryzysowych:

- Opracowanie i upowszechnianie na terenie szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
- Określenie zadań dla poszczególnych członków zespołu podejmujących interwencję w placówce i środowisku.
- Stworzenie szczegółowej bazy danych o instytucjach wspierających szkołę/placówkę w sytuacji kryzysowej (nazwa, adres, telefon instytucji).
- Podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- Opracowanie i koordynacja realizacji planu naprawczego podjętego w związku z zaistniałą sytuacją.
- Dokumentowanie prowadzonych działań.

Ogólna procedura interwencyjna na wypadek zdarzeń kryzysowych w szkole

Celem procedury jest uporządkowanie działań i sprawdzenie, czy wszystkie niezbędne czynności zostały wykonane.

1. Oszacuj zdarzenie

- ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;
- pozyskaj kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło);

2. Wezwij pomoc

- zadzwoń na policję (997, 112), straż pożarną (998, 112), pogotowie ratunkowe (999, 112),
- rozpocznij realizację szkolnych procedur postępowania w sytuacji kryzysowej (w zależności od rodzaju zdarzenia);
- wezwij Szkolny Zespół Kryzysowy;
- w uzasadnionych sytuacjach - wezwij placówkę wsparcia

3. Chroń, zawiadamiaj

- zawiadom przez ogłoszenie (lub w inny dostępny sposób) personel szkoły;

- b. chroń (odizoluj) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo;
- c. podejmij działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi;

4. Zabezpiecz budynek, teren i kieruj (w zależności od rodzaju zdarzenia)

- a. upewnij się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni;
- b. bądź w kontakcie z personelem szkoły, aby monitorować sytuację;
- c. łagodnie kieruj uczestnikami zdarzeń;

5. Czekaj na służby interweniujące

- a. zbierz świadków, poszkodowanych w zdarzeniu jeśli to możliwe;
- b. idź do miejsca, z którego można zarządzać akcją i czekaj na wezwaną służbę;
- c. zbierz kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań;

6. Ustabilizuj elementy składające się na sytuację. Kierując Się bezpieczeństwem

- a. zapewnij udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom);
- b. sprawdź obecność uczniów i personelu;
- c. zawiadom rodziców/opiekunów prawnych;
- d. zabezpiecz miejsce zdarzeń, ślady

7. Współpracuj z policją lub odpowiednimi służbami w Rozwiązaniu problemu

- a. pozostań w miejscu zarządzania, wspieraj służby interweniujące;
- b. dostarczaj informacji, w tym specyficznych, dotyczących zdarzenia, szkoły;
- c. kieruj współpracą personelu ze służbami;

8. Zawiadom, gdy sytuacja zostanie ustabilizowana

- a. powiadom rodziców/opiekunów prawnych;
- b. współpracuj z służbami w działaniach po zdarzeniu;
- c. powiadom, uspokój personel;

9. Zainicjuj działania naprawcze

- a. powiadom organ nadzoru;
- b. zrób odprawę personelu;
- c. poproś o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego
- d. zaplanuj wznowienia rutynowych działań szkoły.

Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych

1. Za organizację kontaktów z mediami odpowiada dyrektor szkoły.
2. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej odbywa się w formie oficjalnych komunikatów.
3. W przygotowaniu oficjalnych komunikatów bierze udział Zespół Zarządzania Kryzysowego.
4. Tylko dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się z mediami, przekazuje niezbędne informacje.
5. Pozostali pracownicy szkoły nie udzielają informacji o kryzysie, nie wyrażają swoich opinii publicznie do czasu oficjalnego zakończenia sprawy.
6. Należy wyznaczyć miejsce oraz godzinę, gdzie będą udzielane informacje dotyczące zdarzenia.

7. Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej.
8. W miarę możliwości należy zwołać konferencję prasową, której przewodniczy dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Spis treści

1. Procedura: Postępowanie nauczycieli w sytuacji, gdy uczeń ma trudności w nauce
2. Procedura: Postępowanie nauczycieli z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze
3. Procedura: Postępowanie wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego
4. Procedura: Powiadomianie o zakłóceniu toku lekcji
5. Procedura: Postępowanie nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia
6. Procedura: Postępowanie wobec aktów wandalizmu na terenie ZSPiP
7. Procedura: Postępowanie w sytuacji palenia papierosów (w tym elektronicznych) przez ucznia na terenie ZSPiP
8. Procedura: Postępowanie wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna
9. Procedura: Postępowanie w sytuacji bójki między uczniami na terenie ZSPiP
10. Procedura: Postępowanie w sytuacji kradzieży na terenie ZSPiP
11. Procedura: Postępowanie w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji oraz stosowania innych rodzajów przemocy psychicznej na terenie ZSPiP
12. Procedura: Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub pracownika ZSPiP
13. Procedura: Postępowanie w sytuacji doświadczenia przez ucznia przemocy fizycznej pozaszkolnej
14. Procedura: Postępowanie dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego przebywającego na zajęciach w szkole sprawcy czynu karalnego
15. Procedura: Postępowanie dyrektora, wicedyrektora, specjalistów uzyskania informacji o popełnieniu na terenie ZSPiP przestępstwa ściganego z urzędu
16. Procedura: Postępowanie po zaistnieniu wypadku uczniowskiego na terenie ZSPiP
17. Procedura: Postępowanie w sytuacji, gdy uczeń jest pod wpływem, alkoholu lub narkotyków lub innych substancji
18. Procedura: Postępowanie w sytuacji, gdy na terenie ZSPiP znaleziono substancję przypominającą narkotyk
19. Procedura: Postępowanie w sytuacji, gdy przypuszczamy, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inne środki odurzające i przedmioty niebezpieczne
20. Procedura: Postępowanie z ofiarą przemocy rówieśniczej
21. Procedura: Postępowanie w przypadku wagarów i ucieczek uczniów
22. Procedura: Postępowanie wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej
23. Procedura: Postępowanie w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego)
24. Procedura: Postępowanie w stosunku do dzieci nieodebranych ze świetlicy ZSPiP
25. Procedura: Postępowanie wobec nietrzeźwych rodziców lub opiekunów zgłaszających się po odbiór dzieci

