

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2021/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie z dnia 01.09.2021 r.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW



**W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. CYPRIANA KAMILA NORWIDA
W ZAKRĘCIE**

ul. Szkolna 11, 05-077 Warszawa

I	CELE PROCEDUR	1
II	PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W DRODZE UCZNIĄ DO I ZE SZKOŁY	1
III	PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY	2
IV	PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH, OPIEKUŃCZYCH I POZASZKOLNYCH	2
V	PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	2
VI	PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI ORAZ USPRAWIEDLIWIENIA I ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	3
VII	POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI.	5
VIII	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ.	5
IX	PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI.	7
X	PROCEDURA SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W ŚWIETLICY SZKOLNEJ.....	8
XI	PROCEDURA ORGANIZOWANIA APELI, IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH. REGULAMIN DISKOTEK.....	9
XII	PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ.....	10
XIII	PROCEDURA UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	10
XIV	PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ.	11
XV	PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC AKTÓW WANDALIZMU NA TERENIE SZKOŁY	11
XVI	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIĄ NA TERENIE SZKOŁY	11
XVII	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH	11
XVIII	PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ UŻYWAJĄCEGO WULGARYZMÓW WOBEC RÓWIEŚNIKÓW, AGRESJA SŁOWNA.....	12
XIX	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI FIZYCZNEJ POMIĘDZY UCZNIAMI NA TERENIE SZKOŁY.....	12
XX	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY	12
XXI	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZASTRASZANIA, WYMUSZANIA, WYWIERANIA PRESJI NA TERENIE SZKOŁY ORAZ INNYCH RODZAJÓW PRZEMOCY PSYCHICZNEJ POMIĘDZY UCZNIAMI.....	13
XXII	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ATAKU UCZNIĄ W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY (AGRESJA SŁOWNA, WULGARYZMY).....	13
XXIII	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI AGRESJI FIZYCZNEJ UCZNIĄ W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY	13
XXIV	PROCEDURA "NIEBIESKIE KARTY"	13

XXV	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.	14
XXVI	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII INSTALACJI GAZOWEJ	14
XXVII	PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU	14
XXVIII	PROCEDURA POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU EWAKUACJI.	15
XXIX	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z BEZPOŚREDNIM ZAGROŻENIEM ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM ZWIĄZANYM Z ZAJĘCIEM OBIEKTU LUB PRZETRZYMYWANIEM ZAKŁADNIKÓW	18
XXX	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZABÓJSTWA/ SAMOBÓJSTWA	18
XXXI	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA CHOROBA ZAKAŻNĄ	18
XXXII	PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY W SZKOLE	19
XXXIII	PROCEDURA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ	19

I. Cele procedur

- 1) Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole.
- 2) Wdrożenie zasad postępowania pracowników, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci warunkujących wysoki poziom bezpieczeństwa.
- 3) Usystematyzowanie zasad postępowania społeczności szkolnej.
- 4) Zwiększenie kontroli nad spełnianiem obowiązków pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych.

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców/prawnych opiekunów
- uczniów
- pracowników administracyjno-obsługowych

TELEFONY ALARMOWE:

112 - EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE

998 - STRAŻ POŻARNA

997 – POLICJA

992 - POGOTOWIE GAZOWE

II. Procedury bezpieczeństwa w drodze ucznia do i ze szkoły

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły.
2. Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła co najmniej 10 lat.
3. Dziecko w wieku do 15 lat, poruszające się po drodze po zmierzchu poza obszarem zabudowanym jest obowiązane używać elementów odblaskowych w sposób widoczny dla innych uczestników ruchu drogowego.
4. Rodzice muszą pamiętać, że dziecko powinno być widoczne. Dlatego najlepiej, aby miało ubranie w jasnych kolorach, a na rękawie założoną specjalną opaskę odblaskową.
5. Odblaski - co najmniej kilka powinny być również umieszczone na tornistrze lub odzieży wierzchniej.
6. Opiekę nad dziećmi dowożonymi do szkoły sprawują osoby odpowiedzialne za to zadanie.
7. Każdy wychowawca klas I- VIII:
 - a) zbiera od rodziców/opiekunów oświadczenia, w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
 - b) gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
8. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

III. Procedura przebywania w budynku szkoły.

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają prawo przebywania w budynkach szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, rozstają się z dzieckiem przy wejściu głównym. Jest to również miejsce oczekiwania na odbiór dziecka ze szkoły po zajęciach lekcyjnych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów nie mogą wchodzić do stołówki szkolnej w trakcie wydawanych obiadów.
4. Osoby postronne na terenie szkoły mogą przebywać tylko po wcześniejszym zgłoszeniu swojej obecności osobie sprawującej dyżur w portierni szkolnej.
5. Zabrania się na terenie szkoły prowadzenia działań o charakterze handlowo – marketingowym.
6. O pobycie osób postronnych na terenie szkoły każdy pracownik powinien informować dyrektora/wicedyrektora szkoły.
7. Rodzice/opiekunowie prawni oczekujący na spotkanie z wychowawcą, pedagogiem lub logopedą szkolnym czynią to po wcześniejszym uzgodnieniu miejsca spotkania.

IV. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych, opiekuńczych i pozaszkolnych.

1. Uczniowie zapisani na świetlicę szkolną mogą przebywać w niej od godziny 7:00 -17:00.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie mają obowiązek zbierać się przed salą, w której mają pierwszą lekcję. Po dzwonku na lekcję ustawiają się parami i oczekują na nauczyciela, nauczyciel sam otwiera klasę.
4. Dzieci przebywają w szkole pod nadzorem nauczyciela dyżurującego, który dyżur rozpoczyna o godzinie 7.50
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
6. Rodzice i uczniowie są zobowiązani czytać ogłoszenia dyrektora szkoły oraz wychowawcy dotyczące zmian w organizacji zajęć (strona internetowa szkoły, dziennik elektroniczny).
7. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia, osobiście przyprowadzają i odbierają dzieci ze szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które ukończyły 7 lat składają oświadczenie woli o tym jak dzieci wracają ze szkoły do domu.
8. Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych są pod opieką nauczyciela prowadzącego. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach.
9. Dzieci można zwolnić z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, którzy osobiście odbierają dziecko ze szkoły. W wyjątkowych sytuacjach może to uczynić inna dorosła osoba wskazana przez rodzica/opiekuna prawnego (nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko).

V. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.

1. Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut, są zorganizowane zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy lekcje. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
3. Uczniom przebywającym w szkole zgodnie z rozkładem zajęć danej klasy pod żadnym pozorem nie wolno opuszczać terenu szkoły.

4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza obecność uczniów i dokonuje odpowiedniego odnotowania. Informację o samowolnym oddaleniu się ucznia lub jego ucieczce niezwłocznie nauczyciel przekazuje wychowawcy oraz rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.
5. Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia. Na terenie szkoły obowiązuje obuwie na jasnej podeszwie.
6. Po zakończeniu zajęć uczniowie w salach lekcyjnych pozostawiają porządek. Odpowiada za to dyżurny oraz uczący nauczyciel.
7. Wszelkie zmiany w organizacji zajęć prowadzący nauczyciel ma obowiązek uzgadniać z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe/pozalekcyjne uzgadnia ich termin oraz czas trwania z wicedyrektorem.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe/pozalekcyjne zakłada dziennik zajęć, umieszcza w nim plan zajęć, listę uczestników, obecności na zajęciach, tematykę poszczególnych jednostek.
10. Zajęcia są dobrowolne, a prowadzący musi uzyskać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia pisemną zgodę na udział lub rezygnację.
11. Uczniowie uczęszczający na zajęcia mają obowiązek wykonywać polecenia nauczyciela oraz dbać o porządek i ład. Zajęcia mają być tak zorganizowane, by były całkowicie bezpieczne dla uczestników.
12. W sytuacji zaistnienia wypadku nauczyciel stosuje odpowiednią procedurę obowiązującą w szkole.

VI. Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcją jest szkoła.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie kierują kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) pedagoga, psychologa szkoły
 - c) dyrektora i wicedyrektora szkoły;
 - d) Rady Pedagogicznej;
 - e) organu prowadzącego szkołę.

Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami.

1. Udział rodziców (prawnych opiekunów) w życiu szkoły:
 - a) organem reprezentującym rodziców (prawnych opiekunów) jest Rada Rodziców współpracująca z dyrektorem, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
 - b) członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
 - c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;
2. Kontakty z rodzicami /prawnymi opiekunami w szkole:
 - a) spotkania nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami odbywają się:
 - w czasie zebrań ogólnych i indywidualnych z rodzicami/prawnymi opiekunami przynajmniej trzy razy w roku; obecność rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach jest obowiązkowa;

- w czasie „dni otwartych” – wg ustalonego terminarza
 - w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury);
 - poprzez dziennik elektroniczny;
 - w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami,
- b) przygotowanie zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami:
- wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na trzy dni przed terminem;
 - wychowawca przygotowuje informacje o aktualnych postępach ucznia;
 - wychowawca zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów ze: statutem szkoły, programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły, procedurami bezpieczeństwa, zasadami ubiegania się o pomoc materialną (stypendia, wyprawki itp.);
 - wychowawca przygotowuje tematykę pedagogizacji rodziców/prawnych opiekunów,
3. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a) informacje dla rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel przekazuje drogą elektroniczną przez e-dziennik.
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do korzystania z dziennika elektronicznego, w którym znajdują się wszelkie informacje dotyczące dziecka (oceny, frekwencja, uwagi, komunikaty);
 - c) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do 7 dni po powrocie dziecka do szkoły ze szczególnym uwzględnieniem podania daty nieobecności;
 - d) zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej, pisemnej prośbie rodziców (prawnych opiekunów) lub informacji przez dziennik elektroniczny.
 - e) sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców/prawnych opiekunów w czasie spotkania z nauczycielami,
 - f) rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.
5. Aktywizowanie i motywowanie rodziców (prawnych opiekunów) do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
- a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - b) pomoc „Rady Rodziców” w organizacji imprez klasowych;
 - c) udział rodziców (prawnych opiekunów) w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;
 - d) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców/prawnych opiekunów listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny;
 - e) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń;
 - f) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
6. Udzielanie wsparcia rodzicom (prawnym opiekunom) przez szkołę w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic (prawni opiekun) może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, logopeda, psycholog).

VII. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

1. W przypadku stwierdzenia, problemów zdrowotnych ucznia podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel, do którego zgłosił się chory uczeń kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu (dziecko musi być odebrane przez osobę dorosłą). Dziecko oczekuje na odbiór pod opieką nauczyciela lub pracownika szkoły.
3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe:
 - pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratunkowe (pogotowie ratunkowe), i wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

VIII. Procedura postępowania w razie wypadku ucznia.

Postanowienia ogólne

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, obozy organizowane przez szkołę, półkolonie i zielone szkoły).

1. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia.
2. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności osobę zastępującą.

Osoby odpowiedzialne:

- Nauczyciele
- Dyrektor
- Pracownicy niepedagogiczni.

Opis działań:

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

1. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku celem udzielenia pierwszej pomocy.
2. ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny pracownik obsługi szkolnej.
3. w razie nieobecności pielęgniarki odprowadza ucznia do pokoju nauczycielskiego lub sekretariatu, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.

