Procedury postępowania
w szczególnych sytuacjach
w Szkole Podstawowej nr 17
w Pabianicach

OPRACOWANIE i uaktualnienie – sierpień 2016 r.
przez mgr Ewa Bosiak - dyrektora Szkoły Podstawowej nr 17 w Pabianicach im. M. Kozery-Gliszczyńskiej

na podstawie wcześniejszych procedur obowiązujących w latach 2009 – 2016 opracowanych przez dyrektora Ewę Bosiak oraz Koordynatora Szkolnego Zespołu ds. Bezpieczeństwa - mgr Izabelę Dunajczyk – wraz z członkami ww. zespołu.

Przedstawione i przyjęte na radzie pedagogicznej dn. 30.08. 2016 r.

Cz. I

INSTRUKCJA EWAKUACJI I INSTRUKCJA ALARMOWA

w Szkole Podstawowej Nr 17 w Pabianicach

1. EWAKUACJA

Ewakuacja uczniów w przypadku wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa.

I Podstawy ewakuacji:

1. Pożar /gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami/;

2. Zamach terrorystyczny /otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego/;

3. Zagrożenie NSCH (Niebezpieczne środki Chemiczne) /jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut/;

4. Zagrożenie katastrofą budowlaną;

5. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej;

6. Inne.

II Sposób ogłoszenia alarmu:

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania.

2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy /słowny komunikat – „EWAKUACJA” oraz **sygnał dźwiękowy**

poprzez 3 następujące po sobie dzwonki (dzwonek elektryczny, ręczny lub gong) **trwające 1 minutę – przerwa 10 sekund.**

3. Woźny/a szkoły przekazuje komunikat o ewakuacji do sekretariatu szkoły, na tej podstawie w klasach ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji.

4. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

5. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.

6. Świadek niebezpiecznego zdarzenia zobowiązany jest natychmiast powiadomić tym sekretariat szkoły: Tel.: (42) 213 61 90 lub 519 326 287

III Przydział obowiązków i organizacja działania:

1. Woźny/a:

a) w godzinach pracy szkoły – treść otrzymanej informacji /komunikatu/

o zagrożeniu przekazuje do:

- Dyrektora szkołyTel.: 519 326 288 - Ewa Bosiak / w razie nieobecności do wicedyrektora szkoły Tel.: 606 117 816- Agnieszka Okruszek
- SekretariatuTel.: (42) 213 61 90 lub 519 326 287
- pokoju nauczycielskiego

b) wstrzymuje wejście na teren szkoły

c) po godzinach pracy szkoły – w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze – stosownie do zagrożenia a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo szkoły -Tel.: 519 326 288 - Ewa Bosiak / w razie nieobecności do wicedyrektora szkoły Tel.: 606 117 816- Agnieszka Okruszek.

2. Sekretariat szkoły:

a) zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadamia:

- Służbę dyżurną Policji Tel. nr 997
- Służbę dyżurną PSP Tel. nr 998
- Pogotowie Ratunkowe Tel. nr 999
- Inne służby w zależności od potrzeb

b) nadzoruje zabezpieczenie /ewakuację/ ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

3. Dyrektor szkoły:

- podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji /pełnej lub częściowej/;
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych;
- wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
- organizuje akcję ratowniczą;
- zarządza ewakuację samochodów;
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi /PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp./

4. Wychowawcy klas – nauczyciele:

- ogłaszają alarm dla uczniów /klas/;
- nakazują opuszczenie budynku, wg planu ewakuacji
- nadzorują przebieg ewakuacji uczniów /klasy/;

- nadzorują zabezpieczenie /ewakuację/ ważnego mienia i dokumentów;

5. Dyżurny nauczyciel:

- nadzoruje ewakuację samochodów;
- przekazuje na miejsce ewakuacji informację o zakończeniu ewakuacji;

6. Pracownicy zatrudnieni w szkole:

- w każdym z przypadków wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji szkoły oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w procederze;
- w przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego /NSCH/ w zależności od zaistniałej sytuacji należy postępować zgodnie z zaleceniami /pozostać na miejscu, ewakuować się/.

IV Ogólne zasady ewakuacji:

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń;

2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe;

3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych;

4. Przygotować do ewakuacji /zabezpieczyć/ ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.;

5. Pozamykać okna;

6. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań;

7. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji

8. Nie zamykać pomieszczeń;

9. Wychowawcy /nauczyciele/ informują woźnego o opuszczeniu klas przez uczniów;

10. Wychowawcy /nauczyciele/ na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do dyrektora szkoły;

11. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia.

2. INSTRUKCJA EWAKUACJI

Ewakuację zarządzają osoby uprawnione (dyrektor, wicedyrektor, osoby upoważnione)

Obowiązki nauczycieli po ogłoszeniu alarmu podczas zajęć.

- uczniowie pod opieką nauczyciela (zamykający) wychodzą zgodnie z kierunkami ewakuacji, rzędem po prawej stronie w kierunku wyjść ewakuacyjnych a dalej do punktu zbiórki,
- nauczyciele (okienka – wolni) wychodzą zgodnie z kierunkiem ewakuacji do miejsca zbiórki,
- po przybyciu na miejsce zbiórki, nauczyciele sprawdzają stan i meldują przez dyżurnych klasy dyrektorowi.

Obowiązki nauczycieli po ogłoszeniu alarmu podczas przerwy.

- udają się do klas, w których zaplanowano im lekcję,
- zbierają dzieci (młodzież) i drogą ewakuacyjną udają się do miejsca zbiórki a dalej postępują jak wyżej.

Obowiązki uczniów po ogłoszeniu alarmu podczas zajęć.

- zachować spokój,
- wykonywać dokładnie polecenia nauczyciela,
- szybko zająć miejsce w szyku
- nie opuszczać szyku

Obowiązki uczniów po ogłoszeniu alarmu podczas przerwy.

- uczniowie przebywający na korytarzach itp. udają się do klas według planu zajęć,
- uczniowie przebywający poza budynkiem udają się do miejsca ewakuacji i tam dołączają do swoich klas.

Uwaga: ćwiczenia ewakuacyjne powinny być odnotowane w dzienniku zajęć lekcyjnych.