26. Procedura: Postępowanie w przypadku zachowań agresywnych rodziców wobec uczniów i własnych dzieci przebywających na terenie ZSPiP
27. Procedura: Postępowanie w przypadku rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo
28. Procedura: Postępowanie w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań o charakterze seksualnym uczniów w szkole
29. Procedura: Postępowanie na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole
30. Procedura: Postępowanie w przypadku zagrożenia suicydalnego poza terenem szkoły
31. Procedura: Postępowanie w przypadku zabójstwa/samobójstwa
32. Procedura: Postępowanie w przypadku wtargnięcia napastnika (terrorysty) do szkoły
33. Procedura: Postępowanie w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego
34. Procedura: Postępowanie w przypadku znalezienia podejrzanego pakunku
35. Procedura: Postępowanie w przypadku skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły
36. Procedura: Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez rodzica zachorowania dziecka na chorobę pasożytniczą (wszawica, owsica, świerzb)

PODSTAWY PRAWNE

1. Procedura: Postępowanie nauczycieli w sytuacji, gdy uczeń ma trudności w nauce

- 1) W sytuacji gdy uczeń ma trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową, nauczyciel przedmiotu informuje rodziców (opiekunów) oraz wychowawcę o zakresie i charakterze trudności.
- 2) W rozmowie z uczniem, rodzicami (opiekunami), wychowawcą, specjalistami nauczyciel przedmiotu zbiera informacje, które ułatwią określenie prawdopodobnych przyczyn trudności.
- 3) Nauczyciel przedmiotu daje uczniowi wskazówki do pracy, określa formy, terminy uzupełnienia wiedzy.
- 4) Nauczyciel przedmiotu udziela rodzicom (opiekunom) porady dotyczącej indywidualnej pracy dziecka w domu i informuje o formach pomocy dla ucznia realizowanych w szkole np. indywidualne pomoc nauczyciela, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska.
- 5) Nauczyciel przedmiotu dokonuje zapisem w dzienniku odbyłą rozmowę z rodzicami i uczniem wysyłając do rodzica notatkę służbową ze spotkania zawierającą opis sytuacji, ustalenia i zobowiązania.
- 6) W sytuacji gdy uczeń, w określonym przez nauczyciela czasie, nie poczynił postępów mimo zastosowanych form pomocy lub gdy odmawia uczestnictwa w nich, lub gdy charakter trudności jest szerszy wychowawca informuje rodziców (opiekunów) o potrzebie zdiagnozowania przyczyn trudności w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Wychowawca i specjaliści informują rodziców (opiekunów) o formach pracy i pomocy dla dziecka na terenie ZSPiP, udzielają porady nt. indywidualnych zajęć także poza szkołą i przedszkolem.

2. Procedura: Postępowanie nauczycieli z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze

- 1) Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
- 2) Wychowawca podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
- 3) Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o istniejących trudnościach i zapoznaje ze swoim planem działań. Zobowiązuje rodzica (prawnego opiekuna) do rzetelnej współpracy. Dokumentuje odbyte spotkania i rozmowy zapisem w dzienniku wysyłając do rodzica notatkę służbową ze spotkania zawierającą opis sytuacji, ustalenia i zobowiązania.
- 4) W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem wychowawca inicjuje spotkanie z zespołem uczącym i specjalistami celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów.
- 5) Wychowawca z pomocą specjalisty opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodziców (prawnych opiekunów). Udziela rodzicom (opiekunom) porady w doborze metod wychowawczych.
- 6) Specjaliści we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadzają diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
- 7) Wychowawca w porozumieniu ze specjalistami występuje do rodziców (prawnych opiekunów) o przeprowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych we właściwej poradni.
- 8) Po przeprowadzeniu badania rodzic może przedłożyć opinię wychowawcy, a wychowawca zapoznaje z nią cały zespół uczący danego ucznia i wspólnie ustalają wytyczne do dalszej pracy.
- 9) W przypadku nie dostarczenia opinii lub zaniechania badań wychowawca zgłasza sprawę dyrektorowi, który kieruje wnioskiem do sądu o wgląd w sytuację ucznia.

3. Procedura: Postępowanie wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego

- 1) Nauczyciel prowadzi systematycznie frekwencję uczniów. Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
- 2) Nieobecność ucznia powyżej 10 dni powinna być zgłaszana telefonicznie lub osobiście z podaniem przyczyny do wychowawcy klasy.
- 3) Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność dziecka zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Szkoły.
- 4) W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt specjalistom.
- 5) Specjaliści sprawdzają przyczyny nieobecności ucznia poprzez rozmowę z rodzicami ucznia na terenie ZSPiP.
- 6) Wychowawca, specjaliści oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
- 7) W sytuacji, gdy rodzice nadal nie współpracują z wychowawcą i specjalistami, sytuacja zostaje zgłoszona do dyrektora, który kieruje wnioskiem do szkoły obwodowej zamieszkania dziecka o niespełnianiu obowiązku szkolnego.
- 8) Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna/art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - zmiana opublikowana w DZ.U. z 1996 r. NR 146, póź. 680
- 9) Jeżeli istnieje podejrzenie co do sposobu wykonywania przez rodziców (opiekunów) władzy rodzicielskiej, dyrektor zawiadamia o tym sąd rodzinny składając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

4. Procedura: Powiadomianie o zakłóceniu toku lekcji

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

- 1) Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do specjalisty, a w przypadku gdy go nie zastanie, do sekretariatu ZSPiP. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji.
- 2) Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego obsługującego dane piętro. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi pomocy.
- 3) Specjalista zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu specjalisty lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora/wicedyrektora.
- 4) Specjalista przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
- 5) Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w ZSPiP, na wniosek specjalisty wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.

- 6) Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, specjalista powiadamia dyrektora/wicedyrektora ZSPiP, wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do ZSPiP.
- 7) Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach postępowania, należy postępować według tych procedur.
- 8) Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).

5. Procedura: Postępowanie nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia

- 1) Nauczyciel obserwujący takie zachowanie ma obowiązek przerwania go, używając perswazji słownej lub fizycznej.
- 2) Powiadamia wychowawców uczniów o zdarzeniu.
- 3) Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków).
- 4) Wychowawca sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany), przechowuje ją w zeszycie wychowawcy.
- 5) Wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
- 6) Wychowawca zgłasza sprawę do specjalisty i dyrektora/wicedyrektora ZSPiP.
- 7) Wychowawca w porozumieniu ze specjalistami i dyrektorem/wicedyrektorem ZSPiP uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o statut.
- 8) Wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej lub ustnej informację na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji. Po zakończonej rozmowie wysyła notatkę służbową przez dziennik ze spotkania zawierającą opis sytuacji, ustalenia i zobowiązania.

