Załącznik do zarządzenia Nr 48/2025/2026
Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych z dnia 15.12.2025 r

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, wychowawczych, dyscyplinarnych i organizacyjnych

Opracowano przez Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Tomasz Karol Połomski
Data: 2025.12.15 15:21:56 CET

Nowy Sącz 2025

Spis treści

Rozdział I: Sytuacje zagrożenia życia i zdrowia. ... 4

Procedura w przypadku nagłego wypadku w szkole ... 4

Procedura w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia ... 7

Procedura w przypadku katastrofy budowlanej ... 9

Procedura w przypadku wtargnięcia napastnika ... 11

Procedura postępowania w sytuacji wydania zakazu kontaktu z dzieckiem (uczniem/uczennicą) lub/oraz zakazu zbliżania się do dziecka i/lub placówki oświatowej ... 13

Procedura postępowania wobec osoby „obcej" na terenie szkoły ... 17

Procedura w przypadku uczennicy w ciąży ... 19

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia ładunkiem wybuchowym ... 22

Procedura postępowania w przypadku skażenia szkoły substancją chemiczną lub biologiczną ... 24

Procedura ewakuacji w trakcie lekcji i przerwy ... 25

Procedura postępowania w wypadku zasłabnięcia ucznia ... 27

Procedura w przypadku poinformowania bliskich o śmierci dziecka bądź dorosłej osoby – pracownika szkoły na terenie szkoły ... 28

Rozdział II. Kryzysy emocjonalne i zdrowie psychiczne uczniów ... 31

Procedura w przypadku autoagresji ... 31

Procedura w przypadku próby samobójczej ... 34

Procedura w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa ... 37

Procedura w przypadku epizodu psychotycznego u ucznia ... 40

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... 43

Rozdział III: Przemoc, zagrożenia społeczne i zachowania ryzykowne ... 46

Procedura postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy ... 46

Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia –z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych) ... 49

Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły) ... 49

Procedura postępowania w przypadku kradzieży ... 50

Procedura w przypadku stosowania przez ucznia przemocy psychicznej wobec innego ucznia ... 51

Procedura postępowania z uczniem w przypadku palenia papierosów na terenie szkoły lub poza nią. ... 52

Procedura postępowania z uczniem - sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa ... 54

Procedura postępowania w przypadku licznych nieobecności, spóźnień, wagarów ... 56

Procedura postępowania z uczniem nierealizującym obowiązku szkolnego ... 58

Procedura postępowania z uczniem w stanie wskazującym na użycie środków odurzających 60

Procedura postępowania z uczniem podejrzanym o posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły 62

Procedura postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów..... 64

Procedura postępowania z uczniem w stanie wskazującym na spożycie alkoholu..... 65

Procedura w przypadku ujawnienia lub podejrzenia przestępstw na tle seksualnym wobec uczniów 66

Procedura p**rzeciwdziałanie mobbingowi**..... 69

Procedura w przypadku udziału ucznia w grupach destruktywnych (np. sekty, pseudokibice, grupy przestępcze, subkultury)..... 72

Procedura zgłaszania podejrzeń o krzywdzenie dziecka lub zagrożenia ze strony rówieśników 74

Procedura w przypadku wyłudzenia lub zastraszania..... 76

Rozdział IV: Sprawy wychowawcze i dyscyplinarne 79

Procedura postępowania w sytuacji gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji (wulgaryzmy, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela)..... 79

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych..... 81

Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń złamie zakaz używania telefonów komórkowych na zajęciach..... 82

Procedura w przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły 84

Procedura w przypadku fałszerstwa 86

Rozdział V: Procedury organizacyjne i prawne 88

Procedura postępowania w przypadku przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków 88

Procedura tworzenia szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych..... 91

Procedury korzystania z dziennika elektronicznego..... 94

Procedura udzielania wglądu do służbowych notatek 97

Procedura dopuszczania programów nauczania..... 98

Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy szkoły..... 100

Rozdział I: Sytuacje zagrożenia życia i zdrowia.

Procedura w przypadku nagłego wypadku w szkole

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie BHP w szkołach i placówkach, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków uczniów, Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia szybkiego, skutecznego i zgodnego z prawem działania w sytuacji wystąpienia nagłego wypadku (np. urazu, omdlenia, ataku choroby, upadku, poparzenia, złamania) na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

Wypadek to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w związku z nauką lub pracą i spowodowało uraz lub śmierć (np. upadek ze schodów; zasłabnięcie, utrata przytomności; skaleczenie, złamanie, oparzenie; atak epilepsji lub innego schorzenia; zatrucie pokarmowe).

I. ZABEZPIECZENIE OSOBY POSZKODOWANEJ I MIEJSCA ZDARZENIA

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy wypadek, niezwłocznie przerywa zajęcia i udziela pierwszej pomocy (w zakresie swoich kompetencji).

2. Jeśli to konieczne:

   a) Usunięcie zagrożenia (np. odłączenie prądu, zabezpieczenie sprzętu).
   b) Odsunięcie innych osób z miejsca zdarzenia.

3. Nie przemieszczać osoby poszkodowanej, jeśli nie ma bezpośredniego zagrożenia życia.

II. WEZWANIE POMOCY MEDYCZNEJ

1. Jeśli wypadek jest poważny (np. utrata przytomności, złamanie, silne krwawienie, podejrzenie urazu kręgosłupa):

   a) Wezwanie pogotowia ratunkowego – numer 112 lub 999.
   b) Wezwanie pielęgniarki szkolnej, jeśli jest dostępna.
   c) Równolegle: powiadomienie dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa.

III. POWIADOMIENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

1. Niezwłoczny kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia – informacja o zdarzeniu, stanie zdrowia oraz gdzie przewieziono ucznia (jeśli doszło do hospitalizacji).

2. W przypadku pracownika – powiadomienie osoby bliskiej (jeśli jest to uzasadnione).

IV. UDZIELANIE WSPARCIA ŚWIADKOM ZDARZENIA

1. Świadkowie (szczególnie uczniowie) mogą potrzebować wsparcia psychologicznego – należy ich:

   a) objąć opieką pedagoga/psychologa szkolnego,
   b) odizolować od miejsca wypadku,
   c) zapewnić spokojne warunki.

V. ZABEZPIECZENIE MIEJSCA ZDARZENIA

1. Zabezpieczenie miejsca wypadku do czasu sporządzenia dokumentacji powypadkowej – nie wolno niczego zmieniać ani sprzątać, jeśli nie wymaga tego bezpieczeństwo innych.

VI. SPORZĄDZENIE DOKUMENTACJI POWYPADKOWEJ

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy (najczęściej 2 osoby: np. pracownik BHP i nauczyciel, pedagog lub wychowawca).

2. Zespół ustala:

   a) okoliczności i przyczyny wypadku,
   b) przesłuchuje świadków,
   c) sporządza protokół powypadkowy w terminie do 21 dni od dnia uzyskania zawiadomienia.

3. Protokół zawiera:

   a) Dane poszkodowanego.
   b) Opis zdarzenia.
   c) Opis działań ratunkowych.
   d) Okoliczności wypadku.
   e) Wnioski i środki profilaktyczne.

VII. ZGŁOSZENIE WYPADKU ODPOWIEDNIM INSTYTUCJOM

1. Wypadek śmiertelny, ciężki lub zbiorowy należy zgłosić niezwłocznie do:

    a) Kuratorium oświaty,
    b) Organów prowadzących (np. gmina, powiat),
    c) Państwowej Inspekcji Pracy (jeśli dotyczy pracownika),
    d) Prokuratury lub Policji (w razie podejrzenia przestępstwa).

VIII. UBEZPIECZENIE I ODSZKODOWANIE

1. Poszkodowany uczeń/pracownik lub jego opiekunowie mogą dochodzić roszczeń z ubezpieczenia NNW (ucznia) lub ZUS (pracownika).

2. Szkoła pomaga w dostępie do protokołów i dokumentacji powypadkowej.

IX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I POUFNOŚĆ

1. Informacje o wypadku i stanie zdrowia są danymi wrażliwymi – podlegają ochronie na mocy RODO i ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Pracownicy szkoły nie mogą udzielać informacji osobom postronnym.

X. PREWENCJA I ANALIZA ZDARZEŃ

1. Każdy wypadek powinien zostać omówiony przez dyrektora z zespołem BHP lub radą pedagogiczną.

2. Analiza ma na celu zapobieganie podobnym zdarzeniom w przyszłości.

3. Szkoła podejmuje działania naprawcze i profilaktyczne (np. przegląd sprzętu, remonty, dodatkowe szkolenia).

XI. SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor szkoły zapewnia cykliczne szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz reagowania w sytuacjach kryzysowych.

2. Pracownicy mają obowiązek znać i stosować procedurę wypadkową.

Procedura w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej, Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom oraz pracownikom szkoły poprzez określenie zasad postępowania w przypadku otrzymania lub zauważenia paczki, listu lub przesyłki budzącej podejrzenie, że może stanowić zagrożenie (np. zawierać materiały wybuchowe, toksyczne, biologiczne lub inne niebezpieczne substancje).

Obejmuje sytuacje, gdy paczka, koperta lub inna przesyłka:

- nie ma nadawcy lub adres wygląda podejrzanie,
- jest uszkodzona, przecieka, wydziela zapach lub pył,
- ma podejrzany wygląd (np. wystające przewody, nietypowe opakowanie, nadmierna waga).

I. WYKRYCIE ZAGROŻENIA

1. Osoba, która zauważyła lub otrzymała przesyłkę budzącą podejrzenia, natychmiast:

   a) nie otwiera jej, nie dotyka, nie przesuwa,
   b) informuje dyrektora szkoły lub jego zastępcę,
   c) nie dopuszcza innych osób do paczki,
   d) nie używa telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w bezpośrednim sąsiedztwie (możliwość zainicjowania ładunku).

II. DZIAŁANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzanej przesyłce dyrektor:

2. Oceni sytuację – na podstawie zgłoszenia i wyglądu przesyłki.

3. W razie jakichkolwiek wątpliwości zarządza natychmiastową ewakuację z zagrożonego pomieszczenia (lub budynku).

4. Powiadamia odpowiednie służby:

   a) 112 (centrum powiadamiania ratunkowego),
   b) Policję,
   c) w razie potrzeby Państwową Straż Pożarną.

5. Informuje organ prowadzący szkołę i kuratorium oświaty o zaistniałej sytuacji.

III. ZABEZPIECZENIE MIEJSCA ZDARZENIA

1. Należy zamknąć i oznakować pomieszczenie, w którym znajduje się przesyłka.
2. Nie wolno przemieszczać przedmiotów, otwierać okien ani włączać wentylacji.

Osoby, które miały kontakt z przesyłką, powinny:

- pozostać w bezpiecznym miejscu,
- umyć ręce wodą z mydłem,
- nie dotykać twarzy ani innych przedmiotów.

IV. EWAKUACJA (JEŚLI ZARZĄDZONA)

- Ewakuację przeprowadza się zgodnie z planem ewakuacyjnym szkoły,

- Uczniowie i pracownicy udają się do miejsca zbiórki wskazanego w planie,

- Nauczyciele sprawdzają obecność i opiekują się uczniami,

- Do budynku można wrócić dopiero po otrzymaniu zgody Policji lub służb ratunkowych.

V. PO ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ SŁUŻB

- Dyrektor szkoły sporządza raport z incydentu i przekazuje go organowi prowadzącemu oraz kuratorium.

- W razie potrzeby zapewnia wsparcie psychologiczne uczniom i pracownikom.

- Przeprowadza analizę zdarzenia i wprowadza ewentualne zmiany w procedurach bezpieczeństwa.

Procedura w przypadku katastrofy budowlanej

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 31 grudnia 2002 r., Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom szkoły i osobom przebywającym na jej terenie w przypadku wystąpienia katastrofy budowlanej (np. zawalenia się części budynku, uszkodzenia konstrukcji, zagrożenia zawaleniem), a także określenia sposobu postępowania, ewakuacji i powiadamiania odpowiednich służb.

I. WYKRYCIE LUB PODEJRZENIE ZAGROŻENIA

1. Osoba, która zauważyła uszkodzenie konstrukcji, pęknięcie ścian, stropów, zapadnięcie się części dachu lub inne objawy mogące świadczyć o zagrożeniu budowlanym, niezwłocznie informuje:

   a) Dyrektora szkoły (lub jego zastępcę),
   b) Woźnego / sekretariat,
   c) Służby porządkowe szkoły (jeśli są).

DECYZJA O EWAKUACJI

1. Dyrektor szkoły (lub osoba przez niego upoważniona) natychmiast zarządza ewakuację uczniów, pracowników i osób postronnych z zagrożonego obszaru zgodnie z planem ewakuacji szkoły.

2. Jeżeli sytuacja jest nagła (np. zawalenie się konstrukcji), każdy pracownik szkoły ma prawo i obowiązek podjąć samodzielnie decyzję o natychmiastowym opuszczeniu budynku w celu ratowania życia.

POWIADOMIENIE SŁUŻB

1. Dyrektor lub wyznaczony pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia:

   a) numer alarmowy 112,
   b) Państwową Straż Pożarną,
   c) Policję,
   d) Pogotowie Ratunkowe,
   e) Organ prowadzący szkołę (np. starostwo, gmina),

f) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.

ZABEZPIECZENIE TERENU

1. Do czasu przybycia służb:

   a) należy zablokować dostęp do strefy zagrożenia,
   b) nie wchodzić ponownie do budynku,
   c) nie przemieszczać elementów konstrukcji, które uległy zniszczeniu,
   d) nie prowadzić żadnych działań naprawczych ani porządkowych bez zgody służb.

UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY

1. W razie potrzeby nauczyciele lub przeszkolony personel udzielają pierwszej pomocy poszkodowanym do czasu przyjazdu służb ratunkowych.

DOKUMENTACJA ZDARZENIA

1. Po zakończeniu działań ratunkowych:

   a) Dyrektor szkoły sporządza raport z przebiegu zdarzenia,
   b) powiadamia kuratorium oświaty i organ prowadzący,
   c) współpracuje z Nadzorem Budowlanym w zakresie ustalenia przyczyn katastrofy,
   d) zapewnia pomoc psychologiczną uczniom i pracownikom.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Dyrektor szkoły – za organizację ewakuacji, powiadomienie służb i prowadzenie dokumentacji.

2. Nauczyciele i pracownicy szkoły – za sprawne przeprowadzenie ewakuacji i opiekę nad uczniami.

3. Woźny / konserwator – za zabezpieczenie terenu i pomoc w działaniach technicznych.

4. Uczniowie – za podporządkowanie się poleceniom nauczycieli i służb ratowniczych.

Procedura w przypadku wtargnięcia napastnika

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. w sprawie BHP w szkołach, Kodeks Karny.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły oraz minimalizacji zagrożenia w sytuacji wystąpienia bezpośredniego ataku lub wtargnięcia osoby nieuprawnionej, potencjalnie niebezpiecznej (np. z bronią, agresywnej, pod wpływem środków odurzających). Dotyczy wszystkich pracowników szkoły, w szczególności nauczycieli sprawujących opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

Napastnik – osoba nieuprawniona do przebywania na terenie szkoły, która swoim zachowaniem stwarza realne zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia (np. agresywna, uzbrojona, działająca pod wpływem środków psychoaktywnych).

I. ROZPOZNANIE SYTUACJI

1. Osoba, która zauważy napastnika**,** niezwłocznie informuje dyrektora szkoły (lub innego członka kierownictwa) – telefonicznie, osobiście, przez domofon lub inny ustalony system komunikacji (np. hasło alarmowe).

2. Jeśli napastnik jest już w budynku lub klasie, nauczyciel podejmuje działania ochronne zgodnie z zasadą: CHROŃ – INFORMUJ – REAGUJ.

II. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA JEŚLI NAPASTNIK ZNAJDUJE SIĘ W INNEJ CZĘŚCI BUDYNKU

1. Zamknij drzwi klasy od wewnątrz, zasłoń okna, wyłącz światło (jeśli to możliwe).

2. Zachowaj ciszę, nakaż uczniom zejść na podłogę i ukryć się w najbezpieczniejszym miejscu (np. za meblami, w kątach).

3. Nie otwieraj drzwi aż do przybycia odpowiednich służb lub komunikatu z dyrekcji.

4. W miarę możliwości powiadom służby ratunkowe – numer 112, podając:

    a) imię i nazwisko,
    b) adres szkoły,
    c) informację o napastniku (liczba, uzbrojenie, zachowanie),
    d) liczbę osób zagrożonych.

III. JEŚLI NAPASTNIK WPADNIE DO KLASY

1. Staraj się uspokoić sytuację, nie prowokuj go słowem ani gestem.

2. Współpracuj z napastnikiem, jeśli żąda konkretnych działań, ale nie podejmuj prób obezwładnienia, jeśli nie masz odpowiedniego przeszkolenia i warunków.

3. Jeśli to możliwe, osłoń uczniów lub wyprowadź ich pojedynczo w bezpieczne miejsce – tylko jeśli to nie naraża ich na większe ryzyko.

4. Gdy sytuacja pozwala, wydostań się i zawiadom służby ratunkowe lub inne osoby.

IV. ALARMOWANIE I EWAKUACJA

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona uruchamia procedury alarmowe:

   a) alarm wewnętrzny (hasło kodowe, dzwonek ciągły, komunikat głosowy),
   b) zawiadamia policję – tel. 112**,**
   c) zawiadamia kuratorium oświaty**,**
   d) koordynuje działania ewakuacyjne lub blokadę szkoły (tzw. lockdown).

2. Szkoła wdraża odpowiednie procedury ewakuacji lub schronienia się w miejscu, zgodnie z opracowanym Szkolnym Planem Zarządzania Kryzysowego.

V. PO OPANOWANIU SYTUACJI

1. Dyrektor:

   a) potwierdza zakończenie zagrożenia,
   b) przekazuje odpowiednie komunikaty pracownikom i uczniom,
   c) zawiadamia rodziców uczniów.

2. Wszyscy uczestnicy zdarzenia mogą zostać objęci pomocą psychologiczną.

3. Sporządza się raport z incydentu.

4. Przeprowadza się analizę zdarzenia i aktualizację procedur bezpieczeństwa.

Procedura postępowania w sytuacji wydania zakazu kontaktu z dzieckiem (uczniem/uczennicą) lub/oraz zakazu zbliżania się do dziecka i/lub placówki oświatowej

Podstawa prawna: Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe, Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"

Niniejsza procedura stosowana jest w przypadku, gdy wobec rodzica (opiekuna prawnego) zostało wydane postanowienie o zakazie kontaktu z dzieckiem lub/oraz zakazie zbliżania się do dziecka i/lub placówki oświatowej i na podstawie przepisów prawa, realizowana jest w ramach statutowej działalności Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu.