3. INSTRUKCJA ALARMOWA SZKOŁY

Sygnały alarmowe podawane będą przez PR i TV, ponadto za pomocą syreny włączonej do miejskiego systemu alarmowania.
Sygnały alarmowe w szkole ogłaszane będą przy pomocy dzwonka elektrycznego lub ręcznego w przypadku braku prądu. Sygnały alarmowe na terenie szkoły ogłaszać będzie dyżurny lub inna osoba, która pierwsza została powiadomiona o grożącym niebezpieczeństwie.

Sygnały alarmowe:

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania centralnie		**Sposób ogłaszania w szkole**	
		za pomocą syren	radia i telewizji	przy pomocy gongu	głosem
1.	**Alarm powietrzny**	dźwięk modulowany trwający 3 minuty	3-krotna zapowiedź ”Uwaga, uwaga, uwaga ogłaszam alarm powietrzny dla	Dźwięk przerywany trwający 3 minuty (3-5 sekund dźwięku 2-3 sekundy przerwy	zapowiedź słowna „Alarm powietrzny”
2.	**Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami**		3-krotna zapowiedź „Uwaga, uwaga, uwaga osoby znajdujące się na terenie .... około godziny .... może nastąpić skażenie terenu .....z kierunku		3-krotna zapowiedź „Uwaga, uwaga, uwaga osoby znajdujące się na terenie ..... około godziny ..... może nastąpić skażenie terenu ..... z kierunku .....
3.	**Alarm o skażeniach**	Dźwięk trwający 10 sekund, przerwa 15 sekund powtarzane w okresie 3 minut	dźwięk trwający 3-krotna zapowiedź „Uwaga, uwaga, uwaga ogłaszam alarm o skażeniach	Dźwięk trwający 10 sekund, przerwa 15 sekund, powtarzane w okresie 2 minut	uwaga ogłaszam alarm o skażeniach …….
4.	**Alarm pożarowy**			Dźwięk dzwonka 3 krotny w odstępie 10 sekund	3-krotna zapowiedź „Uwaga, uwaga, uwaga ogłaszam alarm pożarowy dla Szkoły Podstawowej nr 17
5.	**Alarm:podłożenie ładunku wybuchowego na terenie placówki**			Dźwięk dzwonka 3 krotny w odstępie 10 sekund	3-krotna zapowiedź „Uwaga, uwaga, uwaga ogłaszam alarm - podłożono ładunek wybuchowy
5.	**Alarm: wtargnięcie napastnika do placówki**			Krótkie 3-sekundowe wielokrotne przerywane dźwięki. Odwołanie alarmu: długi ciągły dźwięk dzwonka.	

Cz. II

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA

w Szkole Podstawowej Nr 17 w Pabianicach

I. Podstawa prawna

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6,poz.69 z póź.zm.)

II. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- na terenie szkoły ,
- poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

III. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

IV. Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

V. Osoby odpowiedzialne

- Osoby opiekujące się uczniem ze strony szkoły
- Pracodawca
- Pracownicy niepedagogiczni

VI. Opis działań

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
   a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadku stanowią załącznik nr 1 do procedury),
   b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
   c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

Jeśli osoba sprawująca opiekę ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami innego pracownika szkoły .

2. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, osoba opiekująca się uczniem lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
   a) potrzebę wezwania pogotowia,
   b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
   c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
    a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
    b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
    c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
    d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
    e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
       - przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego), sporządza protokół przesłuchania
       - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców
       - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt. 8)

- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
- sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury
- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły

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

g) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole
- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole,
- w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
- zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
- zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym
- zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,
- po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

11. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (zał. nr 3 do procedury).
12. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

VII. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły – pod względem bhp).
2. Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

VIII. Sposoby gromadzenia danych

- rejestr wypadków
- dokumentacja powypadkowa

- protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli

IX. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

X. Sposób prezentacji wyników

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor szkoły.

W załączeniu Załączniki do procedury

Zał. nr 1 – Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach

Zał. nr 2 – Protokół powypadkowy

Zał. nr 3 – meldunek o wypadku ucznia

Zał. nr 4 - Oświadczenie

Zał. nr 5 – Oświadczenie świadka/ poszkodowanego

Procedura obowiązuje w SP17 w Pabianicach od dn. 24 marca 2012 r. na mocy Zarządzenia dyrektora nr 12/2013/14

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA
przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego(art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

Załącznik do rozporządzenia MENiS z dn. 31.12.2002r.(Dz.U. Nr 6, poz.69)
Załącznik nr 2 do procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie :
   1) .....
   (imię i nazwisko, stanowisko)
   2) .....
   (imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. ..... uległ(a) .....
(imię i nazwisko)
z klasy ..... Szkoły Podstawowej nr 17 w Pabianicachurodzony(a)
.....zamieszkały(a) .....
.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki).....
3. Rodzaj urazu i jego opis .....
.....
4. Udzielona pomoc .....
5. Miejsce wypadku .....
6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....I
mię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....

7. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)
   .....
   .....
   .....
   .....

8. Świadkowie wypadku:
   1) .....
   .....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....
.....
3) .....
.....

9. Środki zapobiegawcze
.....
.....
.....
.....

10. Poszkodowanego, jego rodziców(prawnych opiekunów)pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń:
Podpis pouczonych:
1) .....
2) .....

11. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:
1) .....
2) .....

12. Data podpisania protokołu:
.....

Podpisy członków zespołu:

1) .....
2) .....

....

Pieczęć szkoły Podpis dyrektora

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego.....
.....
2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
.....
3) otrzymania protokołu .....

Załącznik nr 3
Meldunek o wypadku ucznia

…….. ……..

Pieczęć szkoły data, miejsce sporządzenia

MELDUNEK o wypadku ucznia nr ……

Nazwisko i imię poszkodowanego…….

ur. ……. zamieszkały……..

……. klasa ……

Data zdarzenia …….. godzina zdarzenia…….

miejsce zdarzenia ……

osoba udzielająca I pomocy……

rodzaj udzielonej pomocy ……..

