

WED.0012.6.1.2024.ZR

PREZYDENT
ARKADIUSZ CHEĆCIŃSKI
15.01.24

**Komisja Oświaty
Rady Miejskiej
w Sosnowcu**

W związku z posiedzeniem Komisji Oświaty Rady Miejskiej w Sosnowcu przewidywanym na dzień 22 stycznia 2024 r., przekazuję informację dotyczącą punktu nr 1 i 2:

Pkt. 1. Działalność Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Sosnowcu w roku szkolnym 2022/2023

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Sosnowcu funkcjonuje na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli. Jako publiczna, akredytowana placówka doskonalenia nauczycieli, realizuje określone prawem działania, systematycznie podnosząc również kompetencje nauczycieli-konsultantów oraz dyrektora Centrum.

Doskonalenie pracowników skutkuje realizacją określonych szkoleń wśród nauczycieli szkół regionu. Działalność CDN w roku szkolnym 2022/2023 można podzielić na kilka obszarów:

- Szkolenia indywidualne
- Szkolenia zespołów nauczycielskich
- Szkolenia z zakresu programów profilaktycznych
- Szkolenia dotyczące ucznia cudzoziemskiego w polskiej szkole, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów z Ukrainy
- Nowości w edukacji – edukacja włączająca funkcja pedagoga specjalnego

W roku szkolnym 2022/2023 zrealizowane zostały **134** różne formy doskonalenia dla uczestników indywidualnych. Część szkoleń odbywało się w formie spotkań online, na platformie Livewebinar. W szkoleniach indywidualnych uczestniczyło **2356** osób - głównie nauczycieli, ale również rodzice - w ramach kontynuacji projektu finansowanego ze środków Gminy Sosnowiec „Nikt nie jest doskonały”- cykl Empatyczne Poniedziałki/Czwartki oraz Profilaktyka zachowań ryzykownych w internecie.

Szkolenia zespołów nauczycieli to popularna forma doskonalenia. Po doświadczeniach pandemicznych dużym zainteresowaniem cieszyły się spotkania online, które realizowane były równolegle ze szkoleniami stacjonarnymi. W roku szkolnym 2022/2023 z zespołami nauczycieli wykładowcy i trenerzy spotkali się **87** razy, doskonaląc **1969** pracowników oświaty różnych poziomów (od przedszkola po szkoły ponadpodstawowe).

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Sosnowcu, uwzględniając wyniki ankiet rocznych, proponuje systemowo szkolenia online oraz szkolenia stacjonarne. Obie formy realizowane są bez zakłóceń, dzięki współpracy pracowników ośrodka.

W roku szkolnym 2022/2023 zorganizowano wiele szkoleń, wymagających osobistej interakcji. Należą do nich m.in. programy profilaktyczne oraz szkolenia z zakresu Pozytywnej Dyscypliny. Certyfikowane trenerki z CDN zrealizowały szkolenia dla realizatorów nw. programów:

- *Przyjaciele Zppiego* (program przeznaczony dla nauczycieli, którzy w trakcie 24 spotkań będą promować zasady zdrowia psychicznego u dzieci w wieku 5-8 lat oraz przygotowywać je do radzenia sobie z trudnościami);
- *Apteczka Pierwszej Pomocy Emocjonalnej* (szkolenie, które przygotowuje nauczycieli do pracy z dziećmi w celu wykształcenia u nich podstawowych umiejętności społecznych i emocjonalnych).

Jedną z zalet realizacji powyższych programów jest konieczność przeprowadzenia przez nauczycieli określonej liczby zajęć w trakcie pracy dydaktyczno-wychowawczej, które wpływają na poprawienie relacji międzyludzkich, a uczniowie zyskują nowe, cenne umiejętności, adekwatne do wieku.

Pozytywna Dyscyplina to propozycja dla nauczycieli poszukujących nowoczesnych, przyjaznych zasad funkcjonowania w przestrzeni edukacyjnej, ale też społecznej. W minionym roku szkolnym tę propozycję wybrało dla siebie 10 pracowników oświaty.

Na pracę z uczniami z problemami w zakresie funkcjonowania społecznego nastawione były szkolenia *Trening Umiejętności Społecznych*, w którym uczestniczyło 45 nauczycieli, pracujących najczęściej z uczniami przejawiającymi trudności w adaptacji środowiskowej.