Procedura obejmuje wszystkie sytuacje związane z:

1. Pojawieniem się na terenie szkoły rodzica (opiekuna prawnego), który ma wydany zakaz kontaktu i zbliżania się do dziecka - w sytuacji przebywania dziecka – ucznia / uczennicy w placówce

2. Próbami kontaktu z dzieckiem na terenie szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu

I. PIERWSZA WIZYTA RODZICA OBJĘTEGO ZAKAZEM - OBOWIĄZKOWE POINFORMOWANIE

1. W przypadku pierwszej wizyty w placówce rodzica objętego zakazem kontaktów z dzieckiem, uczniem / uczennicą oraz/lub zakazem zbliżania się pracownik szkoły ma obowiązek:

    a) Poinformować rodzica o posiadaniu przez placówkę informacji o orzeczonym zakazie
    b) Wyjaśnić, że orzeczenie zobowiązuje rodzica do zaprzestania kontaktów oraz/lub zbliżania się

2. Poinformować o konsekwencjach naruszenia zakazu oraz o procedurach, które placówka będzie zmuszona uruchomić w przypadku kolejnych prób kontaktu oraz/lub zbliżania się.

3. Dokumentacja pierwszego kontaktu:

    a) Sporządzić pisemną notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy
    b) Odnotować datę, godzinę i treść udzielonego pouczenia
    c) W przypadku możliwości - uzyskać podpis rodzica potwierdzający otrzymanie informacji
    d) Przechować dokumentację w aktach sprawy

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. W przypadku pojawienia się na terenie szkoły rodzica posiadającego zakaz kontaktu oraz/lub zbliżania się (po wcześniejszym poinformowaniu zgodnie z rozdziałem I), każdy pracownik szkoły zobowiązany jest niezwłocznie:

   a) Zapewnić bezpieczeństwo uczniowi / uczennicy poprzez:
      - niedopuszczenie do bezpośredniego kontaktu z rodzicem posiadającym zakaz
      - zabezpieczenie ucznia/ uczennicy, w bezpiecznym miejscu, pod opieką dorosłej osoby

   b) Poinformować Dyrektora Szkoły lub w przypadku nieobecności osobę zastępującą w pełnieniu obowiązków służbowych o incydencie

2. Udokumentować zdarzenie poprzez sporządzenie notatki służbowej zawierającej:

   - datę, godzinę i miejsce zdarzenia
   - szczegółowy opis okoliczności pojawienia się rodzica
   - katalog podjętych działań zabezpieczających
   - reakcję dziecka na obecność rodzica posiadającego zakaz
   - dane świadków zdarzenia

III. DZIAŁANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Po otrzymaniu informacji o pojawieniu się rodzica z zakazem kontaktu na terenie szkoły, w sytuacji obecności dziecka w placówce i kontaktu rodzica z dzieckiem, Dyrektor Szkoły podejmuje następujące działania:

   a) Niezwłocznie wzywa rodzica (opiekuna prawnego) nieposiadającego zakazu informując o:

      - Zaistniałym incydencie
      - Obowiązku zawiadomienia właściwych organów o naruszeniu zakazu - nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia: Policję - o niestosowanie się do zakazu, Organ który wydał zakaz - o naruszeniu zakazu

   b) W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia i życia ucznia/ uczennicy lub osób trzecich wzywa niezwłocznie służby ratownicze

   c) W przypadku dojścia do kontaktu rodzica posiadającym zakaz z dzieckiem - wezwać Policję oraz wydać polecenie zabezpieczenia monitoringu dokumentujące naruszenie zakazu

2. Po otrzymaniu informacji o pojawieniu się rodzica z zakazem zbliżania się na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły podejmuje następujące działania:

   a) Niezwłocznie zawiadamia właściwe organy o naruszeniu zakazu - nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia: Policję - o niestosowanie się do zakazu, Organ który wydał zakaz - o naruszeniu zakazu

   b) W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia i życia wzywa niezwłocznie służby ratownicze

IV. ZABEZPIECZENIE UCZNIA / UCZENNICY

Pracownicy szkoły:

1. W trakcie obecności rodzica z zakazem na terenie szkoły zobowiązaniu są:

   a) Nie pozostawiać dziecka – ucznia/uczennicy bez opieki
   b) Zapewnić uczniowi należytego wsparcia
   c) Poinformować dziecko zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach
   d) Zapewnić uczniowi / uczennicy kompleksowe wsparcie po zakończeniu incydentu

V. WSPÓŁPRACA Z DRUGIM RODZICEM

1. Wobec rodzica (opiekuna prawnego) nieposiadającego zakazu stosuje się następujące obowiązki:

   a) Natychmiastowe powiadomienie telefoniczne o próbie kontaktu przez rodzica posiadającego zakaz
   b) Szczegółowe poinformowanie o procedurach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole
   c) Zobowiązanie do aktywnej współpracy ze Szkołą w zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka – ucznia/ uczennicy w przyszłości
   d) Przekazanie informacji o dostępnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka

VI. DOKUMENTACJA

1. Każde zdarzenie związane z naruszeniem zakazu wymaga obligatoryjnego udokumentowania w formie:

   a) Notatki służbowej zawierającej chronologiczny opis okoliczności
   b) Protokołu rozmowy z rodzicami i dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa)
   c) Kserokopii zawiadomień skierowanych do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości
   d) Zabezpieczonych nagrań z systemu monitoringu (jeśli dostępne)

2. W szkole przechowywane są:

   a) Uwierzytelnione odpisy postanowień dotyczących zakazów
   b) Kompletna dokumentacja zaistniałych incydentów
   c) Korespondencja z organami publicznymi w sprawie
   d) Dokumentacja współpracy z rodzicem nieposiadającym zakazu
   e) Inne dokumenty oraz pisma związane ze sprawą

3. Numery alarmowe:

   a) Policja: 112, 997
   b) Pogotowie Ratunkowe: 112, 999
   c) Straż Pożarna: 112, 998

4. Instytucje lokalne:

    a) Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu
    b) Sąd Rejonowy w Nowym Sączu, Sąd Okręgowy w Nowym Sączu
    c) Prokuratura Rejonowa w Nowym Sączu, Prokuratura Okręgowy w Nowym Sączu

VII. UWAGI KOŃCOWE

1. Procedura ma na celu ochronę dziecka – ucznia /uczennicy

2. Wszystkie działania muszą być udokumentowane

3. Bezpieczeństwo dziecka jest priorytetem nad wszystkimi innymi względami

Procedura postępowania wobec osoby „obcej” na terenie szkoły

Podstawa prawna: Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, RODO, Zalecenia Rządowego Centrum Bezpieczeństwa oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki.

Niniejsza procedura stosowana jest w każdej sytuacji, gdy:

1. Na teren szkoły wchodzi osoba nieuprawniona (obca), bez zgody lub rejestracji (np. nie zarejestrowała się w sekretariacie, nie posiada identyfikatora, nie została zaproszona na spotkanie).

2. Zachodzi podejrzenie, że osoba stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli lub mienia szkoły.

3. Osoba obca odmawia opuszczenia szkoły na wezwanie pracowników.
4. Doszło do agresywnego wtargnięcia lub sytuacji kryzysowej (np. osoba uzbrojona, pod wpływem alkoholu, agresywna psychicznie).

5. Zidentyfikowano sytuację mogącą prowadzić do naruszenia porządku, zakłócenia zajęć dydaktycznych lub bezpieczeństwa danych osobowych.

I. ROZPOZNANIE ZAGROŻENIA

1. Każdy pracownik szkoły (nauczyciel, pracownik administracyjny, woźny, itp.) ma obowiązek reagować na obecność osoby nieznanej, która nie ma identyfikatora ani uzasadnionego powodu przebywania na terenie szkoły.

2. Jeśli osoba zachowuje się agresywnie, podejrzanie lub stwarza zagrożenie**,** należy natychmiast przejść do punktu 4.

II. KONTAKT I WERYFIKACJA

1. Pracownik szkoły (najlepiej wyznaczona osoba – np. dyżurujący nauczyciel lub pracownik portierni) podchodzi do osoby z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i prosi o podanie celu wizyty**.**

2. Prosi się o dokument tożsamości i informuje, że przebywanie na terenie szkoły bez zgody jest niedozwolone.

III. WEZWANIE DO OPUSZCZENIA TERENU SZKOŁY

1. Jeśli osoba nie ma uprawnień ani zgody na wejście do szkoły, należy grzecznie, ale stanowczo poprosić ją o natychmiastowe opuszczenie terenu szkoły.

2. W przypadku odmowy lub niepewnej sytuacji – niezwłocznie powiadamia się dyrektora lub inną osobę odpowiedzialną (np. zastępcę dyrektora, pedagoga szkolnego).

IV. SYTUACJA ZAGROŻENIA/WTARGNIĘCIE SIŁOWE

1. Jeśli osoba wchodzi bez zgody i nie daje się zatrzymać, zachowuje się agresywnie, stwarza fizyczne zagrożenie dla uczniów lub personelu, należy niezwłocznie**:**

a) Powiadomić Policję – tel. 112 lub 997
b) Zabezpieczyć uczniów i pracowników - polecić im pozostanie w klasach, zamknięcie drzwi, opuszczenie korytarzy,
c) Zgłosić sytuację do dyrektora szkoły, a w razie jego nieobecności — do osoby zastępującej.

V. PO OPANOWANIU SYTUACJI

1. Dyrekcja powinna:
    a) sporządzić notatkę służbową z zajścia,
    b) poinformować organ prowadzący szkołę (np. gminę lub starostwo),
    c) ewentualnie zwołać zespół kryzysowy,
    d) przeprowadzić analizę ryzyka i wdrożyć środki zapobiegawcze (np. przegląd monitoringu, procedur bezpieczeństwa).

VI. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE

Jeśli sytuacja była stresująca lub traumatyczna, szkoła powinna zapewnić wsparcie uczniom i pracownikom w postaci rozmowy z pedagogiem, psychologiem szkolnym lub specjalistą zewnętrznym.

VII. DOKUMENTACJA

1. Sporządzenie dokumentacji incydentu:
    a) imię i nazwisko osoby obcej (jeśli znane),
    b) data i godzina zdarzenia,
    c) opis zachowania,
    d) podjęte działania,
    e) osoby zaangażowane w interwencję.

VIII. DODATKOWE ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA

a) Wejścia zabezpieczone czytnikami,
b) Obowiązek noszenia identyfikatorów przez uczniów,
c) Monitorowanie wejść do szkoły,
d) Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i procedur dla personelu,
e) Regularne ćwiczenia ewakuacyjne.

Procedura w przypadku uczennicy w ciąży

Podstawa prawna: Konstytucja RP – art. 70 (prawo do nauki), Ustawa Prawo oświatowe – art. 44 i nast. (obowiązek szkolny, indywidualna organizacja nauki), Kodeks rodzinny i opiekuńczy – ochrona małoletnich, Kodeks pracy – art. 176, 179 (w zakresie praktyk zawodowych uczennic), Konwencja o prawach dziecka**,** RODO (np. informacji o stanie zdrowia), Rekomendacje Rzecznika Praw Dziecka i Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Niniejsza procedura stosowana jest w sytuacji ujawnienia lub zgłoszenia przez uczennicę lub jej rodzica/opiekuna prawnego informacji o ciąży, zauważenia przez nauczyciela, pedagoga lub inną osobę niepokojących objawów mogących wskazywać na ciążę i podjęcia interwencji w trosce o dobro uczennicy, sytuacji, w której ciąża została stwierdzona w wyniku działań medycznych (np. wizyta u pielęgniarki). Celem procedury jest zapewnienie uczennicy w ciąży wsparcia w kontynuowaniu nauki, poczucia bezpieczeństwa i poszanowania godności, dostępu do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i medycznej, ochrony przed dyskryminacją, napiętnowaniem i wykluczeniem.

I. ZGŁOSZENIE LUB UJAWNIENIE INFORMACJI O CIĄŻY

1. Uczennica, jej rodzic/opiekun lub osoba zaufana (np. pedagog, wychowawca) może dobrowolnie poinformować szkołę o ciąży.
2. W przypadku podejrzenia ciąży, rozmowa z uczennicą powinna być przeprowadzona z poszanowaniem jej intymności, przez osobę kompetentną i zaufaną (np. pedagoga szkolnego).
3. Informacja o ciąży jest danym wrażliwym – musi być chroniona przed dostępem osób postronnych.

II. ZAPEWNIENIE WSPARCIA EMOCJONALNEGO I ORGANIZACYJNEGO

1. Szkoła podejmuje działania wspierające:

   a) rozmowa z pedagogiem lub psychologiem szkolnym,
   b) możliwość kontaktu z pielęgniarką szkolną (jeśli dostępna),
   c) umożliwienie kontaktu z organizacjami wspierającymi młode matki (np. poradnie rodzinne, MOPS/OPS).

Nie wolno oceniać, dyskryminować ani komentować sytuacji uczennicy w ciąży – szkoła zobowiązana jest do neutralności i wsparcia.

III. UMOŻLIWIENIE KONTYNUOWANIA NAUKI

1. Szkoła zapewnia uczennicy warunki do nauki, w tym:

a) dostosowanie planu lekcji (w razie potrzeby),
b) indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauczania, jeśli ciąża przebiega z powikłaniami,
c) indywidualne nauczanie w domu – jeśli stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły (wymaga zaświadczenia lekarskiego i wniosku rodziców/opiekunów),
d) zdalna forma nauki – jeśli szkoła posiada taką możliwość.

IV. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW PRAKTYK ZAWODOWYCH LUB ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Uczennica nie może być zmuszana do udziału w zajęciach fizycznych, praktykach zawodowych ani innych aktywnościach zagrażających jej zdrowiu lub ciąży.

2. Wymaga to zaświadczenia lekarskiego i indywidualnego podejścia do oceny jej postępów.

V. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI UCZENNICY

1. Współpraca może dotyczyć organizacji nauki, zapewnienia bezpieczeństwa, zaplanowania przerwy w nauce lub powrotu do szkoły po porodzie.

2. Rodzice/opiekunowie mają prawo do informacji, ale nie mogą decydować za uczennicę, jeśli ukończyła 18 lat.

VI. ZABEZPIECZENIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Informacje o ciąży uczennicy są danymi szczególnej kategorii i mogą być przetwarzane wyłącznie za jej zgodą (lub zgodą opiekuna prawnego, jeśli uczennica jest niepełnoletnia).

2. Nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły nie mają prawa rozpowszechniać tej informacji – złamanie tej zasady może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną.

VII. PLANOWANIE POWROTU DO NAUKI PO URODZENIU DZIECKA

1. Uczennica może kontynuować naukę:

   a) w tym samym oddziale,
   b) z możliwością indywidualnego trybu nauczania,
   c) z przedłużeniem nauki, jeśli przerwa trwała dłużej niż jeden semestr.

2. Szkoła ma obowiązek wspierać ją w realizacji ścieżki edukacyjnej – również po urodzeniu dziecka.

VIII. NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA

1. Wobec uczennicy w ciąży nie wolno:

   a) stosować presji lub nacisku w celu opuszczenia szkoły,
   b) nakłaniać do rezygnacji z nauki lub przeniesienia się do innej placówki,
   c) ujawniać jej sytuacji innym uczniom, nauczycielom lub rodzicom innych uczniów,
   d) oceniać moralnie lub wykluczać z życia klasy/szkoły.

IX. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE

1. Uczennica ma prawo do:

- konsultacji z pedagogiem/psychologiem,
- indywidualnych rozmów i pomocy w kryzysie emocjonalnym,
- pomocy w kontaktach z instytucjami wspierającymi (np. poradnie zdrowia psychicznego, MOPS, fundacje).

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia ładunkiem wybuchowym

Podstawa prawna: Prawo Oświatowe, Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach, Statut szkoły i regulamin porządku szkolnego.

I. ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Natychmiastowe zgłoszenie zagrożenia

a) Każdy przypadek podejrzenia ładunku wybuchowego należy zgłosić niezwłocznie dyrektorowi szkoły, pracownikowi ochrony lub nauczycielowi.
b) Nie wolno dotykać ani przemieszczać podejrzanych przedmiotów.

2. Powiadomienie służb ratunkowych

a) Dyrektor lub osoba zastępująca natychmiast wzywa Policję i Straż Pożarną.

3. Ewakuacja

a) Natychmiastowa ewakuacja uczniów i pracowników według ustalonego planu ewakuacji.
b) Uczniowie i personel mają opuszczać budynek spokojnie, bez paniki, zgodnie z instrukcjami nauczycieli i służb ratunkowych.

4. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia

a) Nikt nie wraca do budynku ani nie zbliża się do podejrzanego przedmiotu, dopóki służby nie potwierdzą bezpieczeństwa.
b) Dyrektor lub wyznaczony pracownik szkoły pilnuje porządku na terenie szkoły.

5. Działania informacyjne

a) Rodzice uczniów są informowani o zagrożeniu i podjętych działaniach.
b) Komunikaty przekazywane są wyłącznie przez dyrektora szkoły lub służby ratunkowe.

6. Dokumentacja

a) Sporządzenie protokołu zdarzenia: opis sytuacji, podjęte działania, czas zgłoszenia i interwencji służb.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Dyrektor szkoły – koordynacja ewakuacji, kontakt ze służbami ratunkowymi i rodzicami.

2. Nauczyciele – prowadzenie uczniów podczas ewakuacji i stosowanie się do poleceń dyrektora.

3. Pracownicy ochrony / administracji – zabezpieczenie budynku i terenu wokół szkoły.

4. Uczniowie – stosowanie się do poleceń nauczycieli i służb, zachowanie spokoju.

Procedura postępowania w przypadku skażenia szkoły substancją chemiczną lub biologiczną

Podstawa prawna: Prawo Oświatowe, Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach, Statut szkoły i regulamin porządku szkolnego.

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Natychmiastowe zgłoszenie zagrożenia

    a) Każde podejrzenie skażenia należy zgłosić dyrektorowi szkoły, nauczycielowi lub pracownikowi ochrony.
    b) Nie wolno dotykać ani przemieszczać podejrzanych substancji.

2. Powiadomienie służb ratunkowych

    a) Dyrektor lub osoba zastępująca niezwłocznie wzywa Państwową Straż Pożarną, Policję i odpowiednie służby sanitarne (Sanepid).

3. Ewakuacja

    a) Natychmiastowa ewakuacja uczniów i pracowników zgodnie z planem ewakuacji.
    b) Ewakuacja odbywa się spokojnie, bez paniki, z zachowaniem jak największej odległości od źródła skażenia.

4. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia

    a) Nikt nie wraca do skażonego pomieszczenia ani nie zbliża się do źródła skażenia dopóki służby nie potwierdzą bezpieczeństwa.
    b) Dyrektor lub wyznaczony pracownik pilnuje porządku na terenie szkoły i strefy ewakuacji.