Osoby lub instytucje , które zostały powiadomione o wypadku ……

Skutki wypadku ……

/miejsce urazu, rodzaj urazu ,wskazać np. która ręka/

.1. Świadkowie wypadku ……..

……..

Krótki opis wypadku (możliwie dokładny)……

……

……

……

…….. ……..

Podpis poszkodowanego podpis czytelny sporządzającego meldunek

Data przyjęcia meldunku przez specjalistę BHP

……

Załącznik nr 4
Oświadczenie

Załącznik do Procedury Postępowania z Wypadkiem Ucznia

Nazwisko i imię rodzica lub opiekuna ucznia

…….

Oświadczenie

W dniu ……..…….. zostałam/em zapoznana/y z dokumentacją wypadku

mojego(syna, córki, brata, siostry, wnuka)

……

Imięi nazwisko ucznia

jaki wystąpił w Szkole Podstawowej nr 17 w Pabianicach

w dniu …….

Zostałem pouczony, że zgodnie z przepisami w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokółu mogę złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokóle. Zastrzeżenia mogę złożyć ustnie lub na piśmie przewodniczącemu zespołu powypadkowego

……

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 5

Oświadczenie świadka (poszkodowanego)

1. Dotyczy wypadku ucznia z dnia ……..godz……..jakiemu uległ uczeń
   ……urodzony ……,……
2. Nazwisko i imię spisującego oświadczenie ……
3. Data sporządzenia oświadczenia …….. w obecności
   ……
4. Dane dotyczące poszkodowanego(świadka)
   - Nazwisko i imię ……
   - data i miejsce urodzenia……
   - stosunek pokrewieństwa do poszkodowanego……
   - adres zamieszkania……
   - stanowisko służbowe……
   - miejsce zatrudnienia……

Oświadczam co następuje:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

…… …… ……

Podpis osoby sporządzającej *Społ. Insp. Pracy.podpis poszkodowanego(świadka)*

CZ. III

PROCEDURY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W OBIEKTACH OŚWIATOWYCH POWIATU PABIANICKIEGO.

Wprowadzone w SP17 dn.30.08. 2016 r.

- przestaje obowiązywać Procedura w przypadkach szczególnych z dn. 08.11.2010 r.

§ 1

W SKŁAD PROCEDUR ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO WCHODZĄ:

1. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub ujawnieniu materiału wybuchowego lub innego przedmiotu stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia osób w obiektach oświatowych stanowiąca załącznik Nr 1 do procedury.
2. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi stanowiąca załącznik Nr 2 do procedury.
3. Zasady postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia innych osób na teren obiektu oświatowego stanowiąca załącznik Nr 3 do procedury.

§ 2

Dyrektor obiektu oświatowego zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z treścią procedur zarządzania kryzysowego:

- przez wspólne szkolenie rady pedagogicznej

- zapoznają się indywidualnie pracownicy nieobecni: na urlopach lub zwolnieniach lekarskich

Nauczyciele i pracownicy potwierdzają podpisem zapoznanie się z ww. procedurami.

1. INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB UJAWNIENIU MATERIAŁU WYBUCHOWEGO LUB INNEGO PRZEDMIOTU STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA I ZDROWIA OSÓB W OBIEKTACH OŚWIATOWYCH.

Prowadzenie rozmowy telefonicznej z osobą zgłaszającą o podłożeniu materiału wybuchowego.

1. Osoba odbierająca informację (pedagog) powinna starać się podtrzymać rozmowę telefoniczną za zgłaszającym o podłożeniu materiału wybuchowego BOMBY, przedłużając czas jej trwania.
   Rozmowę należy prowadzić spokojnie i uprzejmie.
2. W trakcie rozmowy(pedagog) powinien dążyć do uzyskania możliwie jak największej ilości informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy o miejscu, terenie lub obiekcie(klasie) zamachu oraz podłożonym ładunku wybuchowym.
3. Rozmówca powinien podjąć próbę uświadomienia zgłaszającemu możliwość spowodowania śmierci, okaleczenia lub zranienia ludzi na skutek wybuchu.
4. W trakcie rozmowy należy zadawać pytania:
   - gdzie podłożono BOMBĘ,
   - dlaczego została podłożona,
   - jak ona wygląda,
   - kiedy nastąpi wybuch,
   - jakie warunki muszą być spełnione, aby nie doszło do wybuchu.
5. Rozmówca powinien sporządzić i przekazać dyrektorowi obiektu oświatowego notatkę z przebiegu rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu materiału wybuchowego, w której winno być zawarte:
   - numer abonencki telefonu, na który telefonował zgłaszający,
   - treść zgłoszenia(dosłowne przytoczenie treści wypowiedzi zgłaszającego),
   - data i godzina zgłoszenia,
   - prawdopodobna płeć i wiek zgłaszającego, określone przez rozmówcę na podstawie brzmienia barwy głosu zgłaszającego,
   - cechy charakterystyczne głosu zgłaszającego(niski, wysoki, bełkotliwy, sepleniący, charakterystyczny akcent itp.),
   - odgłosy w tle rozmowy(szum, hałas itp.),
   - ewentualne uwagi dodatkowe.

Alarmowanie.

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu materiału wybuchowego lub zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogącego stworzyć zagrożenie bombowe jest obowiązana powiadomić o tym fakcie przede wszystkim:
   - dyrektora szkoły,
   - Policję.
2. Podczas zawiadomienia Policji należy między innymi:
   - podać swoje imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa,
   - przedstawić treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu materiału wybuchowego,
   - podać miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może stwarzać zagrożenie,
   - uzyskać od Policji potwierdzenie przyjęcia powyższego zawiadomienia.

Akcja poszukiwawcza materiału wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu.