6. Procedura: Postępowanie wobec aktów wandalizmu na terenie ZSPiP

- 1) Zgłoszenie aktu wandalizmu do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
- 2) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora/wicedyrektora ZSPiP przez nauczyciela lub wychowawcę.
- 3) Wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia i szacuje straty.
- 4) Wychowawca powiadamia rodziców i specjalistów.
- 5) Rodzic zobowiązany jest do naprawy zniszczeń lub pokrycie kosztów naprawy za zniszczenie spowodowane przez dziecko.
- 6) W przypadku braku środków i możliwości rodzic wraz z dzieckiem zobowiązany jest do wykonania prac społecznych na terenie ZSPiP (np. sadzenie kwiatów, pomoc w wykonywaniu dekoracji, malowanie itp.).
- 7) W szczególnych przypadkach powiadamiana jest policja, decyduje dyrektor/wicedyrektor.
- 8) Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i przechowywania jej w zeszycie wychowawcy.

7. Procedura: Postępowanie w sytuacji palenia papierosów (w tym elektronicznych) przez ucznia na terenie ZSPiP

- 1) Nauczyciel lub pracownik ZSPiP nakazuje zaprzestanie palenia i konfiskuje papierosy.
- 2) Zawiadamia wychowawcę klasy.
- 3) Wychowawca zawiadamia rodziców i specjalistów.
- 4) Wobec ucznia palącego na terenie ZSPiP stosuje się kary zapisane w statucie.
- 5) Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia. Wysyła notatkę służbową do rodzica przez dziennik ze spotkania zawierającą opis sytuacji, ustalenia i zobowiązania.

- 6) Wobec ucznia palącego papierosy stosuje się następujące kary:
- przeprowadzenie przez ucznia prezentacji na temat szkodliwości palenia podczas godziny wychowawczej w swojej klasie,
 - obniżenie oceny z zachowania,
 - nagana dyrektora ZSPiP.

8. Procedura: Postępowanie wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna

- 1) Rozmowa nauczyciela z uczniem prowadzona bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu i powiadomienie wychowawcy.
- 2) Odnotowanie sytuacji w dzienniku w postaci uwagi.
- 3) W przypadku powtarzających się sytuacji - powiadomienie rodziców i specjalistów:
 - wychowawca i specjaliści opracowują plan pracy z uczniem – kontrakt,
 - wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajęcia i wysłania notatki służbowej do rodzica przez dziennik ze spotkania zawierającą opis sytuacji, ustalenia i zobowiązania.

9. Procedura: Postępowanie w sytuacji bójki między uczniami na terenie ZSPiP

- 1) Nauczyciel obecny przy zajściu wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania bójki, w razie potrzeby rozdziela uczniów przy pomocy innego nauczyciela lub pracownika ZSPiP.
- 2) W przypadku obrażeń na ciele, niepokojącego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel w pierwszej kolejności powiadamia dyrektora/wicedyrektora ZSPiP. Wychowawca lub dyrektor powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia, pielęgniarkę w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
- 3) W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów nauczyciel zawiadamia wychowawcę i specjalistów, którzy przeprowadzają rozmowę z uczestnikami bójki.
- 4) Wychowawca klasy wraz ze specjalistami przekazują informację dyrektorowi/wicedyrektorowi, sporządzana jest notatka ze zdarzenia.
- 5) Specjaliści powiadamiają kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem, w szczególnych wypadkach Policję lub Sąd Rodzinny.
- 6) Wobec uczestników zajścia stosuje się kary zapisane w Statucie.
- 7) Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia. Wysyła notatkę służbową do rodzica przez dziennik ze spotkania zawierającą opis sytuacji, ustalenia i zobowiązania.

10. Procedura: Postępowanie w sytuacji kradzieży na terenie ZSPiP w Niwce

- 1) Poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy, specjalistom, dyrektorowi/wicedyrektorowi lub pracownikowi ZSPiP.
- 2) Następuje wyjaśnienie okoliczności zajścia kradzieży:
 - w przypadku kradzieży przedmiotów o znikomej wartości sytuacja wyjaśniana jest między poszkodowanym a wychowawcą.
 - w przypadku kradzieży wartościowych przedmiotów o zajściu informowany jest dyrektor/wicedyrektor.
- 3) W każdym przypadku kradzieży wychowawca informuje rodziców obu stron zajścia oraz specjalistów.
- 4) Wychowawca lub specjalista powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem.
- 5) Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i wysłania notatki służbowej do rodzica przez dziennik zawierającą opis sytuacji, ustalenia i zobowiązania.

- 6) W szczególnych przypadkach (decydują specjaliści lub dyrektor/wicedyrektor) powiadamiana jest Policja lub Sąd Rodzinny.
- 7) Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w Statucie.

11. Procedura: Postępowanie w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji oraz stosowania innych rodzajów przemocy psychicznej na terenie ZSPiP w Nivce

- 1) Zgłoszenie zajścia do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
- 2) Wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora, specjalistów i rodziców uczniów obu stron zajścia.
- 3) Wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia, w obecności specjalistów, a następnie dyrektora/wicedyrektora i rodziców.
- 4) Wychowawca powiadamia rodziców.
- 5) Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w Statucie.
- 6) Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i wysłania notatki służbowej do rodzica przez dziennik zawierającą opis sytuacji, ustalenia i zobowiązania.

12. Procedura: Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub pracownika ZSPiP przez ucznia

Definicja:

Za naruszenie godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia uznajemy:

1. lekceważące i obraźliwe zachowania wobec w/w wyrażone w słowach lub gestach.
2. prowokacje pod adresem w/w wyrażone w słowach lub gestach.
3. nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
4. naruszenie ich prywatności i własności prywatnej.
5. użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej.
6. pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników.
7. naruszenie ich nietykalności osobistej.

Art. 212. Kodeksu Karnego (Dz.U.2025.383)

§ 1. Kto pomawia inną osobę, grupę osób, instytucję, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć ją w opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebnego dla danego stanowiska, zawodu lub rodzaju działalności, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

§ 2. Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w § 1 za pomocą środków masowego komunikowania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 3. W razie skazania za przestępstwo określone w § 1 lub 2 sąd może orzec nawiązkę na rzecz pokrzywdzonego, Polskiego Czerwonego Krzyża albo na inny cel społeczny wskazany przez pokrzywdzonego.

§ 4. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 lub 2 odbywa się z oskarżenia prywatnego.