5. Działania informacyjne

    a) Rodzice uczniów są informowani o zagrożeniu i podjętych działaniach.
    b) Komunikaty przekazywane są wyłącznie przez dyrektora szkoły lub służby ratunkowe.

6. Dokumentacja

    a) Sporządzenie protokołu zdarzenia: opis sytuacji, podjęte działania, czas zgłoszenia i interwencji służb.

Procedura ewakuacji w trakcie lekcji i przerwy

I. EWAKUACJA W TRAKCIE LEKCJI

1. Sygnał ewakuacyjny

    a) Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o ewakuacji poprzez system alarmowy lub megafon.

2. Natychmiastowe opuszczenie Sali

    a) Uczniowie zabierają tylko niezbędne rzeczy (plecak, dokumenty, jeśli to możliwe) i ustawiają się w kolejności wyjścia.

3. Wyjście z budynku

    a) Nauczyciel prowadzi klasę wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi zgodnie z planem ewakuacji.
    b) Każdy nauczyciel sprawdza, czy wszyscy uczniowie opuścili salę.

4. Zbiórka na placu ewakuacyjnym

    a) Uczniowie ustawiają się w wyznaczonych miejscach według klas.
    b) Nauczyciel zgłasza dyrektorowi obecność całej klasy.

II. EWAKUACJA W TRAKCIE PRZERWY

1. Sygnał ewakuacyjny

    a) Alarm ogłoszony przez dyrektora lub system alarmowy.

5. Natychmiastowe opuszczenie budynku

    a) Uczniowie opuszczają szkołę najbliższymi wyjściami ewakuacyjnymi.
    b) Osoby znajdujące się w korytarzach, szatniach, stołówce lub toaletach kierują się do najbliższego wyjścia.

6. Zbiórka na placu ewakuacyjnym

    a) Uczniowie ustawiają się w wyznaczonych strefach według obecności w poszczególnych klasach.
    b) Pracownicy szkoły lub nauczyciele dyżurujący sprawdzają kompletność uczniów i zgłaszają dyrektorowi ewentualne braki.

III. ZASADY OGÓLNE

1. Zachowanie spokoju i porządku, brak paniki

2. Nie powracać do budynku dopóki dyrektor lub służby ratunkowe nie ogłoszą bezpieczeństwa

3. Stosowanie się do poleceń nauczycieli, pracowników szkoły i służb ratunkowych

Procedura postępowania w wypadku zasłabnięcia ucznia

I. Postępowanie natychmiastowe

1. Ocena stanu ucznia

   a) Nauczyciel lub pracownik szkoły, który zauważył zasłabnięcie, natychmiast ocenia przytomność i oddychanie ucznia.

2. Powiadomienie pielęgniarki lub wychowawcy

   a) Jeśli w szkole jest pielęgniarka/ratownik medyczny, natychmiast informuje się ją o zdarzeniu.
   b) Jeśli nie ma personelu medycznego, nauczyciel wzywa pomoc.

3. Wezwanie pogotowia ratunkowego

   a) Jeśli stan ucznia wymaga interwencji medycznej, natychmiast dzwoni się pod numer 112 lub 999.

4. Zapewnienie bezpieczeństwa

   a) Uczeń jest układany w pozycji bezpiecznej (na boku, jeśli stracił przytomność)
   b) Tłum innych uczniów jest oddalany, aby zapewnić przestrzeń i spokój

II. Działania do czasu przyjazdu służb medycznych

1. Monitorowanie stanu ucznia (oddech, tętno, świadomość)
2. Nie podawać jedzenia ani napojów, jeśli uczeń jest nieprzytomny
3. Jeśli osoba przeszła zasłabnięcie, ale jest przytomna – zapewnić odpoczynek w izolatce lub gabinecie pielęgniarki, obserwować stan zdrowia

III. Informowanie rodziców/opiekunów

1. Nauczyciel lub dyrekcja niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia
2. Sporządza się krótką notatkę służbową opisującą zdarzenie, działania podjęte i stan ucznia

IV. Dalsze działania szkoły

1. Analiza przyczyn zasłabnięcia (np. zmęczenie, głód, choroba przewlekła)
2. Ewentualne dostosowanie opieki dla ucznia w dniu zdarzenia
3. Aktualizacja dokumentacji medycznej ucznia, jeśli istnieje

Procedura w przypadku poinformowania bliskich o śmierci dziecka bądź dorosłej osoby – pracownika szkoły na terenie szkoły

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu ustalenia jednolitych zasad postępowania w przypadku śmierci ucznia lub pracownika szkoły podczas pobytu w szkole lub w trakcie wydarzeń organizowanych przez szkołę (np. wycieczki, zawody, praktyki), w szczególności w zakresie zabezpieczenia miejsca zdarzenia, powiadomienia służb, zapewnienia wsparcia psychologicznego świadkom zdarzenia, rzetelnego i empatycznego poinformowania bliskich o zdarzeniu.

I. POTWIERDZENIE ZDARZENIA

1. W przypadku nagłego zgonu ucznia/pracownika szkoły (np. w wyniku wypadku, nagłego zatrzymania krążenia, samobójstwa):

    a) Natychmiastowe wezwanie służb ratunkowych – 112.
    b) Do czasu przyjazdu zespołu ratunkowego – podjęcie resuscytacji, jeśli są szanse ratunku.
    c) Wezwanie policji, która przejmie postępowanie w przypadku zgonu.

II. ZABEZPIECZENIE MIEJSCA ZDARZENIA

1. Miejsce zdarzenia zabezpiecza dyrektor lub upoważniony pracownik szkoły – do czasu przybycia odpowiednich służb.

2. Oddzielenie świadków (np. uczniów) od miejsca zdarzenia – zapewnienie im opieki psychologicznej/pedagogicznej.

III. INFORMOWANIE BLISKI

4. Kto informuje?

    a) Informację zawsze przekazuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona (np. psycholog szkolny), we współpracy z policją, jeśli trwa postępowanie.
    b) W przypadku wycieczki – kierownik wycieczki kontaktuje się z dyrektorem, a następnie dyrektor inicjuje działania informacyjne.

5. Jak informować?

a) Bezpośrednio, osobiście, jeśli to możliwe – najlepiej w obecności osoby bliskiej (rodzina, psycholog, funkcjonariusz).
b) Z szacunkiem, empatią, bez szczegółów niepotwierdzonych.
c) W sytuacji braku możliwości spotkania – kontakt telefoniczny:
    - ustalenie tożsamości rozmówcy,
    - przekazanie informacji o poważnym zdarzeniu i konieczności pilnego spotkania.

6. Współpraca ze służbami

a) Informacje mogą być przekazane w obecności policji lub przez policję, zwłaszcza jeśli toczy się postępowanie wyjaśniające.
b) Szkoła nie informuje o przyczynie zgonu, jeśli nie jest ona znana lub potwierdzona przez lekarza/policję.

IV. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE

1. Zapewnienie wsparcia psychologicznego dla:

a) Rodziny zmarłego – we współpracy z poradnią lub specjalistą spoza szkoły.
b) Uczniów, świadków zdarzenia, klasy, w której uczył się zmarły lub którą uczył zmarły nauczyciel.
c) Kadry pedagogicznej i pracowników szkoły.

V. DOKUMENTACJA ZDARZENIA

1. Sporządzenie szczegółowej notatki służbowej:

a) okoliczności zdarzenia,
b) podejmowane działania,
c) czas i sposób kontaktu z rodziną,
d) osoby zaangażowane w działania,
e) działania służb (np. numer interwencji policji, zespołu ratownictwa medycznego).

2. Dokumentację zabezpiecza dyrektor szkoły.

VI. WSPÓŁPRACA Z ORGANEM PROWADZĄCYM I KURATORIUM

1. Niezwłoczne poinformowanie organu prowadzącego szkołę i kuratorium oświaty.

2. Przedstawienie wstępnych informacji oraz dalszego planu działania.

VII. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA I WEWNĘTRZNA

1. Przygotowanie skonsultowanego komunikatu (we współpracy z rodziną i organem prowadzącym) do społeczności szkolnej – z poszanowaniem prywatności.

2. Ewentualne komunikaty dla mediów – wyłącznie po konsultacji z organem prowadzącym i przy zgodzie rodziny.

3. Zakaz rozpowszechniania szczegółów zdarzenia przez uczniów i pracowników – ochrona prywatności i dobrego imienia zmarłego.

VIII. DALSZE DZIAŁANIA SZKOŁY

1. Dostosowanie działań dydaktycznych i wychowawczych do sytuacji (np. skrócone lekcje, wsparcie dla klasy).

2. Uczczenie pamięci zmarłego w sposób godny, z poszanowaniem woli rodziny (np. minuta ciszy, wpis w kronice szkolnej, księga kondolencyjna).

3. Organizacja żałoby w szkole – forma zależna od decyzji dyrektora i rodziny.

IX. OCHORNA DANYCH I WRAŻLIWOŚĆ INFORMACJI

1. Informacje o zgonie są informacją wrażliwą, objętą ochroną danych osobowych.

2. Pracownicy szkoły nie mogą udzielać informacji osobom nieupoważnionym.

3. Uczniowie i pracownicy są zobowiązani do poszanowania prywatności zmarłego i jego rodziny.

X. SZKOLENIE KADRY

1. Dyrektor szkoły dba o przygotowanie pracowników do:

    a) udzielania pierwszej pomocy,
    b) postępowania w sytuacjach kryzysowych,
    c) właściwej komunikacji z rodziną i uczniami,
    d) współpracy ze służbami ratunkowymi i organami ścigania.

Rozdział II. Kryzysy emocjonalne i zdrowie psychiczne uczniów

Procedura w przypadku autoagresji

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Kodeks Karny, Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i adekwatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji ujawnienia zachowań autoagresywnych (np. samookaleczenia, samouszkodzenia, celowego zadawania sobie bólu), a także zapobiegania eskalacji kryzysu i ryzyka prób samobójczych.

Autoagresja – wszelkie intencjonalne zachowania ucznia, które prowadzą do zadania sobie fizycznej lub psychicznej szkody (np. cięcia, przypalanie, drapanie, uderzanie się, głodzenie, izolowanie, samoponiżanie). Nie zawsze mają na celu odebranie sobie życia, ale zwiększają ryzyko samobójstwa i wymagają natychmiastowej reakcji.

I. UJAWNIENIE SYTUACJI

1. Uczeń może:

   a) sam zgłosić problem nauczycielowi, pedagogowi lub psychologowi,
   b) być zauważony przez rówieśników (np. rany, zachowanie),
   c) być zidentyfikowany przez nauczyciela lub pielęgniarkę szkolną.

2. Każda informacja o możliwej autoagresji musi być potraktowana poważnie i poufnie.

II. UDZIELENIE NATYCHMIASTOWEJ POMOCY

1. Nauczyciel / pracownik szkoły:

a) zachowuje spokój, nie ocenia, nie moralizuje;
b) zapewnia uczniowi bezpieczeństwo i odosobnienie (spokojne miejsce);
c) udziela pierwszej pomocy, jeśli doszło do zranienia (lub wzywa pielęgniarkę, ratownika, pogotowie – tel. 112);
d) informuje natychmiast dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Uczeń nie może pozostać sam do czasu przybycia osoby odpowiedzialnej za dalsze działania.

III. POWIADOMIENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Dyrektor szkoły lub pedagog/psycholog:

    a) niezwłocznie powiadamia rodziców o zdarzeniu,
    b) zaprasza ich do szkoły na rozmowę w celu omówienia sytuacji i wskazania konieczności konsultacji z lekarzem psychiatrii lub psychologiem klinicznym.

2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub bagatelizują problem, szkoła ma obowiązek:

    a) powiadomić sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej,
    b) a w razie zagrożenia życia – wezwać pogotowie ratunkowe lub policję.

IV. DZIAŁANIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE W SZKOLE

1. Psycholog/pedagog:

    a) prowadzi rozmowę wspierającą z uczniem (z elementami interwencji kryzysowej);
    b) diagnozuje poziom ryzyka (czy występują myśli samobójcze, plan, wcześniejsze próby);
    c) opracowuje plan pomocy – formy wsparcia w szkole i poza nią;
    d) prowadzi obserwację ucznia i współpracuje z wychowawcą.

2. Wychowawca:

    a) utrzymuje kontakt z rodzicami, monitoruje sytuację w klasie;
    b) reaguje na przejawy drwin, izolacji czy stygmatyzacji ucznia.

V. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI

1. Szkoła może – za zgodą rodziców lub w razie zagrożenia życia również bez niej – współpracować z:

    a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
    b) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,
    c) MOPS / OPS,
    d) lekarzem psychiatrą,
    e) sądem rodzinnym lub policją (jeśli zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu).

VI. DOKUMENTACJA

1. Wszystkie działania należy udokumentować:

    a) sporządzić notatkę służbową z interwencji,
    b) odnotować fakt rozmowy z rodzicami,
    c) załączyć zalecenia specjalistów (jeśli dostępne),
    d) przechowywać dokumentację zgodnie z przepisami RODO.

VII. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE I WSPIERAJĄCE

1. Przeprowadzenie zajęć wychowawczych i profilaktycznych dotyczących:

   a) radzenia sobie z emocjami, stresem, porażką;
   b) poszukiwania pomocy w kryzysie;
   c) budowania wsparcia rówieśniczego.

2. W klasie ucznia — nie ujawniać szczegółów zdarzenia ani nie wskazywać osoby, której problem dotyczy.

3. Organizacja warsztatów dla nauczycieli z zakresu rozpoznawania i reagowania na zachowania autoagresywne.

VIII. DZIAŁANIA DŁUGOFALOWE

1. Opracowanie indywidualnego planu wsparcia ucznia (IPW).

2. Regularna współpraca z rodzicami i specjalistami.

3. Ewaluacja skuteczności działań przez zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

IX. ZASADY KOMUNIKACJI I ETYKI

1. Zachować poufność i szacunek dla prywatności ucznia.

2. Nie oceniać i nie stygmatyzować.

3. Rozmawiać z uczniem w sposób empatyczny i wspierający („Widzę, że jest Ci trudno. Chcę Ci pomóc”).

4. Nie obiecywać całkowitej tajemnicy – należy wyjaśnić, że dla jego bezpieczeństwa trzeba poinformować odpowiednie osoby.

Procedura w przypadku próby samobójczej

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 2018 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia natychmiastowej pomocy uczniowi, który podjął próbę samobójczą, oraz zorganizowania działań interwencyjnych, wspierających i profilaktycznych wobec całej społeczności szkolnej.

I. UDZIELENIE NATYCHMIASTOWEJ POMOCY

1. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył próbę samobójczą lub został o niej poinformowany:

a) natychmiast ocenia stan ucznia;
b) wzywa pomoc medyczną (112) – informując, że jest to próba samobójcza;
c) zabezpiecza miejsce zdarzenia i zapewnia bezpieczeństwo innym uczniom;
d) nie zostawia ucznia samego do czasu przyjazdu służb ratunkowych.

2. W miarę możliwości zapewnia pierwszą pomoc przedmedyczną zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

II. POWIADOMIENIE ODPOWIEDNICH INSTYTUCJI

1. Niezwłocznie informuje się:

a) dyrektora szkoły;
b) psychologa/pedagoga szkolnego;
c) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
d) policję – w przypadku podejrzenia czynu zabronionego (np. nakłaniania do samobójstwa, przemocy, zaniedbania).

2. W przypadku, gdy uczeń odmawia kontaktu z rodzicami, a istnieje ryzyko ponowienia próby – szkoła ma obowiązek powiadomić sąd rodzinny (art. 4 §1 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich).

III. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE W SZKOLE

1. Po ustabilizowaniu sytuacji dyrektor zwołuje zespół kryzysowy (dyrektor, wychowawca, psycholog/pedagog, pielęgniarka, nauczyciel wspomagający).
2. Zespół:

a) ustala przebieg wydarzeń;
b) planuje działania wspierające ucznia i jego rodzinę;

c) decyduje o potrzebie zaangażowania poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistów (np. ośrodka interwencji kryzysowej).

3. Psycholog/pedagog organizuje rozmowę wspierającą z uczniem (po konsultacji z lekarzem prowadzącym) oraz prowadzi działania profilaktyczne w klasie.

IV. DZIAŁANIA DŁUGOFALOWE

1. Opracowanie indywidualnego planu wsparcia ucznia, obejmującego:

   a) pomoc psychologiczną;
   b) dostosowanie wymagań edukacyjnych;
   c) współpracę z rodziną i instytucjami wspierającymi.

2. Prowadzenie dokumentacji interwencji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO i ustawa o ochronie danych osobowych).

3. Przeprowadzenie wśród uczniów działań profilaktycznych i psychoedukacyjnych, aby przeciwdziałać efektowi naśladownictwa („efekt Wertera").

V. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI

Szkoła w zależności od potrzeb współpracuje z:

1. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,

2. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,

3. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

4. Sądem Rodzinnym, Policją, OPS/MOPS,

5. lekarzem psychiatrii dzieci i młodzieży.

VI. ZASADY KOMUNIKACJI I OCHRONY INFORMACJI

1. Informacje o zdarzeniu są poufne i mogą być udzielane wyłącznie osobom zaangażowanym w proces pomocy.

2. Nie wolno upubliczniać informacji o sposobie próby ani szczegółach zdarzenia wśród uczniów lub mediów.

3. W przypadku zapytań mediów – wypowiada się wyłącznie dyrektor szkoły po konsultacji z organem prowadzącym.

VII. EWALUACJA I PROFILAKTYKA

1. Po zakończeniu interwencji zespół dokonuje oceny skuteczności działań i ewentualnie aktualizuje wewnętrzną procedurę.

2. W szkole prowadzi się systematyczne działania profilaktyczne dotyczące zdrowia psychicznego, stresu i radzenia sobie z emocjami.

Procedura w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Rekomendacje WHO i UNICEF, Wytyczne Polskiego Towarzystwa Suicydologicznego.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu szybkiej i adekwatnej reakcji szkoły na śmierć ucznia w wyniku samobójstwa, zapewnienia wsparcia psychologicznego uczniom, nauczycielom oraz rodzinie zmarłego, minimalizowania ryzyka efektu Wertera (tj. naśladowania zachowań samobójczych), ochrony wizerunku i dobra osobistego zmarłego oraz jego rodziny, a także wsparcie w odbudowie poczucia bezpieczeństwa w społeczności szkolnej.

