

ZARZĄDZENIE NR 45/2016

p.o. Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie

z dnia 28 listopada 2016 r.

w sprawie: **przypomnienia procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych**

działając na podstawie

Ustawy z 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2015 r., poz. 2156 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 r. nr 6, poz. 69)

zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie do zapoznania się i do przestrzegania procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 21/1/2013 z dnia 12 września 2013 r.

§ 2

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z procedurami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Zespół Szkolno-Przedszkolnego
w Smołdzinie
mgr Artur Spychalski

ZARZĄDZENIE NR 21/1/2013

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smółdzinie
dnia 12 września 2013 roku
w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole
Szkolno – Przedszkolnym w Smółdzinie

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

zarządza się, co następuje

&1

Wprowadza się procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkolno –
Przedszkolnym w Smółdzinie.

&2

Wykonania zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Zespołu Szkolno –
Przedszkolnego w Smółdzinie.

&3

Zarządzenie wprowadza się w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Andrzej Ziob

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

**ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY
W SMOŁDZINIE**

SPIS TREŚCI

- I. Procedura w przypadku przyniesienia papierosów lub ich palenia na terenie szkoły lub poza nią.
- II. Procedura w przypadku przyścia do szkoły pod wpływem alkoholu (lub jego spożywania na terenie szkoły).
- III. Procedura w przypadku przyniesienia alkoholu do szkoły.
- IV. Procedura w przypadku przyścia do szkoły pod wpływem środków odurzających lub ich używania na terenie szkoły.
- V. Procedura w przypadku posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających.
- VI. Procedura, w przypadku uzyskania informacji od rodzica na temat spożywania i rozprowadzania środków odurzających poza terenem szkoły.
- VII. Procedura, gdy nauczyciel znajdzie na terenie szkoły substancje przypominającą wyglądem narkotyk.
- VIII. Procedura w przypadku ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
- IX. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
- X. Procedura w przypadku licznych nieobecności, spóźnień, wagarów.
- XI. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
- XII. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.
- XIII. Procedura przechowywania i pobierania arkuszy ocen, dzienników lekcyjnych, dzienników pozalekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, dziennika pedagoga, dziennika bibliotekarza, dokumentacji higienistki szkolnej.
- XIV. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia lub zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć pozalekcyjnych, dziennika pedagoga, dziennika bibliotekarza.
- XV. Procedura w przypadku wcześniejszego zwalniania ucznia ze szkoły.
- XVI. Procedura pełnienia dyżurów przez nauczycieli.

I. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PAPIEROSÓW LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ

1. Odebranie uczniowi papierosów, zabezpieczenie papierosów w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: nauczyciel interweniujący, lub wychowawca. Odnotowanie faktu w zeszycie pozytywnych i negatywnych uwag.
4. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia oddania nauczycielowi lub pracownikowi szkoły papierosów lub zachowuje się agresywnie, rodzic zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
5. Dokonanie wpisu do dziennika o zaistniałym incydencie, podpisanie notatki przez rodziców (opiekunów dziecka).
6. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
7. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

II. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ALKOHOLU, LUB PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY (LUB JEGO SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY)

1. Ocena sytuacji przez nauczyciela (wzięcie pod uwagę zachowania ucznia, dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości)
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego.
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: wychowawca, nauczyciel interweniujący, lub pedagog szkolny. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
5. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami), jeżeli zaistnieją jakieś przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor określa kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad uczniem.
6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia lub w razie trudności skontaktowania się z rodzicami wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, o przekazaniu ucznia pod wpływem alkoholu rodzicom. Notatkę podpisują rodzice, nauczyciel interweniujący i drugi współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog).
8. Przekazanie dziecka rodzicom.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami przy agresywnym zachowaniu ucznia zostaje wezwana policja.
10. W razie potrzeby rozmowa z innymi uczestnikami zajścia, świadkami, innymi uczniami, ustalenie okoliczności zdarzenia.
11. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem Szkoły.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
13. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu Szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

14. Jeżeli nie uda się nawiązać kontaktu z rodzicami, wykazują oni lekceważący stosunek do problemu, lub sytuacja powtarza się częściej, wychowawca, pedagog i dyrekcja podejmują decyzję o ewentualnym zgłoszeniu sprawy do Sądu Rodzinnego.
15. Jeżeli sytuacja tego wymaga przeprowadzenie (po pewnym czasie) rozmowy z uczniem i jego rodzicami, która ma na celu przeanalizować całe wydarzenie i ustalić sposoby zapobiegania takim sytuacjom w przyszłości.

III. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY

1. Odebranie alkoholu uczniowi; zabezpieczenie alkoholu w depozycie
2. Powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, wicedyrektora, pedagoga.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie pochodzenia alkoholu, sposobu pozyskania osób trzecich itp.
4. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia; rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami).
5. Wydanie rodzicom alkoholu za jego pisemnym potwierdzeniem.
6. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, dokonanie podpisu przez rodziców ucznia.
7. Przekazanie ucznia rodzicom (opiekunom).
8. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia (np. rozmowa ze świadkami).
9. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora szkoły sankcji w stosunku do ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
10. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
11. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

IV. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPLYWEM ŚRODKÓW ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ LUB ICH UŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Odebranie uczniowi środków lub substancji odurzających.
2. Ocena sytuacji przez nauczyciela. Dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.
3. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
4. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego. Powiadomienie policji.
5. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie rodzaju użytego środka ilości, sposobu pozyskania i udziału osób trzecich.
6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych ucznia wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
7. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia i przekazanie im dziecka. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie i przekazaniu rodzicom ucznia pod wpływem środka odurzającego. Notatkę podpisują rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciel interweniujący, drugi, współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog).
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicami bądź odmowy z ich strony o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. W przypadku jednoczesnego posiadania przez ucznia narkotyków – przekazujemy ucznia do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
10. Ustalenie przez wychowawcę pozostałych okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
11. Ustalenie przez wychowawcę, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, sankcji zgodnych ze Statutem Szkoły.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
13. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

V. PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB ROZPROWADZANIA NA TERENIE SZKOŁY ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Odebranie, zabezpieczenie (opakowanie w worek foliowy, opieczetowanie, dopięcie krótkiej notatki i podpisu osoby interweniującej) i przekazanie policji środków odurzających.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników, pozostawienie go pod opieką nauczyciela, pedagoga lub higienistki szkolnej.
3. Powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły. Powiadomienie policji.
4. Rozmowa wstępna z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga lub nauczyciela interweniującego w celu wyjaśnienia okoliczności zajścia.
5. Wezwanie rodziców do szkoły. Rozmowa wychowawcy, ewentualnie nauczyciela interweniującego, w razie potrzeby pedagoga szkolnego lub dyrekcji z rodzicami/prawnymi opiekunami w obecności przedstawicieli policji.
6. Przekazanie ucznia rodzicom (chyba że policja decyduje inaczej). Sporządzenie notatki służbowej. Notatkę podpisują rodzice.
7. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję.
8. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest przekazać ją do jednostki policji lub wezwać policję, która zabezpieczy substancję.
9. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
10. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.

VI. PROCEDURA, W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI OD RODZICA NA TEMAT SPOŻYWANIA I ROZPROWADZANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH POZA TERENEM SZKOŁY

1. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z rodzicem i sporządzenie notatki służbowej (odpowiedzialni: pedagog lub wychowawca).
2. Poinformowanie dyrektora szkoły.
3. Przekazanie notatki służbowej policji.
4. W przypadku prowadzenia przez policję na terenie szkoły czynności służbowych zgodnych prawem, dyrektor ma obowiązek umożliwić ich wykonywanie.
5. Dyrektor udostępnia pomieszczenia, w których policja może dokonać przeszukania odzieży i przedmiotów należących do ucznia z zachowaniem poufności i dobra dziecka. Czynności te wykonywane są w obecności dyrektora, wicedyrektora, pedagoga lub innego wyznaczonego nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły informuje rodziców i w razie konieczności prosi o przybycie na miejsce.
7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym zdarzeniu.
8. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
9. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.

VII. PROCEDURA, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK

1. Zabezpieczenie substancji przed dostępem do niej osób niepowołanych.
2. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora.
3. Wezwanie policji.
4. Przekazanie policji zabezpieczonej substancji i informacji dotyczącej szczegółów zdarzenia.

VIII. PROCEDURA W PRZYPADKU UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

1. Przerwanie zachowania agresywnego.
2. Poinformowanie wychowawcy, pedagoga o zdarzeniu.
3. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, odpowiedzialni:
wychowawca, pedagog, nauczyciel interweniujący)
4. Powiadomienie dyrektora szkoły.
5. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy.
6. Powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
7. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
8. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.
9. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji nt. wyciągniętych konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

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

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, odpowiedzialni: higienistka lub nauczyciel interweniujący).
2. Poinformowanie dyrektora szkoły o zdarzeniu.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. W przypadku obrażeń ucznia, wezwanie Pogotowia Ratunkowego .
5. Wezwanie policji do szkoły, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia środków przestępstwa, ustalenia okoliczności.
6. Ustalenie okoliczności zdarzenia. Sporządzenie notatki służbowej
7. Przekazanie rodzicom (opiekunom) ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.

X. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, WAGARÓW

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (wpis do zeszytu usprawiedliwień, kontakt telefoniczny).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia.
4. W przypadku nieobecności ucznia, nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się telefonicznie.
5. Wezwanie pisemne rodzica do szkoły na konsultacje. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, jego rodzicem (prawnym opiekunem) i dyrekcją szkoły, w celu poprawy frekwencji ucznia.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, współpraca wychowawcy z pedagogiem szkolnym, ewentualna wizyta wychowawcy i pedagoga w domu ucznia).
7. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o niezrealizowaniu obowiązku nauki przez dziecko.
8. W ciągu 7 dni od daty doręczenia powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, kieruje się do rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
9. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruję się do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W SMOŁDZINIE

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 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

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)

Cele procedury

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

Zakres

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

Osoby odpowiedzialne

Nauczyciele
Dyrektor
Pracownicy niepedagogiczni

Opis działań

1 Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

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

2 Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

3 O każdym wypadku dyrektor Szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.

4 Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

potrzebę wezwania pogotowia,

potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,

godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia

5 W przypadku odebrania ucznia ze szkoły przez rodzica lub opiekuna prawnego – fakt ten dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia oraz podpis rodzica/opiekuna.

6 W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

7 O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie inspektora bhp.

8 O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty (Karta Informacji o wypadku lub niebezpiecznym zdarzeniu na terenie szkoły zał. nr 3)

9 O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

10 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.

11 Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

12 Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.

W skład zespołu wchodzi inspektor ds. bhp oraz społeczny inspektor bhp.

Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć inspektor ds. bhp lub społeczny inspektor bhp w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty. Przewodniczącym zespołu jest inspektor bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

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.

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

Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

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

Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty. Protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole.

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (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 zebrany materiał dowodowy

zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Zespół Szkół Nr 2

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.

13. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

14. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Techniki i narzędzia monitorowania

Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Szkoły – pod względem bhp).

Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

Sposoby gromadzenia danych

„Rejestr wypadków”

Dokumentacja powypadkowa

Protokoły pokontrolne dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

Ewaluacja

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

Sposób prezentacji wyników

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

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.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIA

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 (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod
opieką szkoły lub placówki) szkoły: **Zespół Szkolno – Przedszkolny w Smóldzinie,
Smóldzino, Bohaterów Warszawy 48**

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(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
-
-
-
-

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

.....

8. 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)

9. Świadkowie wypadku:

- 1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 2)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 3)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

- 1)
2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

- 3) otrzymania protokołu:

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIA

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:

1. Zapewnić opiekę uczniowi:
 - a) wyznaczyć ucznia, pod którego opieką chory udaje się do gabinetu higieny szkolnej,
 - b) w przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej udają się do sekretariatu szkoły.
2. Pielęgniarka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.
3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.
4. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel lub pracownik administracji wzywa rodziców.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie pielęgniarki, sekretariacie, sali lekcyjnej).
6. W przypadku nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka, nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

XIII. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I POBIERANIA ARKUSZY OCEN, DZIENNIKÓW LEKCYNICH, DZIENNIKÓW ZAJĘĆ POZALEKCYNICH, DZIENNIKÓW NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO, DZIENNIKA PEDAGOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA, DOKUMENTACJI HIGIENISTKI SZKOLNEJ

1. Dokumentacja szkolna znajduje się:

- w sekretariacie – arkusze ocen, księga uczniów dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego, dziennik pracy pedagoga,, dziennik bibliotekarza, nauczyciela świetlicy
- w gabinecie pielęgniarki – dokumentacja pracy środowiskowej pielęgniarki szkolnej

2. Wszystkie dokumenty szkolne przechowywane są w zamkniętych szafach. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnione osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

3. Dokumentów szkolnych nie wolno wynosić poza teren szkoły, w wyjątkowych sytuacjach tylko za zgodą dyrektora szkoły.

4. Każdy korzystający z dokumentacji szkolnej zobowiązany jest do odłożenia jej

w wyznaczone miejsce. Dziennik może przenosić wyłącznie nauczyciel, nie wolno przekazywać dziennika za pośrednictwem ucznia.