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor obiektu oświatowego, w którym zgłoszono podłożenie materiału wybuchowego, a w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora lub inna uprawniona osoba, która go zastępuje.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzeń czy w pomieszczeniach tych znajdują się:
   - urządzenia, przedmioty, paczki itp., których wcześniej nie było i których nie wnieśli użytkownicy tych pomieszczeń,
   - widoczne ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń, zmiany w wyglądzie zewnętrznym znajdujących się w pomieszczeniach urządzeń, przedmiotów itp. oraz czy emitują one sygnały(np., dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne).
3. Wyznaczeni przez dyrektora(osobę upoważnioną) akcją pracownicy sprawdzają pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak: korytarze, klatki schodowe, holle, schowki, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu.
4. Nie wolno dotykać zlokalizowanych, przedmiotów, urządzeń, paczek, itp., których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi

podejrzenie, iż może to być materiał wybuchowy. O jego lokalizacji należy natychmiast powiadomić kierującego akcją.

5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń stwierdzą obecność przedmiotów, urządzeń, paczek, itp., których wcześniej nie było, lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w pomieszczeniach, należy domniemywać, iż może być to skutek działania sprawcy podłożenia materiału wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

Akcja rozpoznawczo neutralizacyjna zlokalizowanego materiału wybuchowego.

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy dyrektor szkoły lub inna uprawniona osoba powinna przekazać wszelkie informacje dotyczące zdarzenia, wskazać punkty newralgiczne w obiekcie, ewentualnie podać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, urządzeń, paczek, itp., obcego pochodzenia.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a dyrektor obiektu powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjant kierującego akcją dyrektor obiektu podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizacją ewentualnych podłożonych materiałów wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne Policji przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt dyrektorowi placówki oświatowej.

Postanowienia Końcowe.

1. Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu materiału wybuchowego oraz dyrektorowi placówki oświatowej nie wolno lekceważyć żadnego zgłoszenia. O takim fakcie należy każdorazowo zawiadomić Policję, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności zgłoszenia.

2. Dyrektor placówki oświatowej powinien dysponować planami; architektonicznym i ewakuacji obiektu oraz planem rozmieszczenia punktów newralgicznych, takich jak węzły energetyczne, wodne i gazowe oraz udostępnić te plany na żądanie policjanta kierującego akcją.
3. Dyrektor placówki oświatowej powinien podejmować wszelkie kroki zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiającej podkładanie w nim materiałów wybuchowych.

3. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA, PODEJRZANEJ O ZAKAŻENIE SUBSTANCJAMI BIOLOGICZNYMI LUB SKAŻENIE ŚRODKAMI CHEMICZNYMI.

Czynności wstępne.

1. W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu, jak:
   - przesyłka nieoczekiwana lub otrzymana od nadawcy nieznanego,
   - brak nadawcy, lub brak adresu nadawcy,
   - przesyłka od nadawcy lub z innego miejsca budzącego podejrzenia,
   - przesyłka błędnie zaadresowana,
   - przesyłka niezwykła ze względu na wagę, wymiary, kształt, zapach, itp., należy:

   1) nie otwierać przesyłki,
   2) umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć: zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
   3) paczki nie przemieszczać, pozostawić ją na miejscu.

- W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w postaci stałej(pył, kawałki, blok, galareta, piana itp.) lub płynnej należy:

  1) możliwie nie naruszać jej zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu(wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna),

  2) w miarę możliwości założyć rękawiczki,

  3) całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go szczelnie i zakleić taśmą klejącą,

  4) dokładnie umyć ręce,

  5) zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić,

  6) ponownie dokładnie umyć ręce,

  7) w przypadku braku odpowiednich opakowań unikać poruszania i

przemieszczania przesyłki,

następnie należy niezwłocznie powiadomić:

- Dyrektora szkoły Tel.: 519 326 288 - Ewa Bosiak / w razie nieobecności do wicedyrektora szkoły Tel.606 117 816- Agnieszka Okruszek

2.
- Policję, tel. 997 lub 112
- Państwową Straż Pożarną tel. 998
- Jednostkę Ratownictwa Medycznego tel. 999
- **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pabianicach - Tel.: 722 304 404 (ul. Piłsudskiego 2)**

3. Po przybyciu właściwych służb, które podejmą działania mające na celu bezpieczne przejęcie przesyłki tj.
   - Policja - w zakresie odizolowania obszaru zagrożonego,
   - Państwowa Straż Pożarna - w zakresie podjęcia przesyłki,
   - Inspekcja Sanitarna – w zakresie dochodzenia epidemiologicznego,

   należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Czynności dyrektora placówki oświatowej.

1. Dyrektor placówki oświatowej po otrzymaniu informacji o nadejściu podejrzanej przesyłki jest obowiązany:
   - upewnić się czy o zdarzeniu zostały powiadomione odpowiednie osoby i właściwe służby,
   - upewnić się czy podejrzana przesyłka i przesyłki, które miały z nią styczność zostały oddzielone od innych dokumentów oraz ograniczyć przestrzeń sąsiadującą,
   - włożyć wszystkie inne przedmioty, które mogły mieć styczność z podejrzaną przesyłką do worka plastikowego i przechowywać je tam do przekazania właściwym służbom,
   - upewnić się czy wszystkie osoby, które mogły mieć styczność z podejrzaną przesyłką umyły dłonie wodą z mydłem,(jeżeli warunki na to pozwalają osoby te winny wziąć prysznic),
   - sporządzić spis osób, które mogły mieć styczność z podejrzaną przesyłką – przekazać spis służbom medyczno-sanitarnym,
   - ocenić stopień zagrożenia i powiadomić **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pabianicach - Tel.: 722 304 404 (ul. Piłsudskiego 2)**

2. Po przybyciu do placówki oświatowej policyjnej grupy interwencyjnej dyrektor placówki przekazuje jej dowódcy wszelkie informacje dotyczące zaistniałego zdarzenia i stosuje się do jego zaleceń.

3. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA I ZDROWIA INNYCH OSÓB NA TEREN OBIEKTU OŚWIATOWEGO.

Procedura zawiera wskazówki dotyczące zachowania się wszystkich osób w związku z zaistnieniem sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu ludzi, w tym zasady alarmowania o zdarzeniu oraz ogólne zasady funkcjonowania obiektu oświatowego w sytuacji kryzysowej.