Procedura:

- 1) W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, każdy ma obowiązek zgłosić powyższy fakt do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
- 2) Przeprowadza się z uczniem rozmowę wstępną i jeżeli zachodzi podejrzenie, że działał pod wpływem środków psychoaktywnych – wzywane jest pogotowie oraz policja, w celu

ustalenia obecność środków psychoaktywnych w organizmie ucznia. Pedagog szkolny powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu.

- 3) Jeżeli badanie potwierdzi powzięte podejrzenie – wzywani są rodzice/opiekunowie prawni ucznia i zostają wdrożone dalsze etapy procedury.

Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem w/w środków – procedura przebiega następująco:

1) Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy w przypadku ucznia i dotyczy pkt. 1 i 2 definicji

- a) wychowawca powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
- b) rodzice/ opiekunowie razem z uczniem na Zespole Wychowawczym podpisują indywidualny kontrakt wychowawczy, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- c) jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałej sytuacji.

2) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego samego ucznia:

- a) wychowawca powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
- b) uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu. Rodzice/opiekunowie razem z uczniem na Zespole Wychowawczym podpisują kontrakt wychowawczy, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- c) uczeń ma obniżoną ocenę z zachowanie o co najmniej jeden stopień, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna w danym okresie,
- d) jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałej sytuacji,
- e) szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

3) Jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji 3 -7

- a) wychowawca powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
- b) pedagog szkolny powiadamia Policję, która prowadzi dalsze postępowanie dochodzeniowo-wyjaśniające (dalsze konsekwencje: sprawa zostaje skierowana do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną z uwagi na zagrożenie demoralizacją),
- c) uczeń zostaje ukarany zgodnie ze statutem szkoły.

13. Procedura: Postępowanie w sytuacji doświadczania przez ucznia przemocy fizycznej pozaszkolnej

- 1) W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zauważenia przez pracownika ZSPiP śladów przemocy fizycznej u ucznia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub w razie jego nieobecności specjalistów lub dyrekcję.
- 2) Ogólnych oględzin dokonuje pielęgniarka ZSPiP, sporządzając odpowiednią notatkę:
Dnia na ciele dziecka stwierdzono
w okolicach
Podpis osoby dokonującej oględzin
- 3) W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców i wezwać pogotowie ratunkowe.
- 4) Szkoła wszczyna procedurę „Niebieskiej karty”.

14. Procedura: Postępowanie dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego przebywającego na zajęciach w szkole sprawcy czynu karalnego

- 1) Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi/wicedyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacja służbową.
- 2) Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
- 3) Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.
- 4) Specjaliści lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
- 5) Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do ZSPiP, komendy lub komisariatu policji, celem uczestniczenia w czynnościach.
- 6) Dyrektor/wicedyrektor informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła przez dziennik elektroniczny.
- 7) W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub specjalistę do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
- 8) Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności specjalistów, po ich zakończeniu policja odwozi ich do ZSPiP lub miejsca zamieszkania.
- 9) W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców, specjalistów.
- 10) Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie ZSPiP należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

15. Procedura: Postępowanie dyrektora, wicedyrektora, specjalistów w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu na terenie ZSPiP przestępstwa ściganego z urzędu

- 1) Dyrektor/wicedyrektor lub specjaliści przyjmują do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnia dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Odnotowuje personalia uczestników i świadków, godzinę zgłoszenia oraz zawiadamia niezwłocznie policję.
- 2) Zapewnia, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
- 3) Bez zbędnej zwłoki sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji, jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków należy uwiarygodnić informacje.
- 4) Sprawdza, czy zdarzenie zaistniało na terenie ZSPiP oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników.
- 5) W rozmowie z pokrzywdzonym ustala liczbę sprawców i ich dane personalne.
- 6) Nie nagłaśnia zdarzenia.
- 7) W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, należy zatrzymać do czasu przybycia Policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę(ów), konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. O fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.

- 8) Nie należy zatrzymywać na „siłę” sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką specjalistów, wychowawcy klasy lub nauczyciela w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji .
- 9) Jeżeli sprawców jest kilku w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach.
- 10) Ofiarę należy odizolować od sprawców.
- 11) W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć.
- 12) Wykonać ewentualne czynności przez przejmującego sprawę policjanta.
- 13) Zakazy:
 - Nie należy „na własną rękę” konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania itp.
 - Bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

16. Procedura: Postępowanie po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

- 1) Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski, każdy pracownik ZSPiP zobowiązany jest niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 2) W zależności od rodzaju urazu pracownik lub wyznaczona przez niego osoba zawiadamia dyrektora/wicedyrektora .
- 3) Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali.
- 4) Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
- 5) Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (wieczorki, dyskoteki itp.), gdy nie ma dyrektora/wicedyrektora szkoły, nauczyciel decyduje sam o postępowaniu.
- 6) W każdym trudniejszym przypadku nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora, następnie zawiadamia rodziców.
- 7) Jeśli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki (biwaku)- wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.
- 8) Osoba odpowiedzialna powiadamia rodziców ucznia.
- 9) O każdym wypadku dyrektor/wicedyrektor zawiadamia niezwłocznie:
 - inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - organ prowadzący ZSPiP w Nivce.
- 10) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- 11) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
- 12) Szczegółowe postępowanie w przypadku zaistniałego wypadku określa rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. „W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach”.

18. Procedura: Postępowanie w sytuacji, gdy uczeń jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub innych substancji

- 1) Odizolować ucznia, pozostawić go pod opieką osoby dorosłej - pielęgniarki, specjalistów lub nauczyciela.
- 2) Powiadomić wychowawcę klasy i dyrektora.
- 3) Wezwać rodziców ucznia, pogotowie ratunkowe ewentualnie policję.

- 4) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub specjalistów oraz pielęgniarki/wezwanego lekarza.
- 5) W przypadku odmowy stawienia się do szkoły rodzica/opiekuna lub pojawienie się go w stanie nietrzeźwym, decyzję o dalszym postępowaniu wobec dziecka podejmują odpowiednie służby (policja) wraz z lekarzem.
- 6) Wychowawca ustala spotkanie z rodzicami i uczniem w celu wyjaśnienia sytuacji oraz podjęcia działań profilaktycznych. Sporządza także notatkę służbową.
- 7) W przypadku powtarzających się tego typu incydentów specjaliści zawiadamiają o nich sąd rodzinny.
- 8) Na najbliższej lekcji wychowawczej wychowawca podejmuje temat z zakresu profilaktyki.