4. 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.
5. niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą.
6. jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela nie prowadzącego w tym czasie zajęć lub innego pracownika szkoły znajdującego się w pobliżu.
7. o każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia. Fakt tego powiadomienia dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/prawnych opiekunów ucznia o wypadku.
8. 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/opiekuna prawnego o zdarzeniu ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica/opiekuna prawnego,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
9. informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza w dzienniku.

Wypadki poważne:

1. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Po stwierdzeniu, że uczeń poszkodowany w wypadku, któremu uległ, wymaga specjalistycznej pomocy zanim przyjedzie pogotowie należy doprowadzić go do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsca zdarzenia.
3. W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
4. Do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie pracownika bhp, policję, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. 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.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego :
 - w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
 - jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp, w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty;
 - przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia

- przesłuchuje świadków wypadku
 - jeśli istnieje taka potrzeba sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
 - uzyskuje pisemne informacje na temat okoliczności zdarzenia od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna
 - sporządza protokół powypadkowy
 - 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 przedstawić swoje odrębne stanowisko, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców /opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
 12. Protokół doręcza się rodzicom/ opiekunom prawnym poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają odbiór protokołu, organowi prowadzącemu i przedstawicielowi Rady Rodziców.
 13. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
 14. 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 na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 15. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
 16. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
 17. 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.
 18. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 października 2018r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
 19. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im. Przedstawia jednocześnie polecenia powypadkowe.

IX. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim.
4. Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz:
 - a) Dyrektora/ wicedyrektora szkoły,
 - b) pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej,
 - c) pedagoga i psychologa szkolnego,
 - d) logopedy.

5. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa Regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

X. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w świetlicy szkolnej.

Procedura postępowania w przypadku nieodebrania ze świetlicy szkolnej dziecka, (które nie może samodzielnie wracać do domu) do godziny jej zamknięcia:

1. W przypadku nieodebrania ucznia ze świetlicy szkolnej do jej zamknięcia, nauczyciel świetlicy podejmuje próbę nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
2. Po nawiązaniu kontaktu nauczyciel uzgadnia z rodzicami /opiekunami prawnymi jak najszybszy czas odbioru dziecka (do 30 min.), czeka na rodzica lub inną wskazaną przez niego osobę upoważnioną do odbioru. Wskazana przez rodziców/prawnych opiekunów osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje nauczyciel sprawujący opiekę na świetlicy szkolnej w notatniku wejść i wyjść ucznia ze świetlicy.
3. Jeżeli kontakt telefoniczny z rodzicami /opiekunami prawnymi jest niemożliwy, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę od momentu zamknięcia świetlicy czyli do 18.00.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który ma prawo powiadomić najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
6. Nauczyciel, pod którego opieką pozostawało dziecko sporządza notatkę służbową, której kopie następnego dnia przekazuje dyrektorowi szkoły i pedagogowi.

Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że rodzic/ opiekun prawny zgłosił się po dziecko będąc pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość

1. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do jego odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie ma ona możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. zachodzi podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających).
2. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
3. Jednocześnie nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem /opiekunem prawnym lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
4. Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a podejrzewany rodzic/opiekun prawny odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, dyrektor szkoły powiadamia Policję.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
6. Nauczyciel, pod którego opieką pozostawało dziecko, sporządza notatkę służbową, której kopie następnego dnia przekazuje dyrektorowi szkoły i pedagogowi.
7. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica/ opiekuna prawnego po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego będzie się powtarzała, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem, informuje Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego o sytuacji opiekuńczej dziecka.

Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy świąt, sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają pisemną informację (zgodnie z podanym wzorem) wychowawcom klas w terminie przynajmniej siedem dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie są pod opieką nauczycieli lub wychowawcy świetlicy.

XI. Procedura organizowania apeli, imprez i uroczystości szkolnych. Regulamin dyskotek.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych na jej terenie.

1. Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
2. Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez dyrektora.
3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi organizator imprezy.

Imprezy klasowe

1. Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
2. O organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły.
3. Chętni rodzice/prawni opiekunowie wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
4. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

Apele i uroczystości szkolne

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - sprawdzić obecność uczniów w klasie,
 - przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności.
4. Nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę.
5. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności.

Regulamin dyskotek

1. Wstęp na dyskotekę mają uczniowie, którzy aktualnie uczęszczają do Szkoły Podstawowej im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie.
2. Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są dostarczyć do organizatorów aktualnej, pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów, która zawierać będzie datę, czas trwania, formę odbioru dziecka. Informację tę może przekazać rodzic/prawny opiekun wychowawcy za pomocą e-dziennika.
3. Na dyskotece obowiązuje obuwie zamienne – osoby bez obuwia zamiennego nie będą wpuszczane na zabawę.

4. Dyskoteki szkolne odbywają się w sali gimnastycznej lub w innym wyznaczonym pomieszczeniu.
5. Ubranie wierzchnie i obuwie należy pozostawić w szatni.
6. Toaleta dostępna w czasie dyskoteki znajduje się na parterze.
7. W czasie trwania dyskoteki zakazuje się przebywania na innych piętrach szkoły niż miejsce dyskoteki.
8. Podczas dyskotek obowiązuje kategoriyczny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
9. O wcześniejszym wyjściu z dyskoteki ucznia rodzic/prawny opiekun informuje nauczyciela dyżurującego.
10. W stosunku do osób nie stosujących się do wymienionych punktów, zostaną wyciągnięte konsekwencje zapisane w statucie szkoły.
11. Wszystkie sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga nauczyciel dyżurujący na dyskotece.

XII. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Każdy uczeń klas I – VIII na początku roku szkolnego otrzymuje kluczyk do swojej szafki, za zgubienie którego rodzice/prawni opiekunowie ponoszą koszty finansowe.
2. Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szatni przed rozpoczęciem zajęć.
3. Uczniowie mogą pozostawić w swoich szafkach obuwie zamienne.
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni oraz szafek uczniowskich.
7. Uczniowie zobowiązani są do zachowania w szatni porządku i spokoju.
8. Uczniowie nie powinni przechowywać w szafkach: przedmiotów szklanych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem oraz pozostawiać na następny dzień żywności, a także brudnej odzieży (np. strój sportowy).
9. Uczniom nie wolno otwierać szafek innych uczniów. Czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega kodeksowi karnemu.