Słownik:
Napastnik – osoba posługująca się bronią lub niebezpiecznym narzędziem, która dokonuje zamachu na osoby i obiekty placówki oświatowej.
Alarm – sygnał dźwiękowy informujący o wtargnięciu napastnika na teren obiektu oświatowego.
Alarmowanie – działanie mające na celu natychmiastowe przekazanie sygnału(informacji) do wszystkich osób pozostających na terenie obiektu oświatowego o wystąpieniu sytuacji kryzysowej – wtargnięciu uzbrojonego napastnika.
Forma alarmu – seria kilku jednosekundowych sygnałów dźwiękowych.
Źródła sygnałów alarmowych – syrena, dzwonek, gwizdek, megafon, radiowęzeł itp.
Odwołanie alarmu – wyłącznie przez osobę funkcyjną, bezwzględnie po kontakcie i w uzgodnieniu z policjantem dowodzącym działaniami na miejscu zdarzenia.
Powiadamianie – przekazywanie przy użyciu wszelkich dostępnych środków informacji mających na celu poinformowanie właściwych służb i osób pozostających w strefie zagrożonej o możliwości wystąpienia zagrożenia, o jego wystąpieniu lub ustąpieniu.
Komunikaty ostrzegawcze – przekaz słowny za pomocą wszelkich dostępnych środków.

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania systemów alarmowania

1. Nad funkcjonowaniem systemu alarmowania na terenie obiektu oświatowego nadzór sprawują osoby funkcyjne.
2. Sygnały alarmowe przekazywane są za pomocą syren alarmowych mechanicznych i elektronicznych. Syreny rozmieszczone są w punktach, z których uzyskuje się maksymalny zasięg słyszalności na terenie obiektu. Wskazane jest montowanie w obiektach oświatowych odrębnej prostej instalacji alarmowej, składającej się z kilku rozmieszczonych odpowiednio syren akustycznych uruchamianych ręcznie przy wykorzystaniu przycisku. W takim przypadku zaleca się, aby dźwięk syren alarmowych wyróżniał się tonem od dzwonka szkolnego, tym samym był jednoznacznie identyfikowany, jako sygnał zagrożenia.
3. Sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia napastnika na teren placówki oświatowej powinien wyraźnie odróżniać się od sygnału alarmowego wywoływanego zagrożeniem pożarowym.
4. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze mogą być wykorzystywane wyłącznie w sytuacji rzeczywistego zagrożenia.
5. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren szkoły podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pedagogów wówczas, gdy takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwilę wystąpić lub taką informację o zagrożeniu otrzymał.

Zadania osób funkcyjnych na wypadek wtargnięcia napastnika.

W przypadku wtargnięcia napastnika do zadań osób funkcyjnych należy:

1. Systematyczne prowadzenie realistycznej oceny stanu zabezpieczeń przed uzbrojonym napastnikiem,
2. Sprawdzanie, czy zasady postępowania w sytuacji zagrożenia są znane wszystkim pracownikom, czy klucze od drzwi ewakuacyjnych są w miejscu wyznaczonym itp.
3. Wyznaczenie kierunku drogi ewakuacji(najlepiej od tej strony budynku, która nie posiada okien lub znajduje się za przeszkodą stałą z, za której nie widać zagrożonego budynku),
4. W przypadku braku możliwości prowadzenia ewakuacji – wyznaczenie miejsca do schronienia się, zabarykadowania; zaleca się, by odpowiednie pomieszczenia posiadały grube ściany, pełne i otwierające się na zewnątrz

drzwi oraz były wyposażone w środki pierwszej pomocy – apteczki, środki łączności, dające możliwość przesłania informacji na zewnątrz,
5. Wyznaczenie miejsca zbiórki bezpiecznej odległości od źródła zagrożenia w miejscu niewidoczny z okien obiektu oświatowego,
6. Wyznaczenie, co najmniej dwóch źródeł alarmowania w różnych miejscach obiektu oświatowego,
7. Uwzględniając sposoby alarmowania, na wypadek braku zasilania – ustalenie hasła np. NAPASTNIK! Zabezpieczenie sygnałów dźwiękowych modulowanych sprężonym powietrzem.
8. Organizacja szkoleń pracowników i służb ochrony oraz wspomagających pracę oraz ćwiczeń bądź instruktaży dla pracowników obiektów oświatowych jak również uczniów.
9. Ograniczenie osobom nieuprawnionym dostępu do dokumentów i planów ewakuacyjno-sytuacyjnych obiektu oświatowego, a które winny być udostępnione służbom porządkowym – Policji, Państwowej Straży Pożarnej itp.

<u>Powiadomienie służb ratowniczych o wtargnięciu uzbrojonego napastnika.</u>

1. Telefoniczne alarmowanie – wybieranie numeru alarmowego **112** lub **997** po zgłoszeniu się dyżurnego operatora spokojnie i wyraźnie należy podać:
   - miejsce zdarzenia,
   - rodzaj zdarzenia,
   - informacje o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
   - liczbę napastników,
   - opis wyglądu napastników,
   - ilość i rodzaj broni,
   - liczbę ofiar i gdzie je widziano,
   - imię i nazwisko zgłaszającego,
   - numer telefonu, z którego podawana jest informacja o zdarzeniu,
   - najszybszą a zarazem najbezpieczniejszą drogę dojazdu do miejsca zdarzenia.
2. Po powiadomieniu nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Przyjmujący może zażądać: potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie, wykonania polecenia/instrukcji, dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać,
3. Jeżeli sytuacja nagle się zmieni, jeżeli to możliwe, należy przekazać dodatkowe informacje, tj.:

- ile osób opuściło budynek,
- liczbę osób w budynku i na jakich poziomach się znajdują,
- pokazać plany budynku i drogi ewakuacji,
- określić miejsce gdzie ostatnio był widziany napastnik,
- czym przyjechał, lub z jakiego kierunku przyszedł,

Zasady postępowania osób przebywających na terenie obiektu oświatowego

Na wypadek wtargnięcia napastnika na teren szkoły/przedszkola obowiązują następujące zasady postępowania;

1. Ucieczka z zagrożonego rejonu odbywa się drogą ewakuacyjną, poza rejon zagrożenia.
2. Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia.
3. W przypadku zarządzenia ewakuacji:
   - zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu gdzie się znajdują,
   - korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji,
   - nie korzystaj z wind,
   - po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
4. Podczas ewakuacji:
   - zachowaj ciszę, spokój rozwagę,
   - udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,
   - ostrzegaj o niebezpieczeństwie,
   - w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna przeprowadź osoby czy uczniów do innego wcześniej ustalonego obiektu.
5. Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:
   - zamknij drzwi,
   - zastaw drzwi ciężkim meblem, ławkami,
   - wyłącz wszystkie światła,
   - wyłącz/wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne,
   - połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien,(jeżeli jest taka możliwość),
   - zachowaj ciszę,
   - jeżeli jest to możliwe, udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym,
   - staraj się nawiązać kontakt i uspokoić osoby wpadające w panikę,

- nie otwieraj nikomu w żadnym wypadku drzwi(służby ratownicze zrobią to same lub zostaną one otwarte za pomocą hasła).