I. UZYSKANIE INFORMACJI O ZDARZENIU

1. Dyrektor szkoły zostaje poinformowany o śmierci ucznia (przez rodzinę, policję, uczniów, media itp.).

2. Dyrektor weryfikuje informacje, kontaktując się z odpowiednimi służbami (np. policją, rodziną).

II. ZWOŁANIE ZESPOŁU KRYZYSOWEGO

1. Dyrektor zwołuje zespół interwencyjny (dyrekcja, psycholog/pedagog, wychowawca klasy, przedstawiciel rady pedagogicznej).

2. Ustala się zakres działań i podział odpowiedzialności.

III. POWIADOMIENIE ORGANÓW

1. W razie potrzeby (np. zagrożenie dla innych uczniów) dyrektor informuje organ prowadzący, kuratorium oświaty oraz inne instytucje zgodnie z przepisami o nadzorze pedagogicznym.

IV. KOMUNIKACJA Z RODZINĄ ZMARŁEGO UCZNIA

1. Kontakt psychologa szkolnego lub dyrektora z rodziną – wyrażenie współczucia, pytanie o zgodę na informowanie społeczności szkolnej.

2. Uwzględnienie woli rodziny co do formy przekazu informacji.

V. POINFORMOWANIE UCZNIÓW I NAUCZYCIELI

1. Informacja przekazywana w klasie zmarłego ucznia przez wychowawcę w obecności psychologa/pedagoga.

2. Informacja powinna być rzeczowa, empatyczna, bez podawania szczegółów technicznych śmierci.

3. Zapewnienie uczniom i nauczycielom wsparcia psychologicznego.

Przykładowa formuła:

„Z wielkim smutkiem informujemy, że nasz kolega z klasy... zmarł. W tych trudnych chwilach łączymy się w bólu z jego rodziną. Jeśli ktoś z was potrzebuje rozmowy, jesteśmy do waszej dyspozycji.”

VI. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE I DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE

1. Organizacja spotkań indywidualnych i grupowych z psychologiem.

2. Monitorowanie samopoczucia uczniów, szczególnie tych, którzy byli blisko związani ze zmarłym.

3. Szczególna opieka nad uczniami z wcześniejszymi trudnościami emocjonalnymi.

VII. KONTAKT Z MEDIAMI (JEŚLI KONIECZNY)

1. Tylko dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona może wypowiadać się publicznie.

2. Wszelkie informacje przekazywane z zachowaniem poufności, godności i szacunku dla rodziny.

VIII. UPAMIĘTNIENIE ZMARŁEGO

1. Szkoła może zorganizować symboliczną formę upamiętnienia (np. minuta ciszy, księga kondolencyjna, udział w pogrzebie – po uzgodnieniu z rodziną).

2. Unikać gloryfikowania samobójstwa (np. nie przedstawiać go jako „bohaterskiego aktu”).

IX. EWALUACJA DZIAŁAŃ I DALSZE WSPARCIE

1. Po kilku dniach zespół kryzysowy spotyka się ponownie w celu oceny sytuacji.

2. W razie potrzeby kontynuacja działań wspierających, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi specjalistami.

X. ZALECENIA DODATKOWE

1. Przeprowadzenie zajęć profilaktycznych nt. zdrowia psychicznego i radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

2. Szkolenie rady pedagogicznej w zakresie postwencji po samobójstwie.

3. Wprowadzenie lub aktualizacja procedur w ramach szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

XI. DOKUMENTACJA

1. Zespół interwencyjny sporządza notatkę służbową z przebiegu działań.

2. Dokumentuje się udzieloną pomoc psychologiczną i wychowawczą (z poszanowaniem zasad RODO).

3. Wszelka dokumentacja powinna być przechowywana zgodnie z procedurami wewnętrznymi szkoły.

Procedura w przypadku epizodu psychotycznego u ucznia

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi przeżywającemu epizod psychotyczny oraz całej społeczności szkolnej poprzez określenie jasnych zasad działania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysu psychicznego ucznia.

Epizod psychotyczny - poważne zaburzenie psychiczne, w którym osoba traci kontakt z rzeczywistością – może doświadczać halucynacji, urojeń, dezorganizacji myślenia i/lub zachowania. Wymaga natychmiastowej reakcji i często specjalistycznej interwencji medycznej.

I. ROZPOZNANIE SYTUACJI

1. Pracownik szkoły (nauczyciel, pedagog, psycholog, wychowawca, inny pracownik) zauważa u ucznia niepokojące objawy, np.:

    a) wyraźne urojenia, halucynacje (słuchowe, wzrokowe),
    b) dezorganizację wypowiedzi i zachowania,
    c) skrajne pobudzenie lub apatię,
    d) oderwanie od rzeczywistości,
    e) dziwaczne wypowiedzi lub lękowe reakcje bez powodu.

II. ZABEZPIECZENIE UCZNIA

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi i otoczeniu.
2. Niepozostawianie ucznia samego.
3. Przeniesienie go, jeśli to możliwe, w spokojne i bezpieczne miejsce pod opieką osoby dorosłej.
4. Zachowanie spokoju i empatii, unikanie oceniania i konfrontacji.
5. Niepodważanie jego odczuć, ale też nieutwierdzanie w urojeniach.

III. ZAWIADOMIENIE ODPOWIEDNICH OSÓB

1. Niezwłoczny kontakt z pedagogiem/psychologiem szkolnym (jeśli są dostępni).
2. Zawiadomienie dyrektora szkoły.
3. Kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia – przekazanie informacji o stanie dziecka, prośba o natychmiastowy przyjazd.

IV. WEZWANIE POMOCY MEDYCZNEJ

1. W przypadku poważnych objawów lub braku kontaktu z rodzicami:

    a) Wezwanie zespołu ratownictwa medycznego – tel. 112.
    b) Można to zrobić bez zgody ucznia lub rodzica – zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego – w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.

V. DOKUMENTACJA

1. Sporządzenie notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia:

    a) opis sytuacji i objawów,
    b) podjęte działania,
    c) osoby zaangażowane,
    d) godziny zdarzenia i interwencji.

2. Notatkę przekazuje się dyrektorowi oraz dołącza do dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

VI. DALSZE DZIAŁANIA

1. Współpraca szkoły z rodzicami i specjalistami (np. lekarzem psychiatrą dzieci i młodzieży).

2. Udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Możliwe skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub psychiatrycznej.

4. Spotkanie zespołu wspierającego ucznia – wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor.

5. Ustalenie form wsparcia oraz ewentualnych warunków dalszego uczestnictwa ucznia w zajęciach.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wszystkie informacje dotyczące stanu zdrowia psychicznego ucznia są informacjami wrażliwymi i podlegają ochronie zgodnie z:

    a) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
    b) Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.)

2. Dostęp do informacji mają tylko osoby uprawnione do ich przetwarzania w związku z pełnionymi obowiązkami służbowymi.

VIII. SZKOLENIE PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor szkoły zapewnia przeszkolenie kadry pedagogicznej z zakresu:
   a) rozpoznawania objawów kryzysu psychicznego,
   b) zasad interwencji kryzysowej,
   c) współpracy z rodzicami i instytucjami pomocowymi.

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2017 r., poz. 1591)

I. CEL I ZAKRES POMOCY

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna ma na celu rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wspieranie ich możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc kierowana jest także do rodziców uczniów oraz nauczycieli – w celu wspierania ich w działaniach wychowawczych i dydaktycznych.
3. Pomoc jest dobrowolna i nieodpłatna.

II. UCZNIOWIE OBJĘCI POMOCĄ

1. Pomoc udzielana jest uczniom w szczególności z powodu:

   a) niepełnosprawności,
   b) niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   c) specyficznych trudności w uczeniu się,
   d) zaburzeń komunikacji językowej,
   e) choroby przewlekłej,
   f) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   g) niepowodzeń edukacyjnych,
   h) zaniedbań środowiskowych lub trudności adaptacyjnych (w tym po nauce za granicą),
   i) szczególnych uzdolnień.

III. ORGANIZACJA POMOCY

1. Pomoc organizuje dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami.

2. W działania zaangażowani są: psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy oraz inni specjaliści.

3. Pomoc organizowana jest we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz młodzieży.

4. Z inicjatywą objęcia ucznia pomocą mogą wystąpić: uczeń, rodzic, nauczyciel, specjalista, dyrektor, pielęgniarka, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator lub poradnia.

IV. FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW

1. Pomoc może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem lub w formie zajęć:

   a) rozwijających uzdolnienia,
   b) dydaktyczno-wyrównawczych,
   c) korekcyjno-kompensacyjnych,
   d) logopedycznych,
   e) socjoterapeutycznych i terapeutycznych,
   f) rozwijających umiejętność uczenia się,
   g) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   h) indywidualnej ścieżki kształcenia (ZŚK).

2. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.

V. FORMY POMOCY DLA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

Rodzice i nauczyciele mogą korzystać z porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez specjalistów szkoły lub poradnie.

VI. P0LANOWANIE I DOKUMENTOWANIE POMOCY

1. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie pomocy uczniowi, współpracując z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami.

2. Pomoc jest planowana na podstawie rozpoznania potrzeb ucznia oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

3. Wszystkie zajęcia są dokumentowane w dziennikach zajęć pozalekcyjnych (elektronicznych lub papierowych).

4. Szkolny koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi rejestr uczniów objętych pomocą i monitoruje dokumentację.

VII. UCZNIOWIE Z ORZECZENIAMI I OPINIAMI

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

2. Program opracowuje się do 30 września danego roku szkolnego lub w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia.

3. Dwa razy w roku dokonywana jest ocena funkcjonowania ucznia i skuteczności udzielanej pomocy.

4. Dla uczniów z opinią poradni możliwe jest ustalenie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (ZŚK) na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

VIII. ZADANIA SPECJALISTÓW

1. **Pedagog szkolny:** diagnozuje sytuację uczniów, udziela pomocy, prowadzi działania profilaktyczne, wspiera rodziców i nauczycieli.

2. **Psycholog szkolny:** prowadzi diagnozy, konsultacje i interwencje kryzysowe, wspiera rozwój emocjonalny uczniów.

3. **Logopeda:** diagnozuje i koryguje zaburzenia mowy, prowadzi terapię logopedyczną.

4. **Terapeuta pedagogiczny:** prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wspiera uczniów z trudnościami w nauce.

5. **Doradca zawodowy:** wspiera uczniów w wyborze ścieżki kształcenia i planowaniu kariery zawodowej.

IX. DOKUMENTACJA I NADZÓR

1. Dla każdego ucznia objętego pomocą prowadzona jest indywidualna teczka z dokumentacją działań.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej gromadzi i archiwizuje dokumentację oraz sporządza roczne sprawozdanie.

3. Nadzór nad realizacją procedury sprawuje dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor.

4. Informacje o zasadach udzielania pomocy publikowane są na tablicy informacyjnej i stronie internetowej szkoły.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

2. Każdy przypadek udzielania pomocy rozpatruje się indywidualnie, z zachowaniem zasad poufności i współpracy z rodzicami.

3. Procedura wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

Rozdział III: Przemoc, zagrożenia społeczne i zachowania ryzykowne

Procedura postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy

Podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty, Kodeks karny, Kodeks cywilny, rozporządzenia MEN.

Niniejsza procedura stosowana jest w sytuacji, gdy uczeń lub nauczyciel staje się ofiarą cyberprzemocy, lub gdy uczeń lub nauczyciel jest sprawcą cyberprzemocy.

I. ZGŁOSZENIE INCYDENTU CYBERPRZEMOCY

1. Zgłoszenia mogą dokonać:
   a) Ofiara
   b) Świadek (kolega/koleżanka, nauczyciel)
   c) Rodzic
   d) Pracownik szkoły

2. Sposoby zgłoszenia:
   a) Osobiście do nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa
   b) Pisemnie (np. anonimowa notatka)
   c) Poprzez e-dziennik, e-mail, formularz online (jeśli szkoła posiada)
   d) Telefonicznie

II. WSTĘPNA ANALIZA SYTUACJI I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW

1. Osoby odpowiedzialne: wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor

2. Czynności:
   a) Zebranie dostępnych informacji (kto, co, gdzie, kiedy, jak długo)
   b) Zabezpieczenie dowodów (zrzuty ekranu, linki, wiadomości SMS, e-maile)
   c) Rozmowa z ofiarą, świadkami, sprawcą (osobno)
   d) Ocena ryzyka i zagrożenia (czy występuje np. groźba samookaleczenia, izolacji, przemocy fizycznej)

III. DZIAŁANIA WOBEC OFIARY CYBERPRZEMOCY

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i wsparcia
   a) Szybkie odseparowanie ofiary od dalszego kontaktu z materiałami przemocowymi (pomoc w usunięciu treści, blokowaniu kont itp.),
   b) Wysłuchanie ofiary w atmosferze zaufania i empatii, bez oceniania,
   c) Zapewnienie jej, że **nie jest winna** sytuacji przemocy,
   d) Zapewnienie wsparcia psychologa/pedagoga szkolnego w trybie pilnym,
   e) Ustalenie osoby kontaktowej w szkole (mentor/trener wsparcia) – uczeń może zwrócić się do tej osoby w każdej chwili.

2. Opieka psychologiczno-pedagogiczna
   a) Regularne spotkania z psychologiem szkolnym lub skierowanie do specjalisty zewnętrznego (np. psychoterapeuty)
   b) Pomoc w wyrażaniu emocji, odbudowie poczucia własnej wartości i kontroli
   c) Praca nad mechanizmami radzenia sobie ze stresem i poczuciem zagrożenia
   d) Rozmowa z rodzicami i udzielenie im wsparcia oraz zaleceń, jak rozmawiać z dzieckiem i je chronić

3. Współpraca z rodziną ofiary
   a) Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych
   b) Przekazanie informacji o przebiegu zdarzeń i działaniach szkoły, przekazanie informacji o instytucjach pomocowych

4. Długofalowe wsparcie i monitoring
   a) Obserwacja stanu emocjonalnego i zachowania ucznia
   b) Systematyczne spotkania wspierające

IV. DZIAŁANIA WOBEC SPRAWCY CYBERPRZEMOCY

1. Indywidualna rozmowa wychowawcza
   a) Przedstawienie faktów i dowodów
   b) Wysłuchanie sprawcy (bez agresji i ocen)
   c) Wyjaśnienie konsekwencji prawnych i etycznych
   d) Ustalenie motywów działania

2. Informowanie rodziców sprawcy
   a) Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi
   b) Przekazanie informacji o zachowaniu ucznia i jego skutkach
   c) Włączenie rodziców w działania naprawcze

3. Działania wychowawcze i dyscyplinujące
   a) Zobowiązanie ucznia do zaprzestania przemocy
   b) Przeprosiny wobec ofiary (w formie ustalonej przez szkołę i za zgodą ofiary)
   c) Zobowiązanie do naprawienia szkody (np. udział w kampanii antyprzemocowej, wykonanie prezentacji edukacyjnej)
   d) Nałożenie konsekwencji zgodnych ze statutem szkoły (np. upomnienie, nagana, zmiana klasy, zawieszenie, skreślenie z listy uczniów w skrajnych przypadkach)

4. Monitorowanie zachowania sprawcy

V. DOKUMENTOWANIE ZDARZENIA

1. Notatka służbowa nauczyciela/pedagoga/psychologa
2. Protokół z rozmowy z uczniami i rodzicami

3. Zabezpieczenie dowodów (drukowane kopie)
4. Wpisanie do rejestru incydentów
5. Zachowanie zgodności z RODO i polityką prywatności szkoły

VI. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI (JEŚLI KONIECZNE)

1. Policja (Wydział ds. Nieletnich lub Cyberprzestępczości)
2. Sąd rodzinny (w razie potrzeby zastosowania środków wychowawczych)
3. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna
4. Ośrodek pomocy społecznej

VII. UWAGI KOŃCOWE

1. Każda sytuacja cyberprzemocy jest inna i wymaga indywidualnego podejścia. Procedura jest ramą, ale decyzje należy podejmować z uwzględnieniem dobra uczniów, ich wieku, dojrzałości emocjonalnej, a także stopnia zagrożenia.

2. Priorytetem szkoły powinno być zapewnienie bezpieczeństwa i wsparcia psychicznego ofierze, a nie tylko ukaranie sprawcy. Ofiara powinna mieć realny wpływ na sposób rozwiązywania sytuacji (np. czy chce rozmawiać ze sprawcą, czy woli pozostać anonimowa).

3. Działania szkoły nie mogą prowadzić do wtórnej wiktymizacji ofiary — trzeba unikać publicznego omawiania incydentu, napiętnowania ucznia lub przenoszenia na niego odpowiedzialności.

4. Reagowanie na cyberprzemoc to nie tylko interwencja, ale też proces wychowawczy – zarówno dla sprawcy, ofiary, jak i całej społeczności szkolnej. Należy traktować to jako okazję do budowania kultury empatii, odpowiedzialności i szacunku.

5. Cyberprzemoc nie kończy się po wyłączeniu telefonu czy komputera — jej skutki mogą być długotrwałe. Dlatego opieka nad uczniem powinna być kontynuowana także po zakończeniu formalnych działań interwencyjnych.

6. Szkoła powinna jasno komunikować, że cyberprzemoc jest formą przemocy i nie będzie tolerowana. Potrzebna jest jasna postawa wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły: zero przyzwolenia, zero obojętności.

Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia –z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych)

1. Na wniosek ucznia lub pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu;

2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów zgodnie z Ustawą z dn. 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela.

Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły)

1.Powiadomienie wychowawcy, pedagoga, dyrekcji, rodziców i ew. kuratora sądowego;

2.Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą;

3.Powiadomienie policji i sądu rodzinnego;

4.Skreślenie z listy uczniów ZSE.

Procedura postępowania w przypadku kradzieży

Podstawa prawna: Prawo Oświatowe, Kodeks Karny.

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Natychmiastowe zgłoszenie:
    a) Kradzież powinna być zgłoszona nauczycielowi, wychowawcy klasy lub dyrekcji szkoły.
    b) W przypadku poważnej kradzieży (np. sprzętu elektronicznego, pieniędzy) dyrektor powiadamia Policję.

2. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia:
    a) Nie dotyka się rzeczy lub dowodów, które mogą być istotne dla wyjaśnienia sprawy.
    b) Świadkowie i osoby w pobliżu są proszeni o złożenie pisemnych wyjaśnień.

3. Wyjaśnienie zdarzenia:
    a) Dyrektor lub upoważniony nauczyciel przeprowadza rozmowę ze świadkami i podejrzanymi uczniami.
    b) Sporządza się protokół zdarzenia, zawierający datę, miejsce, opis sytuacji, świadków i podejrzanych.

4. Działania wobec sprawcy:
    a) W przypadku potwierdzenia kradzieży rodzice/opiekunowie ucznia są niezwłocznie informowani.
    b) Dyrektor ustala środki wychowawcze zgodnie z regulaminem szkoły (upomnienie, nagana, konsekwencje wychowawcze).
    c) Jeśli kradzież ma znamiona przestępstwa, sprawa kierowana jest na Policję i/lub prokuraturę.