19. Procedura: Postępowanie w sytuacji, gdy na terenie szkoły znaleziono substancję przypominającą narkotyk

- 1) Zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych.
- 2) ile to możliwe, ustalić do kogo ta substancja należy. W przypadku trudności zwrócić się do specjalistów lub innego pracownika szkoły, który może pomóc zidentyfikować ucznia.
- 3) Powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, który wzywa policję.
- 4) Przekazać substancję policji.
- 5) Wyznaczony przez dyrektora pracownik pedagogiczny, sporządza notatkę służbową.

20. Procedura: Postępowanie w sytuacji, gdy przypuszczamy, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inne środki odurzające i przedmioty niebezpieczne

- 1) W obecności innej osoby dorosłej nauczyciel żąda, aby uczeń przekazał mu tę substancję, przedmiot, pokazał zawartość torby oraz kieszeni. Przejętą substancję zabezpiecza (bierze w depozyt). Pracownik szkoły nie może samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby/ plecaka ucznia.
- 2) Powiadomić wychowawcę klasy o zdarzeniu.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada w/w substancję/ przedmiot, wychowawca powiadamia dyrektora ZSPiP oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wzywa ich do niezwłocznego stawienia się w szkole.
- 4) Jeżeli uczeń odmawia przekazania pracownikowi szkoły substancji i okazania zawartości torby/plecaka dyrektor lub specjaliści wzywają policję.
- 5) Wychowawca sporządza notatkę służbową.

21. Procedura: Postępowanie z ofiarą przemocy rówieśniczej

- 1) Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku ewentualnie wezwać pielęgniarkę /pogotowie, powiadomić dyrektora/wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.
- 2) Powiadomić rodziców ucznia będącego ofiarą czynu i w razie potrzeby wezwać ich do szkoły w celu zabrania dziecka do domu.
- 3) Ofiarę przemocy otacza się opieką specjalistów.
- 4) Niezwłocznie należy wezwać rodziców sprawcy zdarzenia celem przeprowadzenia rozmowy.
- 5) Wobec sprawcy stosuje się kary zawarte w Statucie.
- 6) Nauczyciel (świadek zdarzenia) sporządza notatkę służbową.

22. Procedura: Postępowanie w przypadku wagarów i uciezek uczniów

- 1) Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie pisemnej informacji rodzica lub opiekuna w dzienniczku w terminie jednego tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
- 2) W przypadku powtarzających się nieobecności wychowawca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowę z uczniem lub rodzicami informując ich o konsekwencjach takich zachowań.
- 3) Gdy sytuacja powtarza się, wychowawca zawiadamia o tym specjalistów, którzy podejmują właściwe działania, w tym zwracają się do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

23. Procedura: Postępowanie wobec uczniów, u których zauważa się przejawy jednej z demoralizacji społecznych w postaci m.in.:

- a) **używania i propagowania wulgaryzmów, słów lub gestów obrażających godność innych**
- b) **posiadania lub palenia papierosów**
- c) **wagarów**
- d) **udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie szkoły**
- e) **rozpowszechniania pornografii lub treści o tej tematyce**
- f) **zachowań agresywnych**
- g) **provokowania, powstawania sytuacji konfliktowych**

- 1) Wychowawca klasy we współpracy ze specjalistami planują wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy. Działania te mogą mieć formę:
 - indywidualnych rozmów z uczniem.
 - rozmów z uczniem w obecności rodzica,
 - podpisania kontraktu określającego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy placówki, formy pomocy ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych.
- 2) W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, dyrektor zwraca się z prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze tj.:
 - Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego,
 - Sekcji Prewencji Komisariatu Policji,
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - innych w zależności od potrzeb.

24. Procedura: Postępowanie w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego)

- 1) Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia, specjalistów i dyrektora/wicedyrektora.
- 2) Wychowawca, specjaliści przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy udzielając jej wsparcia i porady.
- 3) Wychowawca i specjaliści ustalają okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
- 4) Wychowawca i specjaliści przy udziale nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
- 5) Wychowawca i specjaliści powiadamiają rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach szkoły, udzielają im porady.
- 6) Wychowawca i specjaliści wyciągają konsekwencje wobec sprawcy przemocy, zawiadamiają policję i/lub Sąd Rodzinny oraz pracują nad zmianą postawy ucznia.

- 7) Specjaliści monitorują sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

25. Procedura: Postępowanie w stosunku do dzieci nieodebranych ze świetlicy szkolnej

- 1) Dziecko przebywające w świetlicy nie może być pozostawione bez opieki.
- 2) Rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek przekazać w formie pisemnej informacje o tym, kto będzie odbierał dziecko po zajęciach w świetlicy (wpis do karty zgłoszenia dziecka).
- 3) Wychowawca odpowiedzialny za dzieci przebywające w świetlicy, w momencie ich odbioru przez rodziców lub opiekunów powinien potwierdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko.
- 4) W przypadku gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka do godziny 16.00 wychowawca świetlicy:
 - kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka,
 - ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka,
 - w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami zgłasza policji pozostawienie dziecka bez opieki.

26. Procedura: Postępowanie wobec nietrzeźwych rodziców lub opiekunów zgłaszających się po odbiór dzieci

- 1) Pracownik szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
- 2) Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę do tego upoważnioną.
- 3) Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły pracownik wzywa policję.
- 4) O fakcie, zgłoszenia się rodzica lub opiekuna w stanie nietrzeźwym po odbiór dziecka należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, specjalistów i dyrekcję.
- 5) W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka trzeźwy rodzic/opiekun, pracownik pedagogiczny lub dyrektor ZSPiP wzywa policję.
- 6) Z każdego zdarzenia pracownik pedagogiczny sporządza notatkę.
- 7) W przypadku powtarzających się incydentów odbioru dziecka przez rodzica w stanie nietrzeźwym specjaliści kierują sprawę do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

27. Procedura: Postępowanie w przypadku zachowań agresywnych rodziców wobec uczniów i własnych dzieci przebywających na terenie szkoły

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek reagowania na zachowania agresywne. W przypadku, gdy pracownik szkoły jest świadkiem zachowania agresywnego osoby dorosłej wobec ucznia szkoły lub własnego dziecka powinien:

- a) Podjąć próbę przerwania zachowania agresywnego.
- b) Powiadomić o tym fakcie dyrektora.
- c) W przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego dyrektor zawiadamia policję.

28. Procedura: Postępowanie w przypadku rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo

- 1) Nauczyciel, wychowawca klasy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie ucznia zgłasza problem specjalistom.