XIII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Na terenie szkoły i w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z funkcją fotografowania i nagrywania dźwięku z wyjątkiem:
 - sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły),
 - pilnej potrzeby skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, wychowawcą lub innym pracownikiem szkoły),
 - zajęć edukacyjnych, podczas których niezbędne jest korzystanie z urządzeń jako pomocy dydaktycznych (po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia).

XIV. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

1. Nauczyciel będący świadkiem agresywnego zachowania ma obowiązek przerwania go, uniemożliwiając dalszy kontakt między uczniami i powiadamia wychowawców o zdarzeniu.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków).
3. Wychowawca sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany) w dzienniku elektronicznym.
4. Wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
5. Wychowawca zgłasza sprawę do pedagoga szkolnego i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
6. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem/wicedyrektorem szkoły uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o statut szkoły.
7. Wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej lub ustnej informacji na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.
8. W sytuacji, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo nauczyciel/ świadek zdarzenia powiadamia Policję i dyrektora szkoły.

XV. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły.

1. Każdy akt wandalizmu powinien być zgłoszony do nauczyciela dyżurującego lub pracownika szkoły.
2. Nauczyciel dyżurujący/ pracownik szkoły powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt do pedagoga lub wychowawcy.
3. Wychowawca/ pedagog wyjaśnia okoliczności zajścia i szacuje straty.
4. Wychowawca powiadamia rodziców.
5. Wobec ucznia stosuje się sankcje zgodne ze statutem szkoły.
6. W szczególnych przypadkach powiadamiana jest policja, decyduje dyrektor/wicedyrektor.
7. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

XVI. Procedura postępowania w sytuacji palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły nakazuje zaprzestanie palenia i konfiskuje papierosy.
2. Zawiadamia wychowawcę klasy.
3. Wychowawca zawiadamia rodziców i pedagoga.
4. Wobec ucznia palącego na terenie szkoły stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

XVII. Procedura postępowania w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.

1. W przypadku, gdy pracownik szkoły/ nauczyciel podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, podejmuje następujące działania:
 - powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
 - izoluje ucznia od pozostałych uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie,
 - zawiadamia o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora szkoły rodziców/prawnych opiekunów oraz pogotowie ratunkowe.
2. Wychowawca przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje dotyczące instytucji mogących służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
3. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

4. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyjęcia do szkoły, lub gdy uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.
6. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajęcia.

XVIII. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów wobec rówieśników, agresja słowna.

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem prowadzona bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu i powiadomienie wychowawcy.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji – powiadomienie rodziców i pedagoga.
3. Wychowawca i pedagog opracowują plan pracy z uczniem – kontrakt.
4. Wobec ucznia, który nie przestrzega zasad kontraktu stosuje się system kar zawartych w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajęcia.

XIX. Procedura postępowania w przypadku agresji fizycznej pomiędzy uczniami na terenie szkoły.

1. Nauczyciel obecny przy zajściu wydaje nakaz natychmiastowego zaprzestania agresywnego zachowania. Należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
2. W przypadku obrażeń na ciele, niepokojącego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel w pierwszej kolejności powiadamia dyrektora szkoły i jeśli jest taka możliwość - pielęgniarkę, pielęgniarka/nauczyciel powiadamia pogotowie ratunkowe. W przypadku odmowy przyjazdu karetki pogotowia pielęgniarka szkolna/nauczyciel odnotowuje ten fakt podając datę i godzinę wezwania karetki.
3. Nauczyciel powiadamia wychowawcę i pedagoga, wychowawca wzywa rodziców uczniów uczestniczących w zdarzeniu.
4. W przypadku braku obrażeń i niepokojących objawów nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga, którzy przeprowadzają rozmowę z uczestnikami zajęcia.
5. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, sporządzana jest notatka ze zdarzenia.
6. Dyrektor powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem, w szczególnych wypadkach Policję lub Sąd Rodzinny oraz przełożonych.
7. Wobec agresorów stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
8. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajęcia.

XX. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły.

1. Poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi lub pracownikowi szkoły.
2. Następuje wyjaśnienie okoliczności zajścia kradzieży:
 - w przypadku kradzieży przedmiotów o nikomej wartości sytuacja wyjaśniana jest między poszkodowanym, a wychowawcą.
 - w przypadku kradzieży wartościowych przedmiotów o zajściu informowany jest dyrektor/wicedyrektor szkoły i pedagog.
 - we współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
3. W każdym przypadku kradzieży wychowawca informuje rodziców obu stron zajścia oraz pedagoga.
4. Wychowawca lub pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajęcia.

6. W szczególnych przypadkach (decyduje dyrektor/wicedyrektor lub pedagog) powiadamiana jest Policja lub Sąd Rodzinny.
7. Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.

XXI. Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji na terenie szkoły oraz innych rodzajów przemocy psychicznej pomiędzy uczniami.

1. Każde zajście świadczące o zastraszaniu, wymuszaniu, wywieraniu presji na terenie szkoły powinno być zgłoszone do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
2. Wychowawca niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły, pedagoga i rodziców uczniów obu stron zajścia.
3. Wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia, w obecności pedagoga i informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły i rodziców.
4. Wobec winnego ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

XXII. Procedura postępowania w sytuacji ataku ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły (agresja słowna, wulgaryzmy)

Art. 63. (72) 1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

1. Poszkodowany nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyjaśnia okoliczności zajścia, powiadamia wychowawcę.
3. Wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. W przypadku znieważenia nauczyciela, dyrektor powiadamia Policję.
5. Wobec ucznia stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
6. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

XXIII. Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły .

1. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor powiadamia Policję.
3. Wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia w trybie natychmiastowym do szkoły.
4. Wobec sprawcy stosuje się kary zapisane w statucie szkoły.
5. Wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia.

XXIV. Procedura „Niebieskie Karty”

1. W przypadku podejrzenia, że wobec ucznia stosowana jest przemoc w rodzinie, uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły w szczególnych wypadkach pomocą medyczną.
2. Psycholog/ pedagog udziela informacji rodzicom/ opiekunom prawnym o możliwościach pomocy prawnej, psychologicznej, socjalnej i pedagogicznej oraz udziela wsparcia rodzinie.
3. Psycholog/pedagog informuje rodzica/ prawnego opiekuna o konsekwencjach stosowania przemocy.

4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie oraz po wykonaniu punktów powyżej dyrektor, psycholog i pedagog uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” rozporządzenie z dnia 13wrzesnia 2011r.

XXV. Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. Osoba odbierająca informację powinna postąpić według następujących zasad:

1. zachować spokój i nie wpadać w panikę
2. powiadomić dyrektora szkoły
3. powiadomić policję i specjalistyczne służby ratownicze,

2. Dyrektor lub osoba upoważniona zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.

Po przybyciu policji lub specjalistycznych służb ratowniczych, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

XXVI. Procedura postępowania w przypadku awarii instalacji gazowej

Instrukcja postępowania w przypadku awarii instalacji gazowej

1. W przypadku, gdy poczujesz ulatniający się gaz, otwórz szeroko drzwi i okna, zrób przeciąg: jak najszybciej zapewnij dopływ świeżego powietrza:
 - a) Nie używaj otwartego ognia, nie zapalaj zapalek, zapałniczki.
 - b) Nie włączaj ani nie wyłączaj światła oraz urządzeń elektrycznych.
 - c) Nie używaj telefonu w zagrożonym wybuchem miejscu.
 - d) Jeżeli to możliwe zamknij zawór przy gazomierzu (liczniku). Ponowne włączenie gazu może być dokonane wyłącznie przez osobę uprawnioną.
 - e) Poinformuj o zagrożeniu wszystkie osoby znajdujące się w jego strefie i zastosuj się do procedur ewakuacji
 - f) Jak najszybciej powiadom dyrektora/wicedyrektora szkoły.
 - g) Natychmiast zawiadom **pogotowie gazowe tel. 992** lub, jeśli to możliwe Policję tel. 997 albo Straż Pożarną tel. 998.
2. Dyrektor lub osoba upoważniona zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją

XXVII Procedura postępowania na wypadek pożaru

1. W wypadku powstania pożaru na terenie szkoły należy:
 - zachować spokój i nie wywoływać paniki,
 - jeżeli źródło pożaru nie zostało ugaszone - zawiadomić telefonicznie:
 - a) straż pożarną nr tel. 998
 - b) policję nr tel. 997
 - c) pogotowie ratunkowe nr tel. 999
 - d) numer alarmowy 112
 - e) dyrektora szkoły nr tel. 22 7733979 lub 0501173921.
2. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze Strażą Pożarną należy wyraźnie podać:
 - a) nazwę i numer szkoły;
 - b) dokładny adres;
 - c) określić w przybliżeniu co się pali i gdzie (szatnia, sale lekcyjne);
 - d) podać imię i nazwisko wzywającego;
 - e) numer telefonu wzywającego.

UWAGA – Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że Straż Pożarna przyjęła zgłoszenie.

3. W razie powstania pożaru w godzinach nauki w szkole należy zaalarmować personel i młodzież sygnałem: 3 krótkich dzwonek przez okres 3 minut (powtarzających się).
4. Decyzję o uruchomieniu sygnału dźwiękowego – alarmowego w szkole wydaje:
 - a) dyrektor
 - b) upoważnione przez dyrektora osoby: - wicedyrektor, - sekretarz szkoły,- woźny,- nauczyciel dyżurny.
5. Do czasu przybycia Straży Pożarnej należy:
 - a) przystąpić do ewakuacji zgodnie z ustalonym planem ewakuacji,
 - b) podjąć akcję gaśniczą przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego jak gaśnice śniegowe lub proszkowe (Należy pamiętać że, nie wolno gasić wodą i gaśnicami pianowymi instalacji i urządzeń elektroenergetycznych będących pod napięciem, oraz materiałów reagujących z wodą), oddelegować przed wejściem do budynku szkoły osobę, która winna wskazać przybyłej jednostce Straży Pożarnej, najkrótszą drogę dojścia do pożaru oraz udzielić potrzebnych informacji.

XXVIII Procedura postępowania po ogłoszeniu ewakuacji

W przypadku ogłoszenia ewakuacji należy :

1. Powiadomić osoby przebywające w zagrożonym rejonie, na danej kondygnacji.
2. Opuścić pomieszczenia udając się korytarzem w kierunku wskazanym przez prowadzącego ewakuację i zgodnie z kierunkiem oznaczonym tablicami informacyjnymi.
3. W czasie trwania ewakuacji zachować ciszę i spokój.
4. Poruszać się szybkim krokiem bez podbiegania i wyprzedzania innych osób.
5. Nie zatrzymywać się, ani poruszać w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji.
6. Osoby wychodzące na klatkę schodową natychmiast schodzą po stopniach i spocznikach.
7. W czasie schodzenia szybkość poruszania się należy dostosować do osób znajdujących się najniżej.
8. Przyspieszenie tempa schodzenia może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy przestrzeń klatki schodowej nie jest wypełniona osobami ewakuującymi się.
9. Przy ewakuacji grupami należy zachować łączność wzrokową i słuchową pomiędzy grupami.
10. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na to, że w dolnych partiach pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych panować będzie mniejsze zadymienie. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie - sposób ten ułatwia oddychanie.
11. Podczas ruchu przez silnie zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.