5. Dokumentacja:
    a) Wszystkie ustalenia, protokoły i notatki są przechowywane w dokumentacji szkolnej.

Procedura w przypadku stosowania przez ucznia przemocy psychicznej wobec innego ucznia

Podstawa prawna: Prawo Oświatowe, Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz w szkole, Statut szkoły i regulamin porządku szkolnego.

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Natychmiastowe zgłoszenie:

    a) Każdy przypadek przemocy psychicznej należy zgłosić wychowawcy, nauczycielowi lub dyrekcji szkoły.

3. Rozpoznanie sytuacji:

    a) Dyrektor lub wychowawca przeprowadza rozmowy z ofiarą, sprawcą i świadkami.
    b) Sporządza się pisemny protokół zdarzenia.

4. Działania wobec sprawcy:

    a) Ustalenie odpowiednich środków wychowawczych zgodnie z regulaminem szkoły (upomnienie, nagana, ograniczenia uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych).
    b) W przypadku poważnych lub powtarzających się sytuacji – zawiadomienie rodziców/opiekunów i ewentualne skierowanie sprawy do organów zewnętrznych (np. Policja, MOPS).

5. Wsparcie ofiary:

    a) Zapewnienie wsparcia psychologicznego i wychowawczego.
    b) Monitorowanie sytuacji, aby zapobiec dalszym incydentom.

6. Dokumentacja:

    a) Wszystkie ustalenia, protokoły i działania są dokumentowane i przechowywane w dokumentacji szkolnej.

Procedura postępowania z uczniem w przypadku palenia papierosów na terenie szkoły lub poza nią.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. 2023 poz. 1198), Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. 2024 poz. 737), Statut szkoły i program wychowawczo–profilaktyczny.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz kształtowania postaw prozdrowotnych poprzez konsekwentne reagowanie na przypadki używania lub posiadania papierosów, e-papierosów i innych wyrobów tytoniowych przez uczniów szkoły.

I. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. Gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły stwierdzi fakt palenia przez ucznia:

    b) Reaguje natychmiast – przerywa zachowanie, odbiera uczniowi papierosa lub e-papierosa, zapewniając bezpieczeństwo.

    c) Informuje wychowawcę i pedagoga/psychologa szkolnego o zdarzeniu.

    d) Sporządza notatkę służbową, zawierającą: datę, godzinę, miejsce, nazwiska uczniów i opis sytuacji.

II. DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE

1. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę interwencyjno–wychowawczą z uczniem.

2. O zdarzeniu niezwłocznie informowani są rodzice (opiekunowie prawni) – ustnie lub pisemnie.

3. Uczeń może zostać zobowiązany do udziału w zajęciach profilaktycznych, rozmowie z psychologiem lub specjalistą ds. uzależnień.

4. Wychowawca odnotowuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym oraz w dokumentacji wychowawczej klasy.

III. GDY SYTUACJA POWTARZA SIĘ LUB DOTYCZY PAPIEROSÓW ZAWIERAJĄCYCH SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE

1. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza pogłębioną diagnozę sytuacji ucznia i podejmuje działania profilaktyczno–interwencyjne.

2. W przypadku braku współpracy rodziców lub zagrożenia uzależnieniem szkoła może:

    a) powiadomić sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich),

b) zwołać zespół wychowawczy w celu ustalenia dalszych kroków pomocowych i wychowawczych.

3. Dyrektor szkoły może zastosować środki dyscyplinujące przewidziane w statucie szkoły (np. upomnienie, nagana, obniżenie oceny z zachowania).

IV. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE SZKOŁY

1. Realizacja programu profilaktycznego obejmującego tematykę uzależnień i zdrowego stylu życia.

2. Współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną i służbami wspierającymi rodzinę.

3. Organizowanie warsztatów i spotkań z ekspertami dla uczniów i rodziców.

V. DOKUMENTACJA

1. Notatka służbowa nauczyciela.

2. Zapis w dzienniku elektronicznym.

3. Potwierdzenie kontaktu z rodzicami.

4. Ewentualne pismo do sądu rodzinnego/policji – jeśli sytuacja tego wymaga.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za wdrożenie procedury odpowiadają:

   a) nauczyciel – za natychmiastową reakcję,
   b) wychowawca – za dokumentację i kontakt z rodzicami,
   c) pedagog/psycholog szkolny – za wsparcie i działania pomocowe,
   d) dyrektor szkoły – za decyzje dyscyplinarne i współpracę z instytucjami zewnętrznymi.

Procedura postępowania z uczniem - sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa

Podstawa prawna: Ustawa Prawo oświatowe, Kodeks karny, Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r., Statut szkoły i program wychowawczo–profilaktyczny.

I. POSTĘPOWANIE W SZKOLE

1. Natychmiastowe działania nauczyciela lub pracownika szkoły

   a) Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkich osób w otoczeniu.
   b) Zatrzymanie ucznia w sytuacji zagrożenia (bez użycia przemocy, jeśli to możliwe).
   c) Natychmiastowe poinformowanie dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego.
   d) Spisanie notatki służbowej (data, czas, miejsce, opis zdarzenia, świadkowie).

2. Działania dyrektora szkoły

   a) Zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
   b) Ocena sytuacji i podjęcie decyzji o czasowym ograniczeniu kontaktu ucznia z innymi uczniami (np. czasowe zawieszenie w zajęciach lub izolacja w świetlicy).
   c) W przypadku czynu karalnego lub przestępstwa powiadomienie właściwych organów**:**
      - Policji (jeżeli istnieje podejrzenie przestępstwa),
      - Prokuratury (jeżeli wymaga tego charakter czynu),
      - Sądu rodzinnego (dla uczniów nieletnich).
   d) Dokumentowanie wszystkich działań i decyzji w dzienniku elektronicznym oraz aktach szkoły.

3. Działania wychowawczo-profilaktyczne

   a) Pedagog/psycholog szkolny prowadzi rozmowy interwencyjno–wychowawcze z uczniem.
   b) Zorganizowanie spotkań resocjalizacyjnych lub terapii uzależnień, jeśli zachowanie jest powiązane z uzależnieniami lub problemami emocjonalnymi.
   c) Monitorowanie zachowania ucznia i współpraca z rodzicami/opiekunami.

II. ŚRODKI DYSCYPLINARNE

1. Upomnienie lub nagana.

2. Obniżenie oceny z zachowania (zgodnie ze statutem szkoły).

3. Zawieszenie w prawach ucznia na określony czas.

4. W skrajnych przypadkach – wydalenie z zajęć lub ze szkoły, zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.

III. DOKUMENTACJA

1. Notatka służbowa nauczyciela.
2. Zapis w dzienniku elektronicznym i w dokumentacji wychowawczej klasy.
3. Potwierdzenie kontaktu z rodzicami/opiekunami.
4. Kopie zgłoszeń do policji, sądu lub innych instytucji.

Procedura postępowania w przypadku licznych nieobecności, spóźnień, wagarów

Podstawa prawna: Ustawa Prawo Oświatowe, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego, Statut szkoły oraz regulamin klasy i wychowawstwa.

I. POSTĘPOWANIE W SZKOLE

1. Nauczyciel

   a) Dokładne rejestrowanie obecności uczniów w dzienniku elektronicznym.
   b) Zgłaszanie wychowawcy klasy wszelkich przypadków częstych spóźnień lub nieobecności.
   c) Współpraca w ustalaniu przyczyn nieobecności ucznia (rozmowa, obserwacja, kontakt z rodzicami).

2. Wychowawca klasy

   a) Analiza frekwencji ucznia co miesiąc.
   b) Rozmowa wychowawcza z uczniem, wyjaśnienie konsekwencji nieobecności i spóźnień.
   c) Kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi – telefon, e-mail, spotkanie.
   d) Sporządzenie notatki w dokumentacji wychowawczej szkoły.
   e) W przypadku powtarzających się wagarów – skierowanie sprawy do dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły

   a) Powiadomienie rodziców o ryzyku konsekwencji dyscyplinarnych w przypadku utrzymujących się nieobecności.
   b) Podjęcie decyzji o zastosowaniu środków wychowawczych lub dyscyplinarnych:
      - upomnienie lub nagana,
      - obniżenie oceny z zachowania,
      - w przypadku wagarów powtarzających się – wezwanie rodziców na spotkanie,
      - w skrajnych przypadkach – wniosek do organu prowadzącego szkołę lub kuratorium o dalsze działania.
   c) Współpraca z pedagogiem/psychologiem szkolnym w celu diagnozy przyczyn nieobecności (problemy rodzinne, zdrowotne, trudności w nauce).

4. Pedagog/psycholog szkolny

   a) Rozpoznanie przyczyn nieobecności i spóźnień (np. trudności w nauce, problemy emocjonalne, sytuacja rodzinna).
   b) Prowadzenie rozmów motywacyjnych i działań wsparcia dla ucznia.
   c) Organizacja zajęć wyrównawczych w razie dużych braków w nauce.

II. DOKUMENTACJA

1. Dziennik elektroniczny (obecności, spóźnienia).

2. Notatki wychowawcy z rozmów z uczniem i rodzicami.

3. Ewentualne powiadomienia i zgłoszenia do organów prowadzących szkołę lub kuratorium.

Procedura postępowania z uczniem nierealizującym obowiązku szkolnego

Podstawa prawna: Prawo Oświatowe, Rozporządzenie MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego i obowiązku szkolnego, Statut szkoły i regulamin organizacji zajęć.

W sytuacji gdy uczeń, bez podania istotnych przyczyn, nie realizuje obowiązku szkolnego, należy podjąć następujące działania:

1. Nauczyciel - wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, zobowiązującą go do systematycznego uczęszczania na zajęcia.

2. Z rozmowy z uczniem nauczyciel sporządza notatkę służbową

3. Gdy uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia, nauczyciel powiadamia o tym fakcie, w formie notatki, pedagoga szkolnego.

4. Notatka powinna zawierać informacje dotyczące:

   a) ilości opuszczonych godzin lekcyjnych,
   b) przyczyn nie realizowania obowiązku szkolnego,
   c) kierunków współpracy z rodzicami (opiekunami) ucznia,
   d) ewentualnych zaleceń do dalszego postępowania ucznia.

5. Pedagog szkolny udaje się z wizytą wspierającą do rodziców (opiekunów) ucznia w celu rozpytania o przyczyny nie realizowania przez niego obowiązku szkolnego.

6. Z wizyty sporządzona jest notatka służbowa zawierająca m.in. informacje na temat:

   a) czy rodzice (opiekunowie) wiedzą, że uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego?
   b) jakie są tego przyczyny?
   c) jak będzie wyglądał system weryfikowania usprawiedliwień?
   d) jak rodzice (opiekunowie) będą starali się wpłynąć na ucznia, aby ten realizował obowiązek szkolny.

7. Notatka powinna być podpisana przez rodziców (opiekunów) ucznia.

8. W przypadku, gdy rodzice nie chcą takiej notatki podpisać, dopisujemy do niej stosowną adnotację.

9. W sytuacji gdy rodzice (opiekunowie) są w mieszkaniu, ale nie chcą osoby wizytującej wpuścić, sporządzamy z tego zajścia stosowną notatkę.

10. Na ponowną wizytę w domu rodziców (opiekunów) ucznia umawiamy się z policjantem.

11. Gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego powiadamiamy pisemnie właściwe organy tj. Policję lub Prokuraturę, z prośbą o przeprowadzenie rozmowy profilaktyczno-ostrzegawczej.

12. Jeżeli po 2 tygodniach brak jest informacji zwrotnej z Policji / Prokuratury wysyłamy

pismo z prośbą o wyjaśnienie jakie kroki w tej sprawie poczyniono.

13. Gdy powyższe przedsięwzięcia nie przynoszą rezultatu i uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, wzywamy rodziców (opiekunów) do szkoły gdzie wyjaśniamy im, że w tej sytuacji przekażemy informację na ten temat do Sądu Rodzinnego.

14. Gdy rodzice (opiekunowie) nie utrzymują kontaktu ze szkołą zawiadamiamy o tej sytuacji Sąd Rodzinny.

15. We wniosku do Sądu Rodzinnego prosimy o:

a) zobowiązanie rodziców (opiekunów) do systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły;
b) wgląd w sytuację rodzinną dziecka z powodu nie realizowania obowiązku szkolnego;
c) wgląd w sytuację wychowawczą dziecka z powodu nie realizowania obowiązku szkolnego.

16. W przypadku gdy nie otrzymujemy informacji, wysyłamy do Sądu zapytanie, jakie są ustalenia w przedstawionej sprawie.

Procedura postępowania z uczniem w stanie wskazującym na użycie środków odurzających

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń znajduje się w stanie wskazującym na użycie środków odurzających należy podjąć następujące działania:

1. Natychmiast (o ile to możliwe) wezwać pomoc - dyrekcję lub innego nauczyciela.

2. Wyprowadzamy ucznia z klasy.

a) Organizujemy pomieszczenie zamknięte, gdzie uczeń nie będzie zagrażał innym osobom.
b) Uczeń musi pozostawać przez cały czas pod opieką kompetentnej osoby dorosłej.
c) Nie wolno stosować środków przymusu bezpośredniego.
d) Siłę można zastosować tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem.

3. Natychmiast telefonicznie wzywamy rodziców lub opiekunów - z domu lub z pracy.

4. Do przeprowadzenia następnych czynności wystarczy obecność jednego z rodziców lub opiekunów.

5. Po przybyciu rodziców (opiekunów) sporządzamy notatkę służbową na okoliczność zidentyfikowania ucznia przez rodziców (opiekunów) i potwierdzenia, że znajduje się on w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających (dokumentacja wychowawcy)

6. Informujemy rodziców (opiekunów), że do ucznia wzywamy karetkę pogotowia. W przypadku gdy rodzice (opiekunowie) nie zgadzają się na wezwanie pogotowia, muszą własnoręcznie napisać oświadczenie, że nie wyrażają na to zgody, zabierają ucznia ze sobą i biorą na siebie całkowitą odpowiedzialność za niego

7. W przypadku gdy rodzice (opiekunowie) odmawiają napisania takiego oświadczenia, a mimo to zabierają ucznia ze sobą, sporządza się notatkę służbową z tego zajścia podpisaną przez osobę odpowiedzialną.

8. Umawiamy się na przeprowadzenie nazajutrz rozmowy dyscyplinującej z rodzicami (opiekunami) oraz uczniem.

9. W przypadku gdy z rodzicami (opiekunami) nie można się skontaktować, powiadamiamy o zajściu pogotowie ratunkowe, które ma obowiązek poinformować o tym fakcie Policję.

10. Gdy w dalszym ciągu nie ma rodziców (opiekunów) przekazujemy ucznia załodze karetki pogotowia, która zostawia nam kartę informacyjną.

11. W przypadku gdy uczeń jest odurzony w znacznym stopniu, lekarz w porozumieniu z policją zabiera ucznia na oddział detoksykologii.

12. Gdy sytuacja na to pozwala, uczeń w osobnym pomieszczeniu jest wysłuchiwany

przez policjanta, w obecności pedagoga szkolnego, psychologa lub nauczyciela wskazanego przez dyrektora szkoły.

13. Protokół sporządzony przez policjanta nie zostaje w szkole. O jego treści nie wolno informować rodziców (opiekunów) ucznia.

14. Nauczyciel obecny przy wysłuchaniu ucznia przez policję sporządza notatkę z tego zdarzenia opisującą wszystkie jego aspekty (kto wysłuchiwał, kto był obecny przy wysłuchaniu, data, godzina itd.).

15. Przeprowadza rozmowę dyscyplinująco-wiążącą z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).

16. Z przeprowadzonej rozmowy nauczyciel - wychowawca sporządza stosowną notatkę służbową. (dokumentacja wychowawcy)

17. Kontaktuje się z rodzicami (opiekunami), czy pracują z dzieckiem na rzecz zaniechania zażywania przez niego środków odurzających.

18. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny sprawdzają czy uczeń poprawił się, obserwują jego zachowanie na lekcjach, w trakcie przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

19. Gdy uczeń w dalszym ciągu przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na zażywanie środków odurzających piszemy wniosek o zajęcie stanowiska przez Policję. Policja może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przed sądem dla nieletnich.

Procedura postępowania z uczniem podejrzanym o posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły

W przypadku uzyskania informacji, lub uzasadnionego podejrzenia, że uczeń posiada lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły, musimy podjąć następujące działania:

1. Natychmiast (o ile to możliwe) zabezpieczamy podejrzaną substancję.

2. Wyprowadzamy ucznia z klasy.

a) Organizujemy pomieszczenie zamknięte, gdzie uczeń nie będzie miał kontaktu z innymi osobami.
b) Uczeń musi pozostawać przez cały czas pod opieką kompetentnej osoby dorosłej.
c) Nie wolno stosować środków przymusu bezpośredniego.
d) Siłę można zastosować tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem.

3. Natychmiast telefonicznie wzywamy rodziców lub opiekunów - z domu lub z pracy.

4. Po przybyciu rodziców (opiekunów) sporządzamy notatkę służbową na okoliczność zidentyfikowania ucznia przez rodziców (opiekunów) i potwierdzenia, że jest on podejrzany o posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły (dokumentacja wychowawcy).

5. W towarzystwie innej osoby dorosłej zobowiązujemy ucznia do opróżnienia tornistra, plecaka, torby itp. a także kieszeni.

6. Gdy uczeń to uczyni i znajdujemy podejrzaną substancję, zabezpieczamy ją i wzywamy policję aby zabrała ją do zbadania.

7. W przypadku gdy uczeń odmówi, informujemy go że wezwiemy policję.

8. Gdy po upływie wyznaczonego czasu uczeń dalej odmawia opróżnienia wskazanych rzeczy wzywamy policję.

9. Do czasu przybycia policji uczeń cały czas przebywa w zamkniętym pomieszczeniu pod obserwacją osób dorosłych.

10. Po przybyciu policji wykonuje ona przewidziane prawem w takich sytuacjach czynności.

11. Do tego celu dyrekcja szkoły udostępnia policji osobne pomieszczenie.

12. Policja decyduje o tym, czy uczeń zostanie przez nią zatrzymany, zostanie w szkole, czy też zostanie przekazany rodzicom (opiekunom) o ile przybyli na wezwanie do szkoły.

13. Protokół sporządzony przez policję z wysłuchania ucznia nie zostaje w szkole. O jego treści nie wolno informować rodziców lub opiekunów ucznia.

14. Nauczyciel obecny przy wysłuchaniu ucznia przez policję sporządza notatkę z tego zdarzenia opisującą wszystkie jego aspekty (kto wysłuchiwał, kto był obecny przy wysłuchaniu, data, godzina itd.).