- 2) Wychowawca klasy, specjaliści, pielęgniarka i dyrektor, obserwują i diagnozują sytuację ucznia.
- 3) Specjaliści i wychowawca klasy rozmawiają z uczniem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
- 4) Specjaliści i wychowawca klasy kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia.
- 5) W razie braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia specjaliści:
 - poszukują innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników OPS, policję,
 - w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców dziecka, specjaliści występują do Sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
- 6) Na spotkaniu z rodzicami ucznia wychowawca klasy i specjaliści przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
- 7) Z każdego spotkania z rodziną ucznia wychowawca lub specjaliści sporządzają notatkę.
- 8) Wychowawca klasy i specjaliści utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i dbają, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
- 9) W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców/opiekunów ucznia ze szkołą, specjaliści występują z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

29. Procedura: Postępowanie w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań o charakterze seksualnym uczniów w szkole

- 1) Pracownik szkoły powiadamia wychowawcę, psychologa lub pedagoga o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem żąda od ucznia zaprzestania czynności.
- 2) W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
- 3) Wychowawca lub pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
- 4) W sytuacji, gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzystwała dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierzędu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.
- 5) Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców lub prawnych opiekunów, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.
- 6) Pedagog/psycholog dokumentuje zdarzenie, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

30. Procedura: Postępowanie na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole

- 1) Po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
- 2) W przypadku potwierdzenia informacji o pojawieniu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji.
- 3) Dyrektor szkoły przekazuje pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu.

- 4) Wychowawcy klas oraz pedagog/psycholog podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz Policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania.
- 6) Wychowawca lub pedagog/psycholog przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców/prawnych opiekunów ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia).
- 7) Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala działania z udziałem psychologa dziecięcego.

31. Procedura: Postępowanie w przypadku zagrożenia suicydalnego poza terenem szkoły

- 1) W przypadku zgłoszenia przez ucznia o samookaleczeniu własnym lub innego ucznia nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę, a ten zgłasza sprawę do pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
- 2) Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny rozmawiają z uczniem.
- 3) Wychowawca wzywa rodziców do szkoły informując o zaistniałej sytuacji.
- 4) Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny w rozmowie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia:
 - 5) wskazują na konieczność niezwłocznej konsultacji specjalistycznej (psychologicznej, psychiatrycznej),
 - 6) przekazują rodzicom adresy placówek i numerów telefonów, gdzie mogą uzyskać pomoc,
 - 7) uzyskują od rodziców pisemne potwierdzenie przekazania informacji o zagrożeniu suicydalnym przez dziecko, konieczności konsultacji specjalistycznej i zobowiązania rodziców do dostarczenia informacji zwrotnej po konsultacji, w celu zorganizowania dalszej pracy z dzieckiem.

32. Procedura: Postępowanie w przypadku zabójstwa/samobójstwa

- 1) Osoba będąca świadkiem zdarzenia natychmiast o zdarzeniu powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor/wicedyrektor powiadamia Policję, pogotowie ratunkowe, organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 3) Dyrektor/wicedyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji.
- 4) Do kontaktu z mediami wyznaczona jest jedna osoba. Żaden z pracowników nie powinien przekazywać informacji mediom.
- 5) Dyrektor wyznacza osobę do jak najszybszego powiadomienia najbliższej rodziny o śmierci dziecka. Należy zrobić to twarzą w twarz, unikać telefonu lub poczty.
- 6) Dyrektor w miarę możliwości organizuje pomoc i wsparcie rodzinie zmarłego, w razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe.
- 7) Pedagog/psycholog szkolny powiadamia Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i organizuje we współpracy pomoc psychologiczną uczniom i nauczycielom.
- 8) Dyrektor organizuje pracę szkoły w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.

33. Procedura: Postępowanie w przypadku wtargnięcia napastnika (terrorysty) do szkoły

Dotyczy sytuacji wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych. Jeżeli osobą, która jako

pierwsza zauważyła napastnika jest pani szatniarka, uruchamia ona alarm antyterrorystyczny (1 długi dzwonek). Każda pozostała osoba dorosła, w miarę możliwości informuje sekretariat szkoły, w celu uruchomienia alarmu antyterrorystycznego.

Wskazówki dla uczestników

- 1) Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (zabarykaduj się) – szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.
- 2) Wycisz i uspokój uczniów – wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę.
- 3) Zaopiekuj się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy – należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.
- 4) Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony – niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia.
- 5) Poinformuj policję wysyłając informację tekstową – SMS o zaistniałej sytuacji – w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.
- 6) Zasłoń okno, zgaś światło – należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.
- 7) Nie przemieszczaj się – przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.
- 8) Stań poniżej linii okien, zejdź ze światła drzwi – przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.
- 9) Zejdź z linii strzału, połóż się na podłodze – z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.
- 10) Jeżeli padną strzały, nie krzycz – napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.
- 11) Nie otwieraj nikomu drzwi – interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.
- 12) W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia – w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.

Postępowanie w przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą

- 1) Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika – wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.
- 2) Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon – wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.
- 3) Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia – w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.

- 4) Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego – w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
- 5) Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika – odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji.
- 6) Nie zwracaj na siebie uwagi – niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.
- 7) Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny – brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.
- 8) Nie oszukuj terrorysty – oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.
- 9) Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu – zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.
- 10) Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami – wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
- 11) Pytaj zawsze o pozwolenie, np., gdy chcesz się zwrócić do uczniów – każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.
- 12) Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty – nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

Postępowanie w przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję

- 1) Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę – policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.
- 2) Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi – próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
- 3) Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy – taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników.
- 4) Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom – postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi napastników.
- 5) Nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących – tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.
- 6) Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami – wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową.
- 7) Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy – policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.
- 8) Bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona – w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku.
- 9) Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku – w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne.

- 10) Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru – najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

34. Procedura: Postępowanie w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego

- 1) Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów – uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.
- 2) Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje – w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.
- 3) Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury – osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację szkoły.
- 4) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji – ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę osób przebywających w szkole przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
- 5) Nie używaj telefonu komórkowego – eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
- 6) Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia – stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.
- 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb – w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
- 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi – szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji wszystkich osób przebywających w szkole.
- 9) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu – informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

35. Procedura: Postępowanie w przypadku znalezienia podejrzanego pakunku

Podejrzaný pakunek to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją.