Obowiązki pracowników obiektu oświaty

Na wypadek wtargnięcia napastnika na teren szkoły/przedszkola do obowiązków pedagogów należy;

1. Zapoznanie się z rodzajami alarmów, komunikatów ostrzegawczych i sygnałów alarmowych, numerami telefonów ratowniczych i służb porządkowych,
2. Ćwiczenie umiejętności posługiwania się technicznymi środkami alarmowania i powiadamiania oraz znajomość miejsca ich rozmieszczenia na terenie obiektu,
3. Dysponowanie numerami telefonów do dyrektora obiektu i osób pełniący obowiązki w przypadku jego zastępstwa,
4. Okresowe zapoznawanie się z instrukcją przeciwpożarową, planami ewakuacji oraz innymi instrukcjami i planami dotyczącymi min., rozmieszczenia głównych wyłączników energii elektrycznej, hydrantów, systemów alarmowych oraz posiadanie umiejętności posługiwania się nimi w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej.

WAŻNE NUMERY ALARMOWE

112 - Centrum Powiadamiania Ratunkowego
992 - Pogotowie Gazowe
997 - Policja
998 - Straż Pożarna
999 - Pogotowie Ratunkowe

722 304 404 - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pabianicach

CZ. IV

SPIS POZOSTAŁYCH PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH

W SP 17 W PABIANICACH :

I. **PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY LUB PRZESTEPSTWA. (18.04.2011 R.)**

II. **PROCEDURA W SPRAWIE UDZIELANIA UCZNIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.**

III. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNISZCZENIA LUB ZAGINIĘCIA DZIENNIKA LEKCYJNEGO.**

IV. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI (wulgarne zachowanie ucznia w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).**

V. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA NIETYKALNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły).**

VI. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO I CUDZEJ WŁASNOŚCI.**

VII. **PROCEDURA POWIADAMIANIA RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZNIA O TRUDNYCH SYTUACJACH WYCHOWAWCZYCH.**

VIII. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT, UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZANIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI**

IX. **PROCEDURA POSTEPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ JEST POD WPŁYWEM SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNEJ (narkotyków, dopalaczy, alkoholu, leków itp.) (07.05.2012 R)**

X. **PROCEDURA POSTĘPOWANIAW PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK .**

XI. **PROCEDURA POSTĘPOWANIAW PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK**

XII. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PALĄCYM PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY**

XIII. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA (BÓJKA, PPOBICIE)**

XIV. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

XV. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO**

XVI. **PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB INNYCHURZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY. (07.05.2012.R)**

Procedury II-VIII oraz X-XV- weszły w życie w SP17 3 marca 2009 r.

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY LUB PRZESTĘPSTWA.

Szkoła powinna podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje informację wychowawcy klasy /pedagogowi szkolnemu/ dyrektorowi szkoły.

2. Pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców / opiekunów prawnych, przekazuje im informację. Przeprowadza również rozmowę z uczniem w obecności wychowawcy.

3. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku.

4. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku, jeżeli jest taka potrzeba. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi / opiekunowi.

5. Ustala z rodzicami / opiekunami prawnymi plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa.

6. Opracowuje i ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.

7. Informuje rodziców / opiekunów prawnych o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury i sądu rodzinnego i nieletnich przypadków przemocy wobec małoletniego.

8. Pedagog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora szkoły.

9. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury i /lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa.

10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich.

11. Dyrektor powiadamia Urząd Miejski, w tym MOPS, Zespół Interdyscyplinarny działający na terenie miasta zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy, w razie konieczności właściwych pracowników socjalnych.

12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Procedura weszła w życie w SP 17 – 18 04 2011 r. – uaktualniona 30.09 2016 r.

II. PROCEDURA W SPRAWIE UDZIELANIA UCZNIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dzieci.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w formie:
   - zajęć wyrównawczych
   - porad udzielanych uczniom i rodzicom
   - kierowania na specjalistyczne badania do:
     a) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
     b) Poradni Zdrowia Psychicznego
     c) Psychologa klinicznego
3. Objęcie ucznia zajęciami wyrównawczymi wymaga zgody rodziców.
4. Zajęcia wyrównawcze prowadzone są przez nauczycieli właściwych przedmiotów.
5. Udział uczniów trwa do czasu zlikwidowania opóźnienia w osiągnięciu sukcesu edukacyjnego.
6. Porad dla uczniów i rodziców udziela pedagog.
7. W przypadku stwierdzenia u ucznia trudności dydaktyczno – wychowawczych pedagog i wychowawca rozmawia z rodzicami, proponuje badanie dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
8. W tym celu:
   - nauczyciel – wychowawca tworzy opinię dotyczącą rodzaju trudności
   - wypełnia zgłoszenie – zawierające zgodę rodziców na badanie w poradni
   - za pośrednictwem pedagoga przekazuje opinię do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (po analizie dokumentów, pracownik Poradni Psychologiczno Pedagogicznej przekazuje termin badania ucznia do szkoły)
   - pedagog lub wychowawca powiadamia o terminie badań ucznia i jego rodziców
   - na badania uczeń zabiera zeszyty i inne wytwory swoich prac

9. Po badaniu Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna przesyła opinię do rodziców, którzy zapoznają z nią pedagoga, wychowawcę i nauczycieli uczących dziecko

10. Zalecenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej muszą być respektowane. Jeśli rodzice nie przekażą opinii szkole, uczeń nie jest oceniany indywidualnie, a nauczyciele nie stosują zaleceń poradni.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie Statutów szkół, rozporządzenie MEN z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNISZCZENIA LUB ZAGINIĘCIA DZIENNIKA LEKCYJNEGO.