15. W przypadku gdy uczeń zostaje przekazany rodzicom (opiekunom) podpisują oni stosowne oświadczenie

16. Gdy rodzice (opiekunowie) ucznia, mimo powiadomienia nie stawiają się w szkole, sporządza się na ten temat odpowiednią notatkę.

17. Nauczyciel-wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinująco-wiążącą z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).

18. Z przeprowadzonej rozmowy nauczyciel-wychowawca sporządza stosowną notatkę służbową.(dokumentacja wychowawcy)

19. Kontaktuje się z rodzicami (opiekunami), czy pracują z dzieckiem na rzecz zaniechania przez niego posiadania i rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły.

20. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny sprawdzają czy uczeń poprawił się, obserwują jego zachowanie na lekcjach, w trakcie przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

21. Gdy uczeń w dalszym ciągu posiada i rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły, składa ona zawiadomienie o tym fakcie do Prokuratury.

22. Uczniowi który nie ukończył 16 lat grozi postępowanie przed sądem dla nieletnich.

23. Uczeń który ukończył 16 lat objęty jest normalnym postępowaniem karnym, w którym posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających ścigane jest z urzędu.

Procedura postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów

W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły natychmiast zgłasza zaistnienie danego faktu najbliżej znajdującej się osobie dorosłej:

- pracownik szkoły
- nauczyciel
- pedagog
- wychowawca
- dyrektor szkoły

W sytuacjach objętych procedurami uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.

1. Procedura zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, wyzywanie):

Nauczyciel / Wychowawca:

- Rozmowa z uczniem
- Poinformowanie o zdarzeniu pedagoga szkolnego;
- Gdy dane zdarzenie powtórzy się – upomnienie wychowawcy i odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym;
- Gdy uczeń nadal nie reaguje na upomnienie – poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie;
- Upomnienie dyrektora szkoły i obniżenie oceny z zachowania.

2. Procedura zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia siebie lub innych, uszkodzenie ciała itp.)

Nauczyciel / Wychowawca:

- Powiadomienie pedagoga oraz dyrekcji o zaistniałym zdarzeniu;
- Powiadomienie rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia;
- Rozmowa indywidualna ze sprawcą zdarzenia – poinformowanie go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad, poinformowanie o dalszym toku postępowania.

Dyrektor szkoły:

- Wezwanie rodziców – powiadomienie ich o zaistniałym fakcie;
- Ustalenie okoliczności zdarzenia – wysłuchanie stron;
- W przypadku poważnego wykroczenia – wezwanie policji i przeprowadzenie rozmowy z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły;
- Wyciągnięcie konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

Procedura postępowania z uczniem w stanie wskazującym na spożycie alkoholu

Podstawa prawna: Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Statut szkoły i regulamin zachowania ucznia.

I. POSTĘPOWANIE W SZKOLE

1. Nauczyciel lub świadek sytuacji

e) Niezwłocznie zgłasza sytuację wychowawcy klasy lub dyrektorowi.
f) Nie dopuszcza do dalszej obecności ucznia na zajęciach, dbając o jego bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo innych uczniów.

2. Wychowawca klasy

a) Potwierdza stan ucznia poprzez ocenę stanu zachowania i wyglądu (nie przeprowadza badań medycznych).
b) Zabezpiecza ucznia w miejscu bezpiecznym do czasu przybycia rodzica/opiekuna lub służb medycznych.
c) Kontaktuje się z rodzicem/opiekunem w celu niezwłocznego odbioru ucznia.

3. Dyrektor szkoły

a) Decyduje o dalszych krokach, w tym ewentualnym powiadomieniu policji w przypadku podejrzenia przestępstwa lub zagrożenia życia/zdrowia.
b) Sporządza notatkę służbową dokumentującą zdarzenie.
c) W przypadku powtarzających się incydentów może wdrożyć procedury dyscyplinarne, w tym wniosek do organu prowadzącego o zastosowanie środków wychowawczych.

4. Rodzic/opiekun prawny

a) Obowiązek niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
b) Współpraca ze szkołą w zakresie wyjaśnienia sytuacji i podjęcia działań profilaktycznych.

5. Uczeń

a) Obowiązek podporządkowania się poleceniom nauczyciela i wychowawcy.
b) Uczestnictwo w działaniach naprawczych lub profilaktycznych, jeśli są wyznaczone przez szkołę lub rodzica.

II. DOKUMENTACJA

- Notatka służbowa dyrektora i wychowawcy.
- Zgłoszenie do rodzica/opiekuna.
- Rejestr incydentów w dzienniku elektronicznym lub dokumentacji szkolnej.

Procedura w przypadku ujawnienia lub podejrzenia przestępstw na tle seksualnym wobec uczniów

Podstawa prawna: Kodeks karny (Dz.U. 1997 Nr 88 poz. 553 z późn. zm.), Kodeks postępowania karnego, Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Ustawa Prawo oświatowe, Konwencja o prawach dziecka, Rekomendacje MEiN oraz Rzecznika Praw Dziecka.

Niniejsza procedura stosowana jest w sytuacjach związanych z podejrzeniem lub ujawnieniem przestępstw o charakterze seksualnym, takich jak: gwałt, molestowanie seksualne, zmuszanie do innych czynności seksualnych, inne formy wykorzystywania seksualnego. Procedura ma na celu ochronę dobra uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa.

I. DEFINICJE

1. Przestępstwa seksualne – zgodnie z Kodeksem karnym (art. 197–200 i inne) są to m.in. czyny takie jak: gwałt, zmuszanie do kontaktów seksualnych, molestowanie, prezentowanie treści pornograficznych małoletnim, obcowanie płciowe z osobą poniżej 15. roku życia.

2. Ujawnienie – sytuacja, w której uczeń, świadek lub osoba trzecia informuje o podejrzeniu przestępstwa.

3. Podejrzenie – sytuacja, w której zachowanie, relacje lub inne przesłanki mogą wskazywać na możliwość zaistnienia przestępstwa.

II. OSOBY ZOBOWIĄZANE DO REAGOWANIA

1. Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny), który:

a) uzyskał informację o możliwym przestępstwie seksualnym wobec ucznia,
b) zaobserwował niepokojące objawy mogące wskazywać na wykorzystanie seksualne,

ma prawny i moralny obowiązek niezwłocznie zareagować, zgodnie z procedurą.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi:

a) Należy odizolować ucznia od potencjalnego sprawcy, jeżeli ten również przebywa na terenie szkoły.
b) Zapewnić uczniowi wsparcie psychologiczne (w razie potrzeby natychmiastowe wezwanie pedagoga/psychologa szkolnego).

c) Upewnić się, że uczeń nie znajduje się w stanie zagrożenia życia lub zdrowia. W razie potrzeby wezwać pomoc medyczną.

2. Niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły

3. Osoba, która uzyskała informację, informuje dyrektora (lub w razie jego nieobecności – wyznaczonego zastępcę).

4. Zabezpieczenie informacji i danych

   a) Należy zabezpieczyć wszelkie możliwe dowody i informacje, mogące mieć znaczenie w postępowaniu (notatki służbowe, zapis monitoringu, relacje świadków).
   b) Nie przeprowadzać samodzielnego "śledztwa" ani nie wpływać na zeznania ucznia.

5. Zawiadomienie odpowiednich instytucji. Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona:

   a) Składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji lub Prokuratury – zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.
   b) Informuje sąd rodzinny, jeśli podejrzany jest małoletni.
   c) Informuje Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS), jeśli sytuacja dotyczy zaniedbań opiekuńczych w rodzinie ucznia.

   W uzasadnionych przypadkach – Rzecznika Praw Dziecka lub kuratora oświaty.

6. Wsparcie dla ucznia i jego rodziny

   a) Udzielane są informacje o dostępnych formach pomocy psychologicznej, prawnej i medycznej.
   b) Współpraca z psychologiem, pedagogiem szkolnym i (za zgodą opiekunów prawnych) z organizacjami pomocowymi.

7. Poufność i ochrona danych

   a) Wszystkie działania podejmowane są z zachowaniem poufności i ochrony wizerunku oraz danych osobowych ucznia.
   b) Informacje o sprawie przekazywane są tylko osobom uprawnionym.

IV. OBOWIĄZKI SZKOŁY WOBEC SPRAWCY (JEŚLI JEST NIM UCZEŃ)

1. Odizolowanie sprawcy od ofiary.

2. Przekazanie informacji do odpowiednich organów ścigania.

3. Rozważenie środków wychowawczych, dyscyplinarnych lub przeniesienia ucznia do innej szkoły – po konsultacji z kuratorium i organem prowadzącym.

4. Możliwość wdrożenia procedury Niebieskiej Karty, jeśli zachodzą przesłanki przemocy domowej.

V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Każdy pracownik ma obowiązek:

   a) Reagować na wszelkie sygnały i niepokojące objawy.
   b) Respektować powagę sytuacji i zgłaszać ją przełożonym.
   c) Współpracować z organami ścigania i instytucjami wspierającymi.
   d) Uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci i młodzieży.

VI. DOKUMENTACJA ZDARZENIA

1. W szkole prowadzona jest dokumentacja dotycząca incydentu, zawierająca:

   a) notatki służbowe osób zaangażowanych,
   b) kopie zgłoszeń do instytucji,
   c) opis działań podjętych przez szkołę.

VII. SZKOŁA JAKO BEZPIECZNA PRZESTRZEŃ

Zespół Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu zobowiązuje się do tworzenia bezpiecznego i wspierającego środowiska dla każdego ucznia. Nie ma przyzwolenia na jakiekolwiek formy przemocy, w tym seksualnej. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są zobowiązani do reakcji i ochrony dobra dzieci i młodzieży.

Procedura p**rzeciwdziałanie mobbingowi**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Konstytucja RP, Kodeks Pracy, Kodeks Karny, Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich**.**

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapobiegania zjawisku mobbingu wśród uczniów i pracowników szkoły, zapewnienia bezpiecznego, wolnego od przemocy i presji środowiska nauki i pracy, określenia sposobów reagowania na zgłoszenia o mobbingu oraz ochrony osób pokrzywdzonych i odpowiedzialnego rozpatrywania zgłoszeń.

Mobbing (dla pracowników): Działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu.

Mobbing rówieśniczy (dla uczniów): Powtarzające się, celowe działania jednej osoby lub grupy osób przeciwko uczniowi, polegające na: wyśmiewaniu, zastraszaniu, ośmieszaniu, rozpowszechnianiu fałszywych informacji, przemocy fizycznej lub psychicznej, wykluczaniu z grupy klasowej, cyberprzemocy.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Każdy członek społeczności szkolnej ma prawo do godności, szacunku i bezpieczeństwa.

2. Szkoła nie toleruje żadnych form mobbingu.

3. Osoba zgłaszająca mobbing nie ponosi konsekwencji służbowych, wychowawczych ani prawnych – nawet jeśli zgłoszenie okaże się niepotwierdzone, pod warunkiem że było dokonane w dobrej wierze.

4. Osoba oskarżona ma prawo do rzetelnego postępowania wyjaśniającego.

II. SPOSÓB ZGLASZANIA PRZYPADKÓW MOBBINGU

1. W przypadku ucznia zgłoszenie może być dokonane do:

   a) wychowawcy,
   b) pedagoga/psychologa szkolnego,
   c) dyrektora szkoły lub jego zastępcy,
   d) zaufanego nauczyciela lub pracownika szkoły.

2. W przypadku pracownika zgłoszenie może być dokonane do:

a) dyrektora szkoły (lub w przypadku podejrzenia wobec dyrektora – do organu prowadzącego),
b) zakładowej organizacji związkowej (jeśli funkcjonuje),
c) Inspekcji Pracy (w ostateczności).

III. POSTĘPOWANIE PO ZGŁOSZENIU

Etap 1 – Przyjęcie zgłoszenia

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie spisuje notatkę służbową lub przyjmuje pisemne oświadczenie zgłaszającego.

2. W przypadku ucznia: pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę wstępną z uczniem.

3. W przypadku pracownika: powołuje się komisję ds. antymobbingowych działań (co najmniej 2–3 osoby: np. dyrektor, przedstawiciel nauczycieli, przedstawiciel związków zawodowych lub osoba wskazana przez pokrzywdzonego).

Etap 2 – Wyjaśnianie sprawy

1. Komisja lub osoba wyznaczona:

   a) przeprowadza rozmowy z osobą zgłaszającą, świadkami, osobą oskarżoną,
   b) zbiera dokumentację (wiadomości, wpisy w mediach społecznościowych, nagrania – jeśli są),
   c) ocenia skalę i charakter zachowania.

Etap 3 – Działania naprawcze lub dyscyplinarne

1. W zależności od stopnia zawinienia i skutków:

   a) działania wychowawcze (rozmowy, mediacje, kontrakty zachowań),
   b) zmiana klasy, grupy, rozkładu lekcji – w celu ochrony osoby poszkodowanej,
   c) interwencja psychologiczna lub pedagogiczna,
   d) środki dyscyplinarne zgodne ze statutem szkoły (upomnienie, nagana, obniżenie oceny zachowania, przeniesienie do innej klasy lub szkoły),
   e) w przypadku pracowników – działania dyscyplinarne zgodne z Kodeksem pracy (np. nagana, upomnienie, wypowiedzenie),
   f) zgłoszenie do sądu rodzinnego lub Policji – w przypadku przemocy.

IV. OCHRONA DANYCH I POUFNOŚĆ

1. Całe postępowanie objęte jest tajemnicą służbową.
2. Szkoła zapewnia anonimowość i ochronę osobie zgłaszającej (o ile to możliwe).

3. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO.

V. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE SZKOŁY

1. Wprowadzenie tematyki mobbingu i cyberprzemocy do godzin wychowawczych.
2. Organizowanie warsztatów z asertywności, empatii i rozwiązywania konfliktów.
3. Szkolenia dla nauczycieli w zakresie przeciwdziałania mobbingowi.
4. Promowanie kultury wzajemnego szacunku i reagowania na przemoc.

Procedura w przypadku udziału ucznia w grupach destruktywnych (np. sekty, pseudokibice, grupy przestępcze, subkultury)

Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Kodeks karny, Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym, a także ochrony przed wpływem grup destruktywnych (np. sekt, pseudokibiców, grup przestępczych, niebezpiecznych subkultur). Procedura dotyczy wszystkich pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych szkoły, a także uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

Grupy destruktywne – zorganizowane lub nieformalne grupy, których działalność może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu uczniów, propagujące przemoc, nienawiść, ideologie ekstremistyczne, przestępczość lub uzależnienia.

I. ROZPOZNANIE SYTUACJI

1. Wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog lub inny pracownik szkoły podejrzewający, że uczeń może należeć do grupy destrukcyjnej, niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Zbierane są informacje i dowody (obserwacje, relacje świadków, materiały posiadane przez ucznia, wpisy w mediach społecznościowych – jeśli dostępne).

3. Sporządza się notatkę służbową.

II. WSTĘPNA DIAGNOZA I DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE

1. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, analizując jego sytuację, motywacje oraz poziom zaangażowania w działalność grupy.

2. Organizuje się spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, informując ich o zagrożeniu i planowanych działaniach pomocowych.

3. Uczeń może zostać objęty dodatkowym wsparciem psychologicznym i wychowawczym.

III. WDROŻENIE DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH

1. W przypadku potwierdzenia udziału ucznia w działalności destrukcyjnej:

    a) wdraża się indywidualny plan pomocy uczniowi,
    b) monitoruje się jego zachowanie,

c) kieruje się ucznia (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej placówki.

2. Jeśli działania ucznia mogą zagrażać bezpieczeństwu innych uczniów lub są sprzeczne z prawem, dyrektor szkoły może:

   a) powiadomić sąd rodzinny (jeśli uczeń nie ukończył 18 lat),
   b) powiadomić policję (dzielnicowego, Zespół ds. Nieletnich i Patologii),
   c) powiadomić kuratora sądowego (jeśli uczeń jest objęty nadzorem).

IV. DZIAŁANIA DŁUGOFALOWE I MONITOROWANIE

1. Pedagog/psycholog oraz wychowawca monitorują sytuację ucznia.

2. Wdrażane są działania profilaktyczne w klasie/szkole – np. spotkania z funkcjonariuszami policji, warsztaty o zagrożeniach związanych z grupami destrukcyjnymi.

3. W razie potrzeby zwołuje się zespół interdyscyplinarny (pedagog, wychowawca, psycholog, rodzice, inni specjaliści).

V. DOKUMENTACJA

a) Notatki służbowe z rozmów.
b) Indywidualny plan pomocy uczniowi.
c) Informacje przesyłane do instytucji zewnętrznych.
d) Protokoły ze spotkań z rodzicami.

Procedura zgłaszania podejrzeń o krzywdzenie dziecka lub zagrożenia ze strony rówieśników

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Konstytucja RP, Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia szybkiej, skutecznej i zgodnej z prawem reakcji na przypadki podejrzenia, że uczeń może być ofiarą przemocy (fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej), zaniedbania lub innych form krzywdzenia, zarówno w środowisku domowym, jak i rówieśniczym – w tym cyberprzemocy.

I. ZGŁASZANIE PODEJRZENIA

1. Osoba, która zauważyła niepokojące sygnały lub uzyskała informacje o możliwym krzywdzeniu dziecka, niezwłocznie informuje pedagoga, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.

2. Zgłoszenia mogą pochodzić od:

   a) nauczycieli,
   b) innych uczniów,
   c) rodziców,
   d) pracowników niepedagogicznych,
   e) anonimowo (zgłoszenie nadal musi być przyjęte i sprawdzone).

II. WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA

1. Zespół (np. pedagog, psycholog, wychowawca) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem oraz, jeśli to możliwe, z osobą zgłaszającą.

2. Ocena wiarygodności i charakteru zagrożenia (czy zagrożenie wymaga natychmiastowego działania, czy można prowadzić rozpoznanie).

III. REAKCJA SZKOŁY

1. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia – natychmiastowe powiadomienie odpowiednich służb:

   a) Policji (tel. 112 lub dzielnicowy),
   b) Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS),
   c) Sądu rodzinnego (w razie potrzeby interwencji opiekuńczej),
   d) Poradni psychologiczno-pedagogicznej.

IV. DOKUMENTOWANIE SPRAWY

1. Sporządza się notatkę służbową z datą, godziną i szczegółami zgłoszenia.
2. Tworzy się kartę interwencji lub kartę zgłoszenia przemocy (w ramach procedury "Niebieskiej Karty", jeśli dotyczy).
3. Szkoła prowadzi dokumentację działań, zapewniając poufność.

V. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE UCZNIA

1. Wdrożenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (indywidualna rozmowa, konsultacje, ewentualne dostosowanie wymagań edukacyjnych).
2. Kontakt z rodzicami – jeśli nie są stroną podejrzaną o krzywdzenie.
3. Włączenie wychowawcy klasy do działań wspierających.
4. Rozważenie utworzenia zespołu wspierającego ucznia.

VI. WSPÓŁPRACA ZE SŁUŻBAMI

1. W zależności od rodzaju sprawy, szkoła współpracuje z:
   a) Policją / dzielnicowym,
   b) Sądem rodzinnym,
   c) OPS / MOPS,
   d) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   e) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR),
   f) Organizacjami pozarządowymi (np. fundacje przeciwdziałające przemocy).

VII. OCHRONA UCZNIA I ŚWIADKÓW

1. Uczeń objęty podejrzeniem krzywdzenia ma prawo do ochrony i wsparcia.
2. Świadkowie zdarzeń nie mogą być narażani na szykany lub zemstę – nauczyciele monitorują sytuację.
3. W razie potrzeby podejmuje się działania chroniące ucznia (np. zmiana miejsca w klasie, planu lekcji, objęcie opieką pedagoga).

VIII. ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI

1. Wszystkie osoby zaangażowane w sprawę mają obowiązek zachowania poufności danych ucznia.
2. Szkoła przestrzega przepisów RODO w zakresie danych osobowych.

IX. SZKOLENIA I PROFILAKTYKA

1. Szkoła organizuje:
   a) szkolenia rady pedagogicznej nt. przeciwdziałania przemocy,
   b) lekcje wychowawcze o cyberprzemocy, agresji, asertywności, emocjach,
   c) działania w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego.

Procedura w przypadku wyłudzenia lub zastraszania

Podstawa prawna: Kodeks karny (w szczególności: art. 115 § 12 – groźba, art. 190 – groźba karalna, art. 191 – zmuszanie do określonego zachowania, art. 286 – oszustwo ((wyłudzenie)), art. 282 – wymuszenie rozbójnicze), Kodeks postępowania karnego – art. 304 § 2 (obowiązek zawiadomienia o przestępstwie), Ustawa Prawo oświatowe**,** Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej**,** Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Niniejsza procedura stosowana jest w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia, że wobec ucznia: stosowane są groźby (np. pobicia, ujawnienia kompromitujących informacji, zemsty), dochodzi do prób wyłudzenia pieniędzy, danych osobowych, rzeczy materialnych, usług lub innych korzyści (również online), stosowany jest szantaż emocjonalny, psychiczny lub fizyczny, dochodzi do działań przestępczych z art. 115–284 Kodeksu karnego (np. zastraszenie, wymuszenie rozbójnicze, szantaż, groźby karalne, kradzież, oszustwo).

I. DEFINICJE

1. **Wyłudzenie** – uzyskanie pieniędzy, rzeczy lub danych podstępem, szantażem, groźbą lub innym sposobem wprowadzającym w błąd (np. podszywanie się pod kogoś, manipulacja emocjonalna).

2. **Zastraszanie** – działania mające na celu wzbudzenie w uczniu lęku, wymuszenie określonego zachowania lub zaniechania działania (np. „jeśli nie zrobisz X, to cię pobiję").

3. **Groźba karalna** – grożenie innej osobie popełnieniem przestępstwa przeciwko niej lub jej bliskim, wywołujące w niej uzasadnioną obawę (art. 190 §1 Kodeksu karnego).

II. OSOBY ZOBOWIĄZANE DO DZIAŁANIA

1. Każdy pracownik szkoły, który:

   a) uzyska informację od ucznia, świadka lub rodzica,
   b) zaobserwuje niepokojące zachowania,
   c) zostanie poinformowany o zdarzeniu przez inne źródło,

ma obowiązek natychmiastowej reakcji i zgłoszenia sprawy dyrektorowi szkoły.

III. PROCEDURA DZIAŁANIA

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi

   a) Zapewnić uczniowi bezpieczne miejsce (np. gabinet pedagoga), odizolować od sprawcy (jeśli jest znany).
   b) Zaoferować natychmiastowe wsparcie psychologiczne lub pedagogiczne.

c) Ocenić, czy sytuacja wymaga wezwania służb ratunkowych lub Policji – jeśli tak, działanie powinno być natychmiastowe.

2. Zgłoszenie sprawy dyrektorowi szkoły

a) Pracownik szkoły sporządza notatkę służbową i przekazuje informację dyrektorowi.
b) Dyrektor (lub upoważniona osoba) podejmuje dalsze kroki zgodnie z procedurą.

3. Zabezpieczenie materiału dowodowego

a) Utrwalenie relacji świadków (bez naciskania na treść wypowiedzi).
b) Zachowanie dowodów (np. wiadomości, nagrań, zrzutów ekranu, zapisów monitoringu).
c) Współpraca z rodzicami ucznia – jeśli nie ma przeciwwskazań dla dobra postępowania.

4. Zgłoszenie przestępstwa do odpowiednich instytucji

5. Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie przestępstwa, szkoła ma obowiązek zgłoszenia sprawy do:
a) Policji lub Prokuratury – zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.
b) Sądu rodzinnego, jeśli sprawcą jest nieletni.
c) Ośrodka Pomocy Społecznej, jeśli podejrzewa się przemoc domową lub zaniedbania opiekuńcze.

6. Wsparcie ucznia i działania wychowawcze

a) Uczeń otrzymuje pomoc pedagoga, psychologa szkolnego.
b) Wdrażane są działania naprawcze i wspierające – rozmowy indywidualne, mediacje (jeśli to możliwe i bezpieczne), interwencje środowiskowe.
c) Uczeń jest informowany o swoich prawach, w tym do nieuczestniczenia w kontaktach z osobą zastraszającą.

7. Działania wobec sprawcy (jeśli jest uczniem szkoły)

a) Rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą, pedagogiem i/lub dyrektorem.
b) Możliwość zastosowania środków wychowawczych lub kar porządkowych, np.: upomnienie, nagana dyrektora szkoły, zawieszenie w prawach ucznia (zgodnie ze statutem).
c) W przypadku poważnych naruszeń – zawiadomienie odpowiednich służb.

IV. DOKUMENTACJA

1. Każdy przypadek zostaje udokumentowany:

a) notatki służbowe,
b) zgłoszenia do instytucji,
c) korespondencja z rodzicami lub służbami,

d) raport z działań szkoły.

V. POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH

1. Wszelkie informacje dotyczące zdarzenia objęte są tajemnicą służbową.

2. Dane ucznia oraz sprawcy są chronione zgodnie z RODO i przepisami o ochronie danych osobowych.

VI. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE

1. Szkoła prowadzi działania zapobiegające przemocy, wyłudzeniom i zastraszaniu, m.in.:

a) warsztaty i lekcje wychowawcze, materiały graficzne nt. cyberprzemocy, manipulacji, odpowiedzialności prawnej,
b) współpraca z Policją, psychologami, organizacjami społecznymi.

Rozdział IV: Sprawy wychowawcze i dyscyplinarne

Procedura postępowania w sytuacji gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji (wulgaryzmy, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela)

Podstawa prawna: Konstytucja RP, Karta Nauczyciela, Ustawa Prawo Oświatowe.

Niniejsza procedura stosowana jest w sytuacji, gdy uczeń: używa wulgaryzmów podczas lekcji, głośno rozmawia mimo upomnień, przechadza się po sali, celowo przeszkadzając, ignoruje polecenia nauczyciela (np. nie chce usiąść, wyłączyć telefonu, zapisać notatki), lub zachowuje się prowokacyjnie, agresywnie słownie lub fizycznie wobec nauczyciela/uczniów.

I. REAKCJA NAUCZYCIELA

1. Upomnienie ustne

a) Nauczyciel udziela uczniowi jednoznacznego i spokojnego upomnienia.

Przykład: *„Proszę usiąść i przestać rozmawiać. Przeszkadzasz w prowadzeniu lekcji.”*

2. Drugie upomnienie i informacja o konsekwencjach

a) Jeżeli zachowanie się powtarza, nauczyciel ponownie upomina ucznia i informuje go o możliwych konsekwencjach, np. interwencji wychowawcy lub dyrekcji.

Przykład: *„To drugie upomnienie. Jeżeli nie przestaniesz przeszkadzać, będę zmuszony wezwać wychowawcę lub dyrekcję.”*

II. ESKALACJA – WEZWANIE WSPARCIA

1. Odesłanie ucznia z lekcji

a) Jeśli uczeń nadal zakłóca przebieg lekcji, nauczyciel ma prawo odesłać ucznia z sali do pedagoga, psychologa lub dyrektora.
b) Nauczyciel powiadamia dyżurującego pracownika szkoły lub sekretariat o konieczności interwencji.

2. Zgłoszenie incydentu wychowawcy

a) Nauczyciel po lekcji niezwłocznie informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji – pisemnie (mail, dziennik elektroniczny) lub ustnie.

III. DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem

a) Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem.
b) Może zobowiązać ucznia do napisania pisemnego oświadczenia z refleksją nad swoim zachowaniem.

2. Powiadomienie rodziców/opiekunów

a) W przypadku poważnego lub powtarzającego się incydentu, wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia (telefonicznie, przez e-dziennik lub na spotkaniu).

IV. DZIAŁANIA FORMALNE I KONSEKWENCJE

1. Zastosowanie środków dyscyplinujących zgodnie ze Statutem Szkoły. Możliwe konsekwencje:

a) Nagana ustna lub pisemna od wychowawcy lub dyrektora.
b) Obniżenie oceny z zachowania.
c) Zobowiązanie do przeprosin wobec nauczyciela lub klasy.
d) Zawieszenie w prawach ucznia na określony czas (zgodnie ze statutem).
e) Wnioski do zespołu wychowawczego lub rady pedagogicznej o dalsze działania.

V. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE (W RAZIE POTRZEBY)

1. Włączenie specjalistów szkolnych - pedagog, psycholog lub doradca zawodowy mogą zostać zaangażowani do pracy z uczniem.

2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

VI. UWAGI KOŃCOWE

1. Każde działanie powinno być dokumentowane (notatki służbowe, zapisy w dzienniku elektronicznym).

2. Procedura może być dostosowana do indywidualnej sytuacji ucznia oraz zgodna z Statutem Szkoły, który ma nadrzędne znaczenie.

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych

Podstawa prawna: Ustawa Prawo Oświatowe, Kodeks Karny, Konstytucja RP.

I. Zwolnienie ucznia z lekcji lub jej części może nastąpić:

1. Na pisemną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna, przekazaną osobiście / dotyczy powtarzającego się zwolnienia z części lekcji. W sytuacjach wyjątkowych - brak dojazdu do domu, rodzic (opiekun prawny) składa wychowawcy klasy pisemne oświadczenie, w którym prosi o zgodę na wcześniejsze (przed końcem lekcji) opuszczenie szkoły zaznaczając jednocześnie, iż bierze całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w tym czasie. Pismo rodzica pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy. Wychowawca odnotowuję ww. informację w kartotece ucznia do wglądu nauczycieli uczących. Można zastrzec że ww. zwolnienie nie dotyczy lekcji na których odbywają się zapowiedziane sprawdziany;

2. Na ustną prośbę rodzica/opiekuna – podczas osobistego kontaktu. Sytuacje doraźne .W przypadku nieobecności wychowawcy rodzic/prawny opiekun zgłasza zwolnienie dziecka u dyżurującego wicedyrektora. Fakt opuszczenia zajęć przez ucznia w trakcie ich trwania odnotowuje się każdorazowo w zeszycie zwolnień oraz opatruje podpisem osoby uprawnionej do zwolnienia tj./ rodzica /prawnego opiekuna;

3. na wniosek nauczyciela – opiekuna uczniów biorących udział w konkursach wewnątrzszkolnych lub zewnętrznych, zawodach sportowych i innych imprezach zorganizowanych. Lista osób zwolnionych powinna być dostępna na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, wychowawca wpisuje w dzienniku zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi (ns). Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną;

4. na wniosek pielęgniarki szkolnej w przypadku złego samopoczucia ucznia lub nieszczęśliwego wypadku. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy, w tym bezpiecznego doprowadzenia do sekretariatu szkoły. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:

    e) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej,
    f) powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu,
    g) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań. Uczeń chory nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona;

5. na wniosek pedagoga szkolnego.- Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych na wniosek pedagoga szkolnego może nastąpić tylko w wyjątkowych okolicznościach, do których należą sytuacje wymagające natychmiastowej interwencji wychowawczej.

II. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne nie może zwalniać ucznia z całej lekcji lub jej części.

Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń złamie zakaz używania telefonów komórkowych na zajęciach

Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, RODO, Konstytucja RP.

Niniejsza procedura stosowana jest w sytuacji, gdy uczeń poinformowany na początku roku szkolnego o zakazie używania telefonów komórkowych w trakcie trwania lekcji (chyba że nauczyciel zezwoli na użycie telefonu w celach edukacyjnych) świadomie łamie ten zakaz.

Szkoła ma **pełne prawo wprowadzić zakaz korzystania z telefonów na lekcjach**, o ile zostanie to zapisane w statucie lub regulaminie. Jednocześnie musi szanować prawa ucznia: do prywatności, ochrony danych i własności.

III. ZŁAMANIE ZAKAZU – REAKCJA NAUCZYCIELA
|

1. Pierwsze naruszenie:

   a) Nauczyciel ustnie upomina ucznia.
   b) Może poprosić o odłożenie telefonu w wyznaczone miejsce (np. pudełko na biurku nauczyciela lub do szafki).

2. Drugie naruszenie (tego samego dnia lub w ciągu krótkiego czasu):

   a) Telefon zostaje odebrany uczniowi na czas lekcji (niekonfiskowany na stałe).
   b) Nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.

IV. DOKUMENTACJA I INFORMACJA

1. Nauczyciel wpisuje w dzienniku uwagę z opisem sytuacji.

2. W przypadku powtarzającego się naruszania – wychowawca informuje rodziców/opiekunów (telefonicznie lub przez e-dziennik).

V. POWTARZAJĄCE SIĘ NARUSZENIA

1. Trzecie naruszenie lub kolejne przypadki:

   a) Wezwanie rodzica/opiekuna prawnego do szkoły.
   b) Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem/psychologiem szkolnym.
   c) Możliwe zastosowanie kary przewidzianej w statucie (np. nagana wychowawcy, nagana dyrektora).

VI. DZIAŁANIA OSTATECZNE W PRZYPADKU UPORCZYWEGO ŁAMANIA ZASAD

1. Uczeń może mieć obowiązek oddawania telefonu przed lekcjami na ustalony czas.

2. Możliwe wszczęcie postępowania dyscyplinarnego (zgodnie ze statutem szkoły).

3. Przy poważnych naruszeniach – rozmowa z dyrekcją, pedagogiem, psychologiem, a nawet kuratorem (jeśli dotyczy ucznia z nadzorem sądowym).

VII. UWAGI KOŃCOWE

1. Nie wolno przeszukiwać telefonu ucznia – to naruszenie prawa (ochrona prywatności, RODO).

2. Telefon nie może być zatrzymany na stałe – nauczyciel nie ma prawa do konfiskaty rzeczy osobistej poza czasem lekcji bez zgody ucznia lub rodzica.

3. Zaleca się alternatywy: np. pudełka na telefony na czas lekcji, edukacja nt. higieny cyfrowej, kampanie profilaktyczne.

Procedura w przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Konstytucja RP, Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły poprzez jasne określenie sposobu postępowania w sytuacji ujawnienia posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych, w tym niebezpiecznych, nielegalnych lub zakłócających porządek szkolny.

Przedmiot niedozwolony – każdy przedmiot, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione przez prawo, statut szkoły lub regulamin wewnętrzny (m. in. środki odurzające, alkohol, papierosy, e-papierosy, substancje psychotropowe lub psychoaktywne, broń i przedmioty niebezpieczne ((np. nóż, gaz pieprzowy)), petardy, fajerwerki, urządzenia zakłócające pracę szkoły ((np. głośniki, lasery)), inne przedmioty określone jako niedozwolone w statucie szkoły).

I. PODEJRZENIE LUB UJAWNIENIE POSIADANIA PRZEDMIOTU NIEDOZWOLONEGO

1. Nauczyciel, wychowawca, pracownik szkoły lub inny uczeń zgłasza fakt lub podejrzenie do dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Pracownik szkoły nie ma prawa przeszukiwać ucznia ani jego rzeczy osobistych (np. plecaka), ale może poprosić ucznia o okazanie zawartości torby lub kieszeni – za zgodą ucznia.

II. ZABEPIECZENIE PRZEDMIOTU

1. W przypadku ujawnienia przedmiotu niedozwolonego:

    a) nauczyciel lub inny uprawniony pracownik zabezpiecza przedmiot w sposób uniemożliwiający jego dalsze użycie (np. zamknięcie w sejfie, przekazanie dyrektorowi),
    b) sporządza notatkę służbową z datą, godziną, miejscem zdarzenia, opisem sytuacji oraz listą świadków.

III. ZAWIADOMIENIE RODZICÓW

1. Niezwłocznie informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji, wzywając ich do szkoły.

2. Przekazuje się im informację o dalszym postępowaniu oraz możliwych konsekwencjach.

IV. ZAWIADOMIENIE POLICJI

1. Jeśli przedmiot nosi znamiona przestępstwa (np. narkotyki, broń, alkohol, substancje nielegalne), dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję.

2. Szkoła nie przeprowadza dochodzenia, a jedynie zabezpiecza materiał i miejsce zdarzenia do czasu przybycia służb.

V. WEWNĘTRZNE POSTĘPOWANIE WYCHOWAWCZE

1. Wychowawca, pedagog, psycholog oraz dyrektor prowadzą rozmowę wyjaśniającą z uczniem.

2. Zdarzenie zostaje odnotowane w dokumentacji wychowawczej ucznia.

3. W zależności od rodzaju i wagi czynu, uczeń może zostać objęty:

    a) działaniami wychowawczymi (rozmowa, kontrakt, wsparcie psychologa),
    b) konsekwencjami statutowymi (upomnienie, nagana, obniżona ocena zachowania, przeniesienie do innej szkoły – za zgodą kuratora).

VI. DOKUMENTACJA

1. Wszystkie działania związane z incydentem dokumentuje się w formie:

    a) notatki służbowej nauczyciela lub pracownika,
    b) zapisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zdarzeń wychowawczych,
    c) raportu do dyrektora,
    d) protokołu przekazania przedmiotu policji (jeśli dotyczy).