- 1) W przypadku podejrzenia jej otrzymania:
- 2) Osoba, która znalazła podejrzaný pakunek odizolowuje miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku – należy założyć, że podejrzaný pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
- 3) Nie wolno dotykać, otwierać, przemieszczać podejrzanego pakunku – w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
- 4) W przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) należy okryć pakunek (np. kocem). Okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznanego substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.
- 5) Osoba, która znalazła podejrzaný pakunek informuje o zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora, który jest odpowiedzialny za uruchomienie ewakuacji.
- 6) Nie należy używać telefonu komórkowego – eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
- 7) Bezwzględnie należy wykonywać polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb – w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.

- 8) W miejscu ewakuacji nauczyciele liczą wszystkie dzieci i informują osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie ewakuacji.
- 9) Dyrektor szkoły informuje rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

36. Procedura: Postępowanie w przypadku skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie może wynikać także z stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna).

Postępowanie w sytuacji, gdy nastąpiło skażenie szkoły (szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną – np. telefon o zamiarze ataku)

- 1) Poinformować dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor alarmuje wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuuje do budynku szkoły.
- 3) Natychmiast po ogłoszeniu alarmu dyrektor powiadamia odpowiednie służby – policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku.
- 4) W budynku – szkole należy zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
- 5) W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki – maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry.
- 6) Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń – częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.
- 7) Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków oraz prac wymagających dużego wysiłku.
- 8) Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.
- 9) Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Postępowanie w sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się

- 1) Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
- 2) Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem.
- 3) Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
- 4) Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
- 5) Powiadomić dyrektora/wicedyrektora szkoły, który uruchamia procedurę ewakuacyjną.
- 6) Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru – rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż

- nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń.
- 7) Dyrektor szkoły natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadamia odpowiednie służby – policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
 - 8) Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka.
 - 9) Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb – policji, straży pożarnej, wyspecjalizowanej jednostki zwalczania skażeń i zakażeń.
 - 10) W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
 - 11) Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba sporządza listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazuje policji.
 - 12) W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki – maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry.
 - 13) Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń – częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.
 - 14) Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków oraz prac wymagających dużego wysiłku.
 - 15) Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Postępowanie w sytuacji, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań

- 1) Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
- 2) Powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe – dyrektora/wicedyrektora.
- 3) Przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się.
- 4) Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
- 5) Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
- 6) Dyrektor szkoły/wicedyrektor ogłasza alarm ewakuacyjny.
- 7) Natychmiast po ogłoszeniu alarmu dyrektor powiadamia odpowiednie służby – policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
- 8) W szkole należy zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny.
- 9) Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

37. Procedura: Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez rodzica zachorowania dziecka na chorobę pasożytniczą (wszawica, owsica, świerzb)

- 1) Dyrektor powiadamia rodziców o zgłoszonym przypadku zachorowania w placówce wraz z instrukcjami postępowania dla rodziców.
- 2) W przypadku wszawicy dyrektor zleca dokonanie przez pielęgniarkę lub wyznaczonego nauczyciela lub pomoc nauczyciela kontroli czystości wszystkich dzieci w danej klasie/grupie.
- 3) Wychowawca lub dyrektor zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę, owsicę lub podejrzewa się świerzb o konieczności podjęcia niezwłocznie leczenia lub zgłoszenia się do lekarza. W razie potrzeby instruuje się rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora o wynikach kontroli i skali zjawiska.
- 4) Dyrektor lub wychowawca informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu choroby pasożytniczej.
- 5) Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie placówkę.
- 6) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
- 7) W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu, lekarstw), dyrektor we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
- 8) W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci.
- 9) Po zakończeniu leczenia dziecka rodzic ponownie kontroluje stan czystości dziecka przez najbliższe kilka dni.
- 10) W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań rodzica nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2023.122)
2. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.2025.112)
3. Ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U. 2002 nr 113 poz. 985)
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji (Dz.U. z 2026 r., poz. 421.)
5. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U.2025.188)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz.U.2024.290)
7. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U.2026.141).
8. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019 oraz z 2026 r. poz. 203 i 319)
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U.2026.163)
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 o przeciwdziałaniu narkomani (Dz.U.2023.1939)
11. Ustawa z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz Dz.U.2023.2151)

12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2003.169.1650)
13. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U.2023.822)
14. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.)
15. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U.2025.1675)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2023.1798)
17. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2025.383)
18. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U.2025.1071)
19. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 236)
20. Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2022 r., poz. 2151 z późn. zm.)
21. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 468)
22. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 oraz z 2026 r. poz. 160)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 (t.j. Dz. U. z Dz. U. z 2020 r., poz. 1449).

IV. WYKAZ TELEFONÓW /ADRESÓW

1. **Kuratorium Oświaty w Krakowie**, ul. Szlak 73, 31-153 Kraków, tel: 12 448-11-10
2. **Delegatura Kuratorium w Tarnowie**, Al. Solidarności 5/9, 33-100 Tarnów, tel: 14 696 32 51
3. **Apteka "Zdrowe Ceny"** - Brzeska 2, 33-130 Radłów, tel. 14 621 01 56
4. **Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie o/Radłów** - Plac Tadeusza Kościuszki 3, tel. 14 678 20 11
5. **Gabinet weterynaryjny DAVET** - Biskupska 14, 33-130 Radłów, tel:502999963
6. **Hydraulik Marian Kumięga**: 608 293 603
7. **Hydro - Wyciek Wiktor Kobets(lokalizacja i osuszanie): tel: 576 170 703**
8. **Informatyk Mateusz Muniga** – tel: 601 979 939
9. **Komisariat Policji w Żabnie** - Sieradzka 19, 33-240 Żabno, tel. 47 8312420
Dzielnicowy Krzysztof Nowak: tel. 576662555
10. **Nadleśnictwo Dąbrowa Tarnowska, Leśniczówka - Brzeźnica** – Brzeźnica 63, 33-130 Radłów, tel. 14 678 20 31
11. **MGOPS Radłów** - Brzeska 9, 33-130 Radłów, tel: 14 678 20 03
12. **Ochotnicza straż pożarna Radłów** - Plac Tadeusza Kościuszki 5, 33-130 Radłów, tel: 998
- Mirosław Plebanek** – 602 179 440
13. **Urząd Miejski w Radłowie**- ul. Kolejowa 7, 33-130 Radłów, tel:146782044,
146782073,