5. Po zakończeniu lekcji w danym dniu w danej klasie nauczyciel uczący przynosi dziennik do sekretariatu szkoły.

6. Przed rozpoczęciem lekcji dyżurujący pracownik otwiera szafę z dziennikami i zgłasza ewentualne braki dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

7. Wychowawca lub nauczyciel korzystający z arkuszy ocen potwierdza ich odbiór i zwrot do sekretariatu szkoły własnoręcznym podpisem.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA SPOWODOWANEGO POŻAREM, POWODZIĄ EWENTUALNIE INNYMI ZDARZENIAMI LOSOWYMI DZIENNIKA LEKCYJNEGO, DZIENNIKA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH, DZIENNIKA PEDAGOGA, DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA

1. W przypadku uzyskania informacji o zaginięciu lub zniszczeniu dziennika, wychowawca lub nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły a następnie ma obowiązek ustalenia kolejności osób korzystających z dokumentów w ciągu 2 dni.
2. Po upływie 2 dni, jeżeli dziennik nie odnajdzie się, dyrektor szkoły powołuje komisję, której zadaniem jest:
 - ustalenie zakresu zniszczeń,
 - ustalenie okoliczności zaginięcia/zniszczenia ,
 - ustalenie możliwości odtworzenia treści zapisanych w dzienniku,
 - odtworzenie w miarę możliwości prawdziwych informacji.
3. Komisja stara się o odtworzenie danych zawartych w dzienniku na podstawie:
 - sprawdzianów i zadań klasowych (obowiązek przechowywania przez nauczycieli do końca roku szkolnego),
 - kart wycieczek oraz wyjść pozaszkolnych w celu odtworzenia frekwencji,
 - notatek nauczycieli, ustnych oświadczeń nauczycieli,
 - księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dyrektor szkoły powiadamia policję.
5. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dyrektor szkoły powiadamia Kuratorium Oświaty i organ prowadzący o powołaniu komisji i wynikach jej pracy.
6. W przypadku zaginięcia, w zależności od okoliczności, ustaleń komisji oraz realnych możliwości odtworzenia dokumentów, dyrektor szkoły podejmuje decyzję odnośnie ewentualnego powiadomienia policji, Kuratora Oświaty i organu prowadzącego szkołę.
7. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną dokonuje analizy zaistniałej sytuacji pod kątem skuteczności zabezpieczenia dokumentacji szkolnej.

8. Punkty 2,3,4,5,7 mają zastosowanie także w stosunku do innej dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności księgi uczniów i arkuszy ocen.

XV. PROCEDURA W PRZYPADKU WCZEŚNIEJSZEGO ZWALNIANIA UCZNIA ZE SZKOŁY

1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi lub dyrekcji szkoły pisemne zwolnienie od rodziców w zeszycie usprawiedliwień.
2. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji, w której rodzic chce zwolnić wcześniej dziecko, może to uczynić:
 - odbierając dziecko osobiście ze szkoły, zgłasza ten fakt wychowawcy, nauczycielowi lub w sekretariacie szkoły (wychowawca, nauczyciel, dyrekcja potwierdzają zwolnienie w dzienniku),
 - jeżeli rodzic nie może przybyć do szkoły po dziecko, a zwalnia je udzielając zgody telefonicznie, wychowawca, nauczyciel lub pracownik w sekretariacie weryfikują rozmowę, dzwoniąc pod wskazany wcześniej przez rodzica numer telefonu (działania te zapisuje się do dziennika lekcyjnego).

XVI. PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Miejscem dyżurów w Zespole Szkolno 0- Przedszkolnym w Smołdzinie są:
 - ✓ hol, korytarze,
 - ✓ schody,
 - ✓ okolice sanitariatów,
 - ✓ boiska szkolne.
3. Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
4. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.
5. Dyżury rozpoczynają się 10 minut przed pierwszą godziną lekcyjną tj. 7.50 i trwają do ostatniej lekcji i przerwy po niej w danym dniu .
6. Nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
7. Dyżury obejmują również czas przed zajęciami dodatkowymi oraz bezpośrednio po nich.
8. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji. Nauczyciel w możliwie najkrótszym czasie ma obowiązek dotarcia do swojej klasy.
14. Nauczyciele pełniący dyżur są obowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia oraz samowolnego opuszczania przez uczniów terenu wokół szkoły.
16. Dyżurujący przy wejściu głównym do szkoły zobowiązany jest do kontrolowania osób wchodzących i wychodzących ze szkoły.
17. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel dyżurujący lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa pogotowie. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy.

Dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Dalsze postępowaniem zgodnie z procedurą

18. Nauczyciel w czasie pełnionego dyżuru ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi zauważone zagrożenia niebezpieczne dla uczniów i pracowników szkoły.

Zarządzenie pozytywnie zaopiniowane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie: Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w dniu 12 września 2013 roku oraz na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Smołdzinie w dniu 16 września 2013 roku.

DYREKTOR
[Signature]