1.Nauczyciel, który stwierdził zniszczenie lub zaginięcie dziennika lekcyjnego, niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę, która go zastępuje.

2.Dyrektor szkoły możliwie szybko (w ciągu 2-3 dni od zdarzenia) powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia zapisów dziennika. O składzie komisji decyduje dyrektor. W skład komisji wchodzi:

- wychowawca klasy, której został zniszczony lub zaginął dziennik
- nauczyciel uczący w tej klasie
- pedagog
- osoba zajmująca stanowisko kierownicze

Rada Rodziców nie posiada kompetencji w tym zakresie (Art. 50 ust.2 pkt. 1-5 oraz Art.54 ust.1i2 UoSO)

3.Komisja dokonuje odtworzenia dokumentacji na podstawie:

- protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej
- protokołów egzaminów klasyfikacyjnych
- notatek nauczycieli
- ocen prac pisemnych będących w posiadaniu nauczycieli
- zeznań świadków

4.Komisja po odtworzeniu zapisów dziennika sporządza protokół z przebiegu prac. Protokół powinien zawierać: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac, opis zniszczonego dokumentu, podstawę, na jakiej odtworzono dokument, zeznania świadków.

5.Dyrektor szkoły informuje na piśmie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o powołaniu komisji i wynikach jej pracy.

6.Po zakończeniu prac komisji dyrektor informuje nauczycieli, rodziców i uczniów danej klasy o wynikach prac komisji. Nauczycieli dyrektor informuje podczas posiedzenia rady pedagogicznej, a uczniów i rodziców podczas specjalnie zorganizowanego zebrania.

7.Dyrektor szkoły podejmuje decyzję (zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem) o wymierzeniu kary sprawcy, jeśli został on wykryty lub sam się ujawnił.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI (wulgarne zachowanie ucznia w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1. Upomnienie słowne.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. Wpis do zeszytu uwag lub adnotacja w dzienniku.
4. Powiadomienie wychowawcy klasy (nagana udzielona przez wychowawcę)
5. W każdym przypadku powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów oraz ewentualnie kuratora sądowego).
6. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy – powiadomienie dyrekcji szkoły.
7. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły (nagana dyrekcji, przeniesienie do innego oddziału, karne przeniesienie do innej szkoły).
8. Systematyczne spotkania z pedagogiem szkolnym.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA NIETYKALNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły).

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców i ewentualnie kuratora sądowego.
2. W każdym przypadku powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
3. Natychmiastowe obniżenie oceny z zachowania oraz wpis do teczki wychowawcy oraz do szkolnego zeszytu interwencji.
4.Nagana dyrektora szkoły.
5.Oprócz wszczętych procedur prawnych, wyznaczenie rodzaju zadośćuczynienia (np. praca społeczna)

VI PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO I CUDZEJ WŁASNOŚCI.

1. Interwencja świadka zdarzenia – powstrzymanie sprawcy (sprawców).
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy (sprawców) – rozmowa ze wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy (sprawców).
3. Wezwanie rodziców.
4. W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
5. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.
6. Obniżenie oceny z zachowania oraz wpis do teczki wychowawcy.

VII. PROCEDURA POWIADAMIANIA RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZNIA O TRUDNYCH SYTUACJACH WYCHOWAWCZYCH.

1. Wychowawca klasy powiadamia telefonicznie, osobiście lub pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów o trudnych sytuacjach wychowawczych korzystając z danych osobowych zapisanych w dzienniku lekcyjnym i zebranych w teczce wychowawcy.
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową z powiadomienia rodziców w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Kontakty wychowawcy z rodzicami".
3. W przypadku nieobecności wychowawcy należy zachować obowiązującą drogę służbową (wychowawca, pedagog, dyrekcja)
4. W sytuacji zgłoszenia przez rodziców lub prawnych opiekunów zmiany miejsca pobytu, wychowawca zobowiązany jest spisać z rodzicami oświadczenie o zmianie miejsca ich pobytu wraz z telefonem i adresem kontaktowym.
5. W przypadku braku informacji od rodziców lub prawnych opiekunów o zmianie miejsca ich pobytu, opieka nad dzieckiem, w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych, zostanie przekazana odpowiednim instytucjom.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT, UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZANIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy oraz koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.

2.Wychowawca lub koordynator ds. bezpieczeństwa informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem (w ich obecności). W przypadku potwierdzenia prawdziwości informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki w celu uczestniczenia w programie terapeutycznym.

4. Jeżeli rodzice nie stawiają się na wezwania szkoły lub odmawiają współpracy, a z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).

5. W sytuacji, w której szkoła bezskutecznie wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem itp.), dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję (Ustalenie dalszego toku postępowania leży w kompetencjach tych instytucji).

IX. PROCEDURA POSTEPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ JEST POD WPŁYWEM SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNEJ (narkotyków, dopalaczy, alkoholu, leków itp.

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest powiadomić o swoim podejrzeniu wychowawcę/ pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły.

2. Dyrektor / wychowawca/pedagog/psycholog zobowiązany jest powiadomić o swoich podejrzeniach rodziców / opiekunów prawnych.

3. Wychowawca / pedagog / psycholog jest zobowiązany do zapewnienia danemu uczniowi opieki oraz odizolowanie go od rówieśników.

4. Adekwatnie do sytuacji dyrektor szkoły powiadamia pogotowie ratunkowe lub/ i policję.

5. Wychowawca / pedagog / psycholog jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z zajścia, którą podpisują rodzice / opiekunowie prawni.

6. Wychowawca / pedagog / psycholog jest zobowiązany jest do skierowania rodziny do Ośrodka Profilaktyki i Integracji Społecznej Miejskiego Centrum Pomocy społecznej w Pabianicach.

7. W sytuacji nie zastosowania się rodziny do pkt. 6. wychowawca / pedagog / psycholog zobowiązany jest do podjęcia konsekwencji określonych w statucie szkoły.