P N N P P O R

rodki, które należy zastosować	Zasady wykonania	Odpowiedzialni za wykonanie
Wezwanie Straży Pożarnej	Alarmowanie Straży Pożarnej przeprowadzić zgodnie z pkt.1-3 instrukcji postępowania na wypadek pożaru	osoba która pierwsza zauważy pożar
Zaalarmowanie personelu szkoły	Alarmowanie personelu szkoły przeprowadzić zgodnie z pkt.4	dyrektor szkoły lub osoba z

	instrukcji alarmowania	upoważnienia dyrektora
Wyłączenie dopływu prądu elektrycznego	Wyłączyć główny wyłącznik prądu elektrycznego znajdującego się przy wejściu głównym do szkoły	konserwator, sprzątaczkę, woźny
Gaszenie pożaru do czasu przybycia Straży Pożarnej	Gaszenie pożaru organizować od chwili jego zauważenia. Do gaszenia używać dostępnego sprzętu pożarniczego(gaśnice, hydranty itp.)	osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły
Kierowanie akcją ratowniczo-gaśniczą	Do czasu przybycia Straży Pożarnej akcją gaśniczą kieruje Dyrektor, a w przypadku nieobecności osoby wyznaczone, bądź ten kto samorzutnie obejmuje kierownictwo	dyrektor lub osoba z upoważnienia dyrektora
Spotkanie ze Strażą Pożarną	Miejsce spotkania – plac przed szkołą. Straż doprowadza się najkrótszą drogą do miejsca pożaru. Kierującego akcją gaśniczą należy poinformować: - czy pożar zagraża ludziom, - czy przeprowadzono całkowitą ewakuację młodzieży, - o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia - gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody	osoba wyznaczona przez kierującego akcją gaśniczą
Przygotowanie do ewakuacji	Po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerwać zajęcia lekcyjne i inne prace	nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia
Ewakuacja młodzieży	Ewakuacja odbywa się pod kierownictwem dyrektora szkoły lub osób upoważnionych. W przypadku bezpośredniego zagrożenia dążyć do jak najszybszego opuszczenia budynku. Porządek wyprowadzenia uczniów ustala się w zależności od miejsca powstania pożaru. Najpierw należy ewakuować uczniów z tych pomieszczeń, które są bezpośrednio zagrożone.	nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia

Ewakuacja z I i II piętra	Młodzież przebywająca w pomieszczeniach I i II piętra opuszcza budynek szkoły schodami w dół i dwoma wyjściami udaje się na plac szkolny, zgodnie z planem graficznym – wyznaczonej drogi ewakuacyjnej.	nauczyciele prowadzący zajęcia w tych salach
Ewakuacja z parteru	Młodzież przebywająca w pomieszczeniach parteru opuszcza budynek wyjściem głównym –według oznaczonej drogi ewakuacyjnej. Młodzież przebywająca na zajęciach wychowania fizycznego w Sali gimnastycznej, opuszcza pomieszczenie wyjściem głównym lub wyjściem przy sali gimnastycznej zgodnie z planem graficznym.	nauczyciele prowadzący zajęcia w tych salach
Ewakuacja mienia	Po przeprowadzeniu ewakuacji uczniów w wypadku sprzyjających warunków należy przeprowadzić ewakuację mienia wg kolejności: - cenne dokumenty, cenniejsze urządzenia i pomoce naukowe. Mienie należy przenieść w miejsce, wskazane przez prowadzącego ewakuację.	personel administracyjny odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia Prowadzący akcję: dyrektor, wicedyrektor. sekretarz szkoły. Pracownicy: woźny/woźne, konserwator, sprzątaczk.
Miejsce docelowe: - plac przyszkolny	Po wyprowadzeniu młodzieży z budynku należy na apelu sprawdzić obecność tj. stan liczebny uczniów w poszczególnych klasach wg obowiązującej dokumentacji	nauczyciele odpowiedzialni za ewakuację
Przypadek niezgodności stanu liczebnego uczniów	Jeżeli stwierdzi się niezgodność stanu, fakt ten zgłasza się kierującemu akcją, który przekazuje go następnie funkcjonariuszom i Straży Pożarnej.	nauczyciel prowadzący zajęcia, woźny, strażacy

XXIX Procedura postępowania w związku z bezpośrednim zagrożeniem atakiem terrorystycznym związanym z zajęciem obiektu lub przetrzymywaniem zakładników

1. Należy starać się opuścić o ile to możliwe bez narażenia życia strefę zagrożenia w pierwszych chwilach ataku terrorystycznego.
2. W przypadku uniemożliwienia bezpiecznej drogi ucieczki poddać się woli napastnika, wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
3. Nie należy prowokować wzrostu agresji napastników poprzez głośne zachowanie się, gwałtowne przemieszczanie, groźby, ostrzeżenia lub protesty pod ich adresem.
4. Należy zapamiętać jak najwięcej szczegółów mogących zidentyfikować napastników (ich rysopis, ubiór, sposób poruszania się, cechy wymowy, zapamiętać miejsca w których mogli pozostawić ślady linii papilarnych, obuwia oraz gdzie porzucili jakieś przedmioty).
5. Nie odbierać dzwoniących telefonów bez zgody napastnika.
6. Nie utrudniać napastnikowi ucieczki, a na jego żądanie bez pośpiechu, ale również bez ostentacyjnego ociągania się wykonywać zleczone do wykonania czynności.
7. W żadnym wypadku nie dawać do zrozumienia, iż zamaskowany napastnik został rozpoznany, jako osoba nam znana.
8. W przypadku podjęcia działań, w związku z akcją terrorystyczną przez wyspecjalizowane służby organów państwowych należy niezwłocznie zająć pozycję (schować się za przedmioty, paść na podłogę) poza bezpośrednią strefą starcia i nie poruszać się do czasu uzyskania stosownego zezwolenia ze strony osób interweniujących w akcji.