- 14. Placówka Poczta** - Plac Tadeusza Kościuszki 17, 33-130 Radłów
tel.: 885 900 697, tel.: 14 621 17 62
- 15. Publiczny Samodzielny Ośrodek Zdrowia** - Brzeska 9, 33-130 Radłów,
tel: 14 678 20 05
- 16. Szpital Wojewódzki w Tarnowie**, 33-100 Tarnów, ul. Lwowska 178a, tel: 14 631 5000,
dyrekcja 14 6315 605
- 17. Szpital w Dąbrowie Tarnowskiej**, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Szpitalna 1 14 644
32 10, dyrekcja 14 644 32 20
- 18. Pogotowie energetyczne: 991**
Marcin Ambroziak elektryk: 606 359 200
- 15. Pogotowie gazowe: 992**
Michał Szatko: 697 017 774, biuro: 533 186 667
- 16. Pogotowie ratunkowe: 112/ 999**
- 17. Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna Województwa Małopolskiego -**
Mościckiego 10, 33-100 Tarnów, tel: 14 621 70 97
- 18. Przepompownia ściekowa – 518 173 175**
- 19. Radłowskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. -Niwka 76, 33-130 Radłów,**
tel: 14 678 20 64, numer alarmowy 609 002 601
- 20. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie. Delegatura**
w Tarnowie - Krasieńskiego 7A, 33-100 Tarnów, tel: 14 627 37 00
- 21. Wojsko – 113 Batalion Lekkiej Piechoty w Tarnowie – tel: 261 138 556**
- 22. Tarnowski Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Wsparcia Osób Doznających**
Przemocy Domowej

Ul. Szarych Szeregów 1

33-101 Tarnów

Tel. 14 655 36 36 lub 500 583 047

Główne zadania Ośrodka to całodobowa specjalistyczna pomoc (psycholog, terapeuta, pedagog, pracownik socjalny) ambulatoryjna:

1. osobom w kryzysie psychicznym (z powodu np. rozstania, żałoby, konfliktów w związku, myśli, tendencji samobójczych, trudności życiowych, trudności wychowawczych) – mieszkańcom miasta Tarnowa;
2. osobom doznającym przemocy w rodzinie – bez względu na miejsce zamieszkania;
3. osobom stosującym przemoc w rodzinie – bez względu na miejsca zamieszkania.

Ośrodek zapewnia również całodobowe schronienie:

1. osobom w kryzysie (w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia, po diagnozie i uzgodnieniu z dyżurującym pracownikiem) – mieszkańcom miasta Tarnowa (do 3 miesięcy);
2. osobom doznającym przemocy w rodzinie (w sytuacji zagrożenia) – po uzgodnieniu z Zespołem Interdyscyplinarnym /Grupą Roboczą, w wyniku interwencji Policji - bez względu na miejsca zamieszkania (do 6 miesięcy).

23. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Wojniczu

Ul. Jagiellońska 17

32-830 Wojnicz

Tel. 512 259 253 (od 15 do 7)

14 650 13 92 (od 7 do 15)

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Wojniczu realizuje zadanie w obszarze pomocy społecznej polegające na świadczenie usług z zakresu interwencji kryzysowej dla mieszkańców Powiatu Tarnowskiego.

Osoby znajdujące się w nagłym lub przewlekłym kryzysie psychicznym, w sytuacji zagrożenia lub po traumatycznych przejściach mogą liczyć na pomoc w zakresie specjalistycznych usług między innymi psychologicznych, terapeutycznych, prawnych i socjalnych, a także w uzasadnionej sytuacji na miejsce schronienia.

24. Fundacja im. Hetmana Jana Tarnowskiego

Ul. Krakowska 13/10

Tarnów

Tel. 519 820 707

Bezpłatna pomoc prawna, psychologiczna i rzeczowa dla osób pokrzywdzonych przestępstwem dostępna w Ośrodku Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przestępstwem w Tarnowie przy Fundacji im. Hetmana Jana Tarnowskiego

25. Komenda Miejska Policji w Tarnowie

Ul. Traugutta 4

33-101 Tarnów

Tel. 14 628 29 00

26. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie

Ul. Brzeska 9

33-130 Radłów

Tel. 14 678 20 03

Pomoc społeczna na zasadach określonych w ustawie jest udzielana osobom i rodzinom, w szczególności z powodu:

- Bezrobocia,

- Niepełnosprawności,
- Długotrwałej lub ciężkiej choroby,
- Przemocy w rodzinie,
- Potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności,
- Bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych,
- Braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- Trudności w integracji osób, które otrzymały status uchodźcy; trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- Alkoholizmu lub narkomanii,
- Zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej,
- Klęski żywiołowej lub ekologicznej.

27. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”

Tel. 801 12 00 02

Stowarzyszenie „Niebieska Linia” prowadzi placówkę o nazwie Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”. Placówka ta oferuje pomoc i wsparcie osobom doznającym przemocy, świadkom przemocy oraz innym osobom poszukującym informacji i sposobów przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Placówka świadczy pomoc w formie konsultacji udzielanych telefonicznie osobom doznającym przemocy, ale także przez podejmowanie interwencji na rzecz osób doznających przemocy.

28. Dziecięcy Telefon Zaufania/ Rzecznik Praw Dziecka

Tel. 800 12 12 12

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka to bezpłatna, anonimowa i całodobowa linia wsparcia dla dzieci i młodzieży. Profesjonalni psycholodzy, pedagodzy i prawnicy oferują pomoc 7 dni w tygodniu. Dostępny jest również czat internetowy na stronie czat.brpd.gov.pl.

29. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

Tel. 800 100 100

Fundacja od ponad 30 lat chroni dzieci przed przemocą i wykorzystaniem seksualnym. Zapewnia dzieciom i ich opiekunom wsparcie, profesjonalną pomoc psychologiczną i prawną. Uczy dorosłych, jak mądrze i skutecznie reagować na przemoc wobec dzieci oraz co robić, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone. Wspiera i angażuje rodziców by wychowywali dzieci z miłością i szacunkiem. Wpływa na polskie prawo, by jak najlepiej chroniło interes dziecka. Każde dziecko zasługuje na dzieciństwo wolne od przemocy!

30. Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom

Ogólnopolski Telefon Zaufania Uzależnienia: 800 199 990

Poradnie terapii uzależnienia od alkoholu / poradnie leczenia uzależnień. Działa w : **Centrum Zdrowia Tuchów Sp. z o.o.**

33-170 Tuchów

Kolejowa 8b

14 687 04 00