Procedura została opracowana podczas spotkania z pedagogami szkolnymi zorganizowanego w Ośrodku Profilaktyki i Integracji Społecznej w ramach zadań Miejskiego Programu Przeciwdziałania narkomanii na lata 2011- 2012.

Procedura została włączona do procedur postępowania w sytuacjach szczególnych w Szkole Podstawowej nr 17 w Pabianicach – z dniem 7 maja 2012 r. – w miejsce dotychczasowej procedury z 3 marca 2009 r.

X.PROCEDURA POSTĘPOWANIAW PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK .

1. Zachowując środki ostrożności, zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbować (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2. Powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wezwać policję.

3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

XI.PROCEDURA POSTĘPOWANIAW PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

1.W obecności innej osoby (szkolny koordynator, wychowawca klasy, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży) ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. **Nauczyciel nie ma prawa wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.**

2. O swoich spostrzeżeniach musi powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wezwać ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4.Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA:

Zgodnie z przepisami ***Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii***– w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;

- wprowadzenie do obrotu środków odurzających;

- udzielanie narkotyków innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz

nakłanianie do użycia;

- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z 6 czerwca1997 r. - *Kodeks postępowania karnego*.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję (art. 4 *upn*i art. 304 *kpk*).

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PALĄCYM PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY

1.Osoba,która zauważyła, iż uczeń na terenie szkoły pali papierosy, nakazuje mu przerwanie palenia i powiadamia o tym wychowawcę i dyrektora.

2.Wychowawca we współpracy z pedagogiem odbywa z uczniem rozmowę dotyczącą szkodliwości palenia oraz konieczności przestrzegania regulaminu szkolnego.

Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy i załącza ją do dokumentacji pedagogicznej ucznia

3.Wychowawca zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) i przeprowadza z nimi rozmowę na w/w. temat.

W przypadku , gdy dany uczeń nadal pali papierosy na terenie szkoły: dyrektor, wychowawca i pedagog ponownie przeprowadzają rozmowę dyscyplinującą zarówno z uczniem, jak i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Dyrekcja i pedagog analizują szkolny program wychowawczy i program profilaktyczny w aspekcie skuteczności działań związanych z wyeliminowaniem palenia papierosów na terenie szkoły.

5.Dyrekcja i pedagog inspirują działania wychowawcze związane z w/w tematem, np. ustalają tematyczny cykl godzin do dyspozycji wychowawcy, organizują spotkania z pracownikami poradni ds. uzależnienia dla uczniów oraz rodziców.

6.Uczeń łamiący zakaz palenia papierosów na terenie szkoły otrzymuje naganę w obecności klasy, naganę na szkolnym apelu oraz ocenę z zachowania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami zachowania.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA (BÓJKA, POBICIE)

Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów (bójka, pobicie) jest zobowiązany do:

1. Natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn.
    - Rozdzielić uczniów i odizolować sprawcę od ofiary,
    - Zgłosić fakt do wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności w szkole do dyrektora,
    - Zaprowadzić ucznia do pielęgniarki szkolnej a w przypadku jej nieobecności udzielić poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy, jeżeli takiej wymaga.
2. Wychowawca bądź pedagog szkolny przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zdarzeniu agresywnym celem ustalenia przyczyn - konfrontacji zdarzenia.
3. Wychowawca bądź pedagog szkolny natychmiast wzywa do szkoły rodziców uczniów (zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia).
4. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje uwagę do dziennika bądź też naganę wychowawcy klasy.
5. Z rozmowy z uczniem i rodzicem pedagog szkolny sporządza notatkę, którą podpisuje zarówno uczeń jaki i rodzic, a następnie zapisuje fakt agresji w dokumentacji pedagoga, kopia w teczce wychowawcy.
6. W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej dyrektor szkoły zgłasza sprawę agresji fizycznej na policję celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.

2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.

3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.

4. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy.

5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.

2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.

3. Powiadomienie rodziców ucznia.

4.Niezwłoczne powiadomienie policji, w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

5.W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów należy zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły, uniemożliwiając dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997 lub 112.

XVII. PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY.

Podstawa Prawna:

- Rozporządzenie MEN z dn.9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007 r. Nr 35, poz.221 i 222)
- Statut Szkoły Podstawowej nr 17 w Pabianicach

1. Podczas trwania zajęć szkolnych: lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu w sekretariacie szkoły. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica lub prawnego opiekuna.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
5. Telefon komórkowy oraz sprzęt elektroniczny(np. odtwarzacze MP) nie mogą być włączone na lekcjach. Można z nich korzystać w ważnej- koniecznej sprawie tylko w czasie przerw, wyłącznie w trybie „milczy".
6. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
7. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.
8. W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w tornistrze.
9. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyrektora szkoły ? w sekretariacie szkoły (po uprzednim jego wyłączeniu). W konsekwencji nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę w klasowym zeszycie uwag oraz informuje o zaistniałym

fakcie wychowawcę klasy, który udziela uczniowi upomnienia i informuje rodziców lub opiekunów prawnych o sytuacji, o zabranym telefonie oraz sposobie odebrania telefonu lub innego sprzętu od wychowawcy(a zdeponowanego w sekretariacie szkoły)

10. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany oraz zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
11. Po odbiór telefonu(lub innego urządzenia) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zgłaszają się do wychowawcy. Zostają zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym o konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników lub uczniów szkoły). Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) – sporządza notatkę służbową z podpisem rodziców i oddaje zabrany sprzęt rodzicom (prawnym opiekunom).
12. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu (lub innego urządzenia) do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny. W tym przypadku uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o 1 stopień.
13. Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany dyrektora oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.

Procedura weszła w życie pozytywnie zaopiniowana przez rade pedagogiczną dn. 07.05.2012.r.- uaktualniona 30.08 2016 r.

„Procedury postępowania w szczególnych sytuacjach w Szkole Podstawowej nr 17 w Pabianicach” zostały uaktualnione, przedstawione i pozytywnie zaopiniowane na radzie pedagogicznej dn. 30 sierpnia 2016 r.