XXX Procedura postępowania w przypadku zabójstwa/ samobójstwa

1. Natychmiast o zdarzeniu powiadomić dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia Policję, pogotowie ratunkowe i przełożonych.
3. Pedagog powiadamia Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną i organizuje we współpracy pomoc psychologiczną uczniom i nauczycielom.
4. Dyrektor/wicedyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji.
5. Wszelkich informacji o zdarzeniu udziela dyrektor lub osoba upoważniona.
6. Dyrektor w miarę możliwości organizuje pomoc i wsparcie rodzinie zmarłego, w razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe.
7. Dyrektor organizuje pracę szkoły w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.

XXXI. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną

1. Rodzic jest zobowiązany przekazać informację do dyrektora szkoły o podejrzeniu lub stwierdzenia niebezpiecznej choroby zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ustala z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
3. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły i uczniów.
4. Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów i rodziców przy współpracy SANEPID-u w Otwocku.
5. Dyrektor organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub pracownikiem Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Otwocku.

XXXII Procedura reagowania w przypadku cyberprzemocy w szkole

Definicją cyberprzemocy jest – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie Internetu oraz telefonów komórkowych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy SMS i MMS.

1. Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, lub inne osoby.
2. Nauczyciel /wychowawca wysłuchuje osobę zgłaszającą problem i okazuje jej wsparcie.
3. W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia ofierze.
4. Nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga.
5. W działania wobec ofiary należy włączyć rodziców/opiekunów prawnych ofiary – trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji.
6. W trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi, można zaproponować pomoc specjalisty (np. psycholog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy Policji.
7. Należy ustalić okoliczności i charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/powtarzalność).
8. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (np. zrobić kopię materiałów, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, dane nadawcy, adresy stron www, historię połączeń, etc.)
9. Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie kadry pedagogicznej jest to konieczne, należy skontaktować się z Policją.
10. Bezwzględnie należy zgłosić na Policję rozpowszechnianie nagich zdjęć osób poniżej 18 roku życia (art. 202 par. 3 KK)
11. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny przeprowadza z nim rozmowę. W dalszych krokach należy stosować konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
12. Szkoła powinna powiadomić odpowiednie służby, gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje ze statutu wobec ucznia) i interwencje pedagogiczne, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).
13. Kontakt z Policją wymagają wszelkie sytuacje, w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści, rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich). Za zgłoszenie odpowiada dyrektor szkoły.

XXXIII. Procedura Interwencji Kryzysowej

Szkoła jest środowiskiem wielu oddziaływań fizycznych, psychicznych i społecznych, co skutkuje sytuacjami stwarzającymi zagrożenie życia i zdrowia.

Przykładami zdarzeń obciążających i mogących mieć traumatyczne skutki, są:

- nagła śmierć wśród dzieci, nauczycieli, osób znanych (rodziców, rodzeństwa, przyjaciół),
- nieszczęśliwe wypadki w szkole (z ciężkimi obrażeniami lub wypadkami śmiertelnymi),
- innego rodzaju zdarzenia w szkole (przemoc, agresja, autoagresja, uszkodzenia ciała, pożar, katastrofy naturalne),
- zdarzenia z dużą ilością poszkodowanych (zwłaszcza wśród dzieci) mające miejsce także poza szkołą.

W przypadku każdego takiego zdarzenia, które z powodu swojej intensywności lub obciążenia może być przeżywane przez ucznia lub nauczycieli, jako trauma, konieczne są działania związane z interwencją kryzysową.

Głównym celem interwencji kryzysowej jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.

Cele szczegółowe interwencji kryzysowej:

1. Udzielenie pierwszej pomocy psychologicznej.
2. Udzielenie wsparcia emocjonalnego.
3. Wdrożenie działań mających przywrócić równowagę sprzed kryzysu.
4. Złagodzenie objawów.
5. Identyfikacja zasobów i źródeł wsparcia.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa
7. Wypracowanie nowych, bardziej adaptacyjnych strategii radzenia sobie.
8. Zapobieganie wystąpieniu zaburzeń psychicznych.

Skuteczność interwencji zależy również od poprawnego stosowania procedur, jest to bowiem proces logiczny i uporządkowany. Interwencja składa się z 6 głównych elementów:

1. **Natychmiastowość:** łagodzenie niepokoju, dezorganizacji, zabezpieczenie przed zagrożeniem życia lub zdrowia osoby w kryzysie lub innych osób z jej otoczenia. Koniecznym jest więc szybkie nawiązanie kontaktu, dokonanie wstępnej oceny zagrożenia i udzielenie wsparcia.
2. **Kontrola:** pomoc w uporządkowaniu chaosu, zapanowaniu nad sytuacją, interwent udziela wsparcia do czasu zapanowania nad sytuacją przez osobę znajdującą się w kryzysie.
3. **Ocena:** to diagnoza zarówno sytuacji kryzysowej jak i reakcji na nią ucznia, nauczyciela jego zasobów jak i ograniczeń. Ocena sytuacji winna być szybka, dokładna i zrozumiała, skoncentrowana na tym co tu i teraz w życiu dziecka lub rodzica jest ważne, a nie na jego historii.
4. **Dyspozycje/metody postępowania:** ustalenie metod postępowania winno nastąpić zaraz po ocenie sytuacji. Kryzys powoduje, że dziecko nie widzi różnorodności sposobów rozwiązania problemu, ma ograniczone widzenie siebie i świata. Interwent pomaga w dostrzeżeniu różnych możliwości w rozwiązaniu kryzysu, uzyskaniu wsparcia środowiskowego oraz dostrzeżenia i odwołania się do własnych zasobów.
5. **Odniesienie do innych źródeł pomocy:** w razie potrzeby odnieść się do innych źródeł pomocy, zwłaszcza w profesjonalnie działających ośrodkach. Interwencja to działanie wielokierunkowe, często angażujące różne instytucje i osoby. Interwent musi, zatem mieć aktualną wiedzę na temat możliwości korzystania z innych profesjonalnych źródeł pomocy i wsparcia. Odsyłając do innej instytucji musi również sprawdzić możliwości dziecka oraz rodziny związane z nawiązaniem nowego pomocowego kontaktu.
6. **Uzupełnienie/monitorowanie pomocy:** to ważny element interwencji związany z monitorowaniem losów dziecka.