Procedura w przypadku fałszerstwa

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, Kodeks Karny, Statut Szkoły.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia prawidłowego i zgodnego z prawem reagowania szkoły w przypadku podejrzenia lub ujawnienia fałszerstwa popełnionego przez ucznia, a także ochrony przed konsekwencjami prawnymi i wychowawczymi takich czynów. Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pracowników administracyjnych oraz dyrekcji szkoły. Odnosi się do sytuacji, w których istnieje podejrzenie lub pewność, że uczeń:

- sfałszował podpis rodzica lub nauczyciela,
- sfałszował zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie,
- podrobił ocenę w dzienniku lub w systemie elektronicznym,
- sfałszował dokumenty szkolne (np. legitymację, zaświadczenie),
- wykorzystał fałszywe dokumenty w kontaktach ze szkołą.

Fałszerstwo ucznia może być traktowane jako:

- zachowanie niezgodne z zasadami funkcjonowania szkoły (naruszenie statutu),
- czyn demoralizujący – w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- czyn zabroniony (przestępstwo lub wykroczenie) – w przypadku fałszerstwa dokumentu.

I. WSTĘPNE ROZPOZNANIE

1. Pracownik szkoły (nauczyciel, sekretariat, wychowawca), który podejrzewa fałszerstwo:
    a) niezwłocznie informuje wychowawcę i dyrektora szkoły,
    b) zabezpiecza dowody fałszerstwa (dokument, kserokopia, zapis w systemie elektronicznym),
    c) sporządza notatkę służbową.
2. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa szkolnego o sytuacji.

II. WYJAŚNIENIE SYTUACJI

1. Przeprowadza się rozmowę wyjaśniającą z uczniem oraz, w miarę potrzeby, z jego kolegami lub świadkami.
2. Organizuje się spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
3. Sporządzana jest notatka z rozmowy i ustaleń.

III. DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE I/LUB DYSCYPLINARNE

W zależności od wagi czynu i wieku ucznia, dyrektor szkoły:

1. Udziela uczniowi upomnienia lub nagany, zgodnie ze statutem szkoły.

2. Może skierować sprawę do zespołu wychowawczego, rady pedagogicznej lub sądu rodzinnego (w przypadku poważnych czynów lub recydywy).

3. Podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne:

    a) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
    b) rozmowa z pedagogiem szkolnym,
    c) udział w zajęciach dot. odpowiedzialności prawnej nieletnich.

IV. DZIAŁANIA FORMALNO-PRAWNE

1. Jeśli fałszerstwo dotyczy dokumentu urzędowego lub przedstawia znamiona przestępstwa, dyrektor:

    a) powiadamia policję lub sąd rodzinny – w przypadku nieletnich,
    b) może powiadomić kuratora sądowego, jeśli uczeń jest objęty nadzorem.

2. Szkoła współpracuje z odpowiednimi służbami (np. policją, poradnią, sądem) zgodnie z obowiązującym prawem.

V. DOKUMENTACJA

1. Notatki służbowe nauczyciela/wychowawcy.

2. Protokół rozmów z uczniem i rodzicami.

3. Kserokopie dokumentów będących przedmiotem fałszerstwa.

4. Informacje przesyłane do sądu/policji/kuratorium – jeśli dotyczy.

5. Uchwały rady pedagogicznej w sprawie sankcji wobec ucznia (jeśli stosowano).

Rozdział V: Procedury organizacyjne i prawne

Procedura postępowania w przypadku przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Niniejsza procedura stosowana jest w celu zapewnienia sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników szkoły lub osoby trzecie, oraz dbałości o kulturę organizacyjną oraz prawo obywateli do składania skarg i wniosków zgodnie z konstytucyjną zasadą jawności i przejrzystości działania instytucji publicznych.

I. SPOSÓB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Formy składania:

   a) Pisemnie – osobiście, pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adres szkoły.
   b) Ustnie do protokołu – podczas osobistego spotkania z dyrektorem lub osobą upoważnioną.
   c) Anonimowo – przyjmowane, ale nie są rozpatrywane formalnie, jeśli nie zawierają danych umożliwiających identyfikację osoby lub sprawy (chyba że wskazują na ważne zagrożenie – wtedy szkoła może podjąć działania z urzędu).

2. Adresat skargi/wniosku:

   a) Dyrektor szkoły – w sprawach dotyczących nauczycieli, pracowników, organizacji pracy szkoły.
   b) Organ prowadzący (np. starostwo) – jeśli skarga dotyczy działań dyrektora szkoły.
   c) Kuratorium oświaty – w przypadku spraw nadzoru pedagogicznego (np. metody pracy nauczycieli).

II. REJESTRACJA SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski wpływające do szkoły są niezwłocznie rejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez sekretariat szkoły lub wyznaczonego pracownika.

2. Nadaje się numer sprawy, zapisuje datę wpływu oraz dane osoby składającej.

III. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Kto rozpatruje:

a) Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona (w zależności od treści skargi).
b) Jeśli skarga dotyczy dyrektora – przekazuje się ją organowi prowadzącemu lub nadzorowi pedagogicznemu.

2. Tryb postępowania:

a) Analiza treści skargi/wniosku.
b) Zgromadzenie niezbędnych informacji (rozmowy z pracownikami, uczniami, dokumentacja).
c) Przygotowanie odpowiedzi i podjęcie działań naprawczych (jeśli są zasadne).
d) Sporządzenie pisemnej odpowiedzi do osoby składającej skargę/wniosek.

IV. TERMINY

1. Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wpływu skargi/wniosku (zgodnie z art. 237 § 1 KPA).

2. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie – osoba składająca skargę jest informowana pisemnie o przyczynach opóźnienia oraz nowym terminie.

V. ODPOWIEDŹ I ZAKOŃCZENIE SPRAWY

1. Odpowiedź przekazuje się pisemnie (lub mailowo – zgodnie z formą wpływu).

2. Rejestr zawiera adnotację o dacie i sposobie załatwienia skargi/wniosku.

3. W przypadku uzasadnionej skargi – podejmuje się działania naprawcze (np. rozmowa dyscyplinująca, zmiana organizacyjna).

VI. POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH

1. Dane osób składających skargi i wnioski są chronione zgodnie z RODO i przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Osoby rozpatrujące skargi są zobowiązane do zachowania dyskrecji i bezstronności.

VII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja ze sprawy (oryginał skargi/wniosku, odpowiedzi, notatki służbowe) przechowywana jest w aktach szkoły przez 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej.

VIII. INFORMOWANIE O TRYBIE SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Informacja o możliwości składania skarg i wniosków znajduje się:

    a) na stronie internetowej szkoły,
    b) na tablicy ogłoszeń w szkole,
    c) w statucie szkoły.

Procedura tworzenia szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Art.15 oraz Art. 293 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59). Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (ze zm.), art. 22a, 22ab (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, ze zmianami)

I. Ilekroć w procedurze jest mowa o*:*

1. **podręczniku** - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego (publikację mająca numer zatwierdzenia przez MEN);

2. **materiale edukacyjnym** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną (materiał edukacyjny nie wymaga zatwierdzenia przez MEN);

3. **materiale ćwiczeniowym** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności (np. zeszyt ćwiczeń).

4. **zespole nauczycieli:** zespół przedmiotowy nauczycieli funkcjonujący w Zespole Szkół Ekonomicznych.

II. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
b) bez zastosowania podręcznika lub materiału edukacyjnego i materiału ćwiczeniowego.

Jeżeli nauczyciel zdecyduje się na korzystanie z podręcznika lub materiałów, wyboru dokonuje zgodnie z niniejszą procedurą.

III. ZESPOŁY NAUCZYCIELI

Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

a) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
b) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego
c) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie;
d) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
e) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

1. Zespoły nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

2. Zespoły nauczycieli mają prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i wpisanych do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie prowadzonego przez MEN.

3. Zespół nauczycieli (nauczyciel) dokonując wyboru podręcznika ma obowiązek zbadania zgodności treści zawartych w podręczniku z treściami podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz z treściami wybranego przez siebie programu nauczania.

4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego tworzy zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w obrębie przedmiotów zespołu nauczycieli z uwzględnieniem podziału na poszczególne klasy i zajęcia edukacyjne i składa do Dyrektora Szkoły do 10 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok obowiązywania w formie elektronicznej- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 procedury. Wersję papierową zachowuje w dokumentacji zespołu.

IV. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, ustala:

1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców

V. USTALENIA KOŃCOWE

1. Szkolny Zestaw Podręczników lub Materiałów Edukacyjnych i Materiałów Ćwiczeniowych dyrektor szkoły ustala z uwzględnieniem podziału na poszczególne klasy i zajęcia edukacyjne do dnia 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym podręcznik/materiał edukacyjny/materiał ćwiczeniowy będzie obowiązywał.

2. Dyrektor szkoły corocznie do dnia 1 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym podręcznik będzie obowiązywał podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników lub Materiałów Edukacyjnych oraz Materiałów Ćwiczeniowych.

3. Podanie do publicznej wiadomości Szkolnego Zestawu Podręczników lub Materiałów Edukacyjnych oraz Materiałów Ćwiczeniowych odbywa się poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli może:

a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

Procedury korzystania z dziennika elektronicznego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dziennik elektroniczny (DE) jest obowiązkowym narzędziem dokumentowania procesu edukacyjnego w szkole.

2. DE służy do:
   a) rejestrowania frekwencji i ocen uczniów,
   b) prowadzenia komunikacji między nauczycielami a rodzicami,
   c) udostępniania informacji o planie lekcji i wydarzeniach szkolnych.

3. Wszyscy użytkownicy DE są zobowiązani do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych (RODO).

4. Korzystanie z DE wymaga indywidualnego konta – nauczyciele i rodzice nie mogą udostępniać swoich danych logowania osobom trzecim.

II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy nauczyciel posiada konto służbowe, które umożliwia:

   a) wprowadzanie i edycję ocen, frekwencji i uwag,
   b) podgląd planu lekcji, zastępstw i harmonogramu,
   c) komunikację z rodzicami poprzez systemowy komunikator.

2. Rodzice posiadają konto umożliwiające:

   a) podgląd ocen i frekwencji dziecka,
   b) otrzymywanie powiadomień o ważnych wydarzeniach szkolnych,
   c) kontakt z nauczycielami i wychowawcą klasy.

3. Konta użytkowników są aktywowane przez administratora szkolnego.

4. W przypadku utraty hasła lub problemów z dostępem należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do administratora systemu.

III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Nauczyciele wprowadzają dane w sposób aktualny i rzetelny – wpisy w dzienniku powinny być dokonywane na bieżąco, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od zajęć.

2. Komunikacja z rodzicami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem DE, chyba że sytuacja wymaga bezpośredniego kontaktu.

3. Powiadomienia w DE mogą być wysyłane w formie e-mail, SMS lub komunikatora w systemie.

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. WYCHOWAWCA KLASY

a) Monitoruje frekwencję i zachowanie uczniów w klasie.
b) Przekazuje rodzicom informacje o ważnych wydarzeniach wychowawczych i problemach edukacyjnych uczniów.
c) Nadzoruje wprowadzanie ocen przez nauczycieli uczących w klasie.

2. NAUCZYCIEL

a) Wprowadza oceny bieżące i semestralne, uwagi oraz frekwencję.
b) Udostępnia plan lekcji, informacje o zastępstwach i materiałach edukacyjnych.
c) Współpracuje z wychowawcą i rodzicami w zakresie wspierania ucznia w nauce i zachowaniu.
d) Przestrzega zasad ochrony danych osobowych.

3. RODZIC

a) Regularnie przegląda dziennik elektroniczny i monitoruje postępy dziecka.
b) Reaguje na komunikaty wychowawcy lub nauczycieli w rozsądnym terminie.
c) Zachowuje poufność danych logowania i nie udostępnia konta osobom trzecim.
d) Informuje szkołę o zmianie danych kontaktowych lub problemach z dostępem do konta.

4. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

a) W przypadku awarii systemu nauczyciele i rodzice zgłaszają problem do administratora szkolnego.
b) W razie braku możliwości natychmiastowego działania DE, obowiązki w zakresie dokumentacji mogą być realizowane tymczasowo w formie papierowej i później uzupełniane w systemie.

5. UCZEŃ

a) Ma prawo wglądu do własnych ocen, frekwencji i uwag.
b) Korzysta z konta wyłącznie w celach edukacyjnych.
c) Ma obowiązek zapoznawania się z komunikatami wychowawcy i nauczycieli.
d) Nie może edytować żadnych danych w systemie.
e) Zgłasza błędy lub problemy wychowawcy lub nauczycielowi.

6. SEKRETARIAT

a) Uzupełnia w systemie dane uczniów, rodziców i nauczycieli.

b) Wprowadza informacje o przeniesieniach, skreśleniach i zmianach organizacyjnych.
c) Współpracuje z administratorem w zakresie archiwizacji danych.

7. DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY

a) Nadzorują prowadzenie dziennika elektronicznego przez wszystkich nauczycieli.
b) Zatwierdzają oceny klasyfikacyjne, frekwencję i wpisy wychowawców.
c) Mają prawo do podglądu wszystkich danych zawartych w systemie.
d) W przypadku nieprawidłowości mogą nakazać ich korektę.
e) Wicedyrektor ds. wychowawczych sprawuje bezpośredni nadzór nad komunikacją szkoła–rodzic w systemie.

8. ADMINISTRATOR SZKOŁY

a) Zarządza kontami użytkowników – zakłada, usuwa i resetuje hasła.
b) Nadzoruje prawidłowe działanie systemu Vulcan i aktualizacje oprogramowania.
c) Udziela wsparcia technicznego użytkownikom szkoły.
d) Odpowiada za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych w systemie.
e) Współpracuje z dyrektorem w zakresie kontroli poprawności prowadzenia dokumentacji elektronicznej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niedopełnienie obowiązków wynikających z procedury może skutkować konsekwencjami służbowymi lub wychowawczymi.

2. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmian w funkcjach DE Vulcan lub wewnętrznych regulacjach szkoły.

3. Informacje o zmianach w procedurze są przekazywane użytkownikom za pośrednictwem systemu lub w formie pisemnej.

Procedura udzielania wglądu do służbowych notatek

Podstawa prawna: Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o ochronie danych osobowych (RODO, 2018 r.), Statut szkoły i regulamin postępowania z dokumentacją szkolną.

I. ZASADY UDOSTĘPNIANIA

1. Wniosek rodzica/opiekuna:
    a) Wgląd następuje wyłącznie na podstawie pisemnego lub elektronicznego wniosku.
    b) Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę, zakres notatek, dane rodzica/opiekuna.

2. Rozpatrzenie wniosku przez pracownika szkoły:
    a) Upoważniony pracownik potwierdza tożsamość wnioskodawcy.
    b) Sprawdza, czy wniosek dotyczy notatek służbowych dotyczących tylko wnioskodawcy dziecka.

3. Udzielenie wglądu:
    a) Wgląd odbywa się w obecności pracownika szkoły odpowiedzialnego za dokumentację.
    b) Rodzic/opiekun nie może kopiować ani fotografować notatek bez zgody szkoły.
    c) Wgląd może odbywać się w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z regulaminem szkoły.

4. Dokumentacja wglądu:
    a) Każdy wgląd jest rejestrowany w formie notatki służbowej: data, osoba wnioskująca, zakres wglądu, podpis osoby udostępniającej.

II. OGRANICZENIA

1. Wgląd nie obejmuje notatek zawierających informacje o innych uczniach lub pracownikach, chyba że zostały anonimizowane.

2. Szkoła może odmówić wglądu w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub naruszenia przepisów RODO.

Procedura dopuszczania programów nauczania

Podstawa prawna: Prawo Oświatowe.

§ 1.

W terminie do 10 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok obowiązywania nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego na dany etap edukacyjny.

§2.

Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 3.

Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danych zajęć edukacyjnych.

§ 4.

Zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

§ 5

Dyrektor dopuszcza program nauczania do użytku w szkole na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6.

1. Wniosek, o którym mowa w §5 nauczyciel lub zespół nauczycieli składa do przewodniczącego zespołu przedmiotowego w formie pisemnej do dnia 30 maja roku szkolnego poprzedzającego rok obowiązywania.

2. Przewodniczący zespołu przedmiotowego tworzy Zestaw Programów Nauczania w obrębie przedmiotów zespołu nauczycieli dla danej klasy na cykl edukacyjny i składa do Dyrektora Szkoły do 10 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok

obowiązywania w formie elektronicznej- zestaw wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury. W wersji papierowej składa wnioski o których mowa w §5.

3. Na podstawie Zestawów Programów Nauczania przekazanych przez przewodniczących zespołów przedmiotowych Dyrektor lub wyznaczony prze niego nauczyciel tworzy Szkolny Zestaw Programów Nauczania .

4. W przypadku programu nauczania dla przedmiotu dla którego nie została ustalona podstawa programowa, nauczyciel lub zespół nauczycieli składa do Dyrektora Szkoły:
   1) jeden egzemplarz programu nauczania,
   2) wniosek o dopuszczenie programu do użytku szkolnego,
   3) dwa egzemplarze opinii o programie.
5. Opinia o programie nauczania powinna zawierać ocenę dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów dla których jest przeznaczona.

6. Opinię o programie nauczania może wyrazić:
   1) nauczyciel mianowany lub dyplomowany, posiadający wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub
   2) konsultant lub doradca metodyczny, lub zespół nauczycieli lub zespół przedmiotowy.

§ 7.

Program nauczania dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 8.

Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania..

§ 9.

Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do końca sierpnia poprzedzającego kolejny rok szkolny poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.

Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy szkoły

Podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty oraz statut szkoły regulują przyczyny i tryb skreślenia ucznia z listy szkoły (np. ukończenie szkoły, przeniesienie do innej placówki, nieprzestrzeganie obowiązku szkolnego w sposób uniemożliwiający kontynuację nauki).

I. Decyzja o skreśleniu

1. Skreślenie może być podjęte przez dyrektora szkoły po:

   a) Zbadaniu przyczyn (np. rezygnacja rodzica/ucznia, przeniesienie, wykluczenie z powodu nieprzestrzegania obowiązków szkolnych)
   b) Zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i pedagogów

2. W przypadku skreślenia z powodu naruszeń regulaminu szkoły:

   a) Dyrektor zapewnia uczniowi możliwość wyjaśnienia sprawy
   b) Powiadamia rodziców/opiekunów o zamiarze skreślenia

II. Powiadomienie ucznia i rodziców

1. Dyrektor przekazuje pisemne zawiadomienie o decyzji o skreśleniu

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

   a) Przyczynę skreślenia
   b) Datę wejścia decyzji w życie
   c) Informacje o prawie do odwołania (jeżeli obowiązuje)

III. Dalsze kroki administracyjne

1. Sekretariat szkoły aktualizuje dokumentację ucznia (dziennik, e-dziennik, akta osobowe)

2. Zgłoszenie skreślenia do kuratorium oświaty, jeśli wymaga tego przepisy prawa

3. Przekazanie informacji o skreśleniu do nowej szkoły, jeśli uczeń kontynuuje naukę w innym miejscu