Cechy interwencji kryzysowej:

- Prowadzona natychmiast, najpóźniej w ciągu 24–72 godzin od wystąpienia wydarzenia krytycznego.
- Pomoc krótkoterminowa i ograniczona w czasie.
- Pomoc skoncentrowana na aktualnych trudnościach, „tu i teraz”.
- Jasno określone i zdefiniowane cele interwencji.
- Praca osadzona w realiach i dotycząca faktów.
- Obejmuje rodzinę i bliskich dziecka.

- Angażuje różne służby.
- Praca nastawiona na działanie.

Etapy postępowania

Interwencja kryzysowa przebiega etapowo, ale nie musimy przebrnąć przez wszystkie jej etapy za wszelką cenę. W zależności od rodzaju sytuacji i dokonanej diagnozy potrzeb osoby w kryzysie skuteczna interwencja może zakończyć się na jednym z wcześniejszych etapów. Wsparcia w sytuacji kryzysowej udziela wychowawcy, nauczyciele, specjaliści szkolni przy współpracy z Dyrektorem lub Wicedyrektorem szkoły.

Etap I Zapewnienie bezpieczeństwa

Etap II Dostarczenie wsparcia - dokonuje się przez spójny komunikat ze strony interwenta, że osoba wspierana jest kimś na kim mu zależy. Dla udzielenia wsparcia niezbędne jest wypracowanie w sobie postawy akceptacji, szacunku, empatii - niezależnej od wzajemności lub jej braku po stronie osoby, której udzielane jest wsparcie. Uwzględniaj różnice kulturowe, wiek i płeć osoby w kryzysie.

Wskazówki do pracy:

- Zadbaj o zaspokojenie podstawowych potrzeb (picie, jedzenie, odpoczynek).
- Zadbaj o ustronne i komfortowe miejsce do rozmowy.
- Szanuj prywatne granice rozmówcy.
- Bądź szczerzy, nie kłam i nie zmyślaj.
- Zapewnij rozmówcę o swojej dyskrecji i uprzedź o jej ewentualnych ograniczeniach.
- Pokazuj, że słuchasz z uwagą.
- Okazuj wsparcie i szanuj emocje osoby w kryzysie.
- Szanuj prawo osoby w kryzysie do samodzielnego podejmowania decyzji.
- Bądź świadomy swoich ograniczeń, przekonań i uprzedzeń i staraj się nad nimi panować.
- Upewnij się, że dana osoba wie, że będziesz dla niej nadal dostępny, kiedy będzie tego potrzebować.
- Zachowaj spokój i bądź cierpliwy.
- Normalizuj emocje.
- Informuj o okolicznościach zdarzenia, kolejnych krokach, stanie innych osób itp.
- Chwal zaradność i zauważaj siłę poszkodowanego.

Czego nie robić?

- Nie udzielaj informacji niezgodnych z prawdą ani nie składaj obietnic, których nie możesz dotrzymać.
- Nie naciskaj i nie udzielaj pomocy bez wyraźnej zgody osoby w kryzysie.
- Nie zmuszaj osoby w kryzysie do dzielenia się tym, czego doświadczyła.
- Nie oceniaj.
- Nie poganiaj i nie okazuj zniecierpliwienia.
- Nie podważaj słów rozmówcy, szanuj jego punkt widzenia.
- Nie pocieszaj i nie dawaj rad.
- Nie dotykaj dziecka, jeśli wyraźnie sobie tego nie życzy.
- Nie tłum emocji dziecka i nie zaprzeczaj im.
- Nie używaj specjalistycznego słownictwa.
- Nie opowiadaj historii innych osób.
- Unikaj określeń: „ofiara” i „ocalony”.

Etap III Ocena stanu osoby doświadczającej kryzysu oraz rozmiaru kryzysu.

Etap IV Zdefiniowanie problemu

Pierwszym zadaniem osoby interweniującej przed nawiązaniem kontaktu z osobą w kryzysie jest zebranie jak największej ilości informacji na temat zaistniałego zdarzenia:

- Co się stało?
- Kiedy i gdzie dane zdarzenie miało miejsce?
- Gdzie i w jakiś sposób uczeń, rodzina, nauczyciel mogą uzyskać pomoc?
- Kto jeszcze pomaga, kto jest zaangażowany w udzielanie wsparcia?
- Czy sytuacja kryzysowa się zakończyła?

Etap V Identyfikacja zasobów

Aby pomóc należy przyrzeć się możliwościom poradzenia sobie z sytuacją trudną, poprzez dokonanie identyfikacji posiadanych przez osobę w kryzysie zasobów.

Etap VI Opracowanie planu działania

Stworzenie planu działania, który ma na celu pomóc w odzyskaniu poczucia kontroli, wpływu i umiejętności samodzielnego i niezależnego poradzenia sobie z daną sytuacją. W razie konieczności zaangażowanie specjalistów, placówek specjalizujących się w tej formie wsparcia.

„Procedury Zapewnienia Bezpiecznego Pobytu Uczniów w Szkole Podstawowej im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie” zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną w dniu 01 września 2021 roku.