Cykl spotkań ze specjalistami, finansowany ze środków Gminy Sosnowiec *Nikt nie jest doskonały* cieszył się uznaniem uczestników, a następstwem tego faktu było kontynuowanie cyklu szkoleń/ćwiczeń. W roku szkolnym 2022/2023 spotkanie z trenerką realizowane były w siedzibie CDN w postaci *Empatycznych Poniedziałków* i *Empatycznych Czwartków*. Kontynuację stanowiły też zdalne spotkania, nastawione na bezpieczeństwo dzieci w przestrzeni internetowej - *Profilaktyka uzależnień behawioralnych i zachowań ryzykownych prezentowanych w sieci*. W tych spotkaniach uczestniczyło 87 nauczycieli i rodziców.

Elementem pracy Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Sosnowcu jest organizowanie spotkań sieci współpracy – dyrektorów szkół i przedszkoli, doradców zawodowych, pedagogów i psychologów, logopedów, realizatorów Edukacji Regionalnej. W roku szkolnym 2022/2023 stworzono sieć wicedyrektorów szkół i przedszkoli, co spotkało się z bardzo pozytywnym odzewem. Realizując kierunki polityki oświatowej na dany rok szkolny, w CDN odbywały się spotkania uczestników sieci Laboratoria Przyszłości.

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Sosnowcu kontynuował działania szkoleniowe związane ze zwiększającą się w polskich szkołach liczbą uczniów z innych systemów edukacyjnych, realizując szkolenia o odpowiedniej tematyce. W ramach szkoleń indywidualnych przeszkolono 46 uczestników, a w spotkaniach szkoleniowych zespołów nauczycielskich udział wzięło 222 nauczycieli.

Nowym zjawiskiem w polskiej edukacji jest wprowadzenie systemowej edukacji włączającej. W związku z tym dyrektorzy placówek uznali za niezbędne przeszkolenie nauczycieli swoich placówek. Z zasadami realizacji edukacji włączającej zapoznało się łącznie 219 nauczycieli (w tym 49 w ramach szkoleń indywidualnych).

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Sosnowcu, realizując swoje zadania, współpracuje z różnymi instytucjami :

- RODN WOM w Katowicach
- ROM-E Metis w Katowicach
- Pałacem Schoena Muzeum w Sosnowcu (Edukacja Regionalna)
- Teatrem Zagłębia w Sosnowcu (Laboratorium Pedagogiki Teatru)
- Kinem Helios
- Poranią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Sosnowcu
- Poranią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Sosnowcu

działając na rzecz podniesienia kompetencji metodyczno-zarządczo-regionalno-kulturalnych środowiska nauczycielskiego.

Poniżej przedstawiam dane statystyczne dotyczące przeprowadzonych szkoleń.

Szkolenia indywidualne

miesiąc	ilość szkoleń	liczba uczestników
09.2022	16	424
10.2022	16	320
11.2022	31	536
12.2022	10	201
01.2023	4	49
02.2023	11	165
03.2023	20	288
04.2023	14	241
05.2023	9	118
06.2023	3	14
r-m	134	2356

Szkolenia zespołów nauczycielskich

miesiąc	ilość szkoleń	liczba uczestników
09.2022	8	219
10.2022	13	239
11.2022	20	446
12.2022	24	505
01.2023	-	-
02.2023	4	147
03.2023	6	179
04.2022	3	66
05.2023	3	60
06.2023	4	32
08.2023	2	76
r-m	87	1969

Szkolenia organizowane i prowadzone przez pracowników CDN poddawane są każdorazowo ewaluacji za pomocą standardowych ankiet, których wypełnienie jest dobrowolne.

W roku szkolnym 2022/2023 odsetek odpowiedzi w poszczególnych obszarach kształtował się następująco:

Badany obszar	% oceny bardzo wysokie i wysokie	Odsetek ocen niskich	Ilość wypełnionych ankiet
	2022/2023	2022/2023	2022/2023
Spełnienie oczekiwań	97,15	0,23	1302
Poziom merytoryczny	99,46	0,15	
Sposób prezentacji	98,46	0,15	
Wykorzystanie czasu	98,62	0,15	
Organizacja	99,54	0,00	
Ogólna atmosfera	99,62	0,08	

Zadania realizowane w roku szkolnym 2022/2023 były zgodne z podstawami prawnymi funkcjonowania CDN i koncepcją pracy placówki i obejmowały:

1. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wynikającym z kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
2. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymagań stawianych wobec szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
3. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania programów nauczania;
4. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb;
5. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie przygotowania do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz korzystania z nich w celu doskonalenia pracy nauczycieli;
6. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
7. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko;
8. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą;
9. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową;

10. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu w zakresie opieki nad nauczycielami stażystami oraz opracowywania przez nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna stażu projektu oceny pracy nauczyciela stażysty za okres stażu;

11. Zadania dodatkowe.

I. Realizacja obowiązkowego zadania

Zadanie 1: **Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wynikającym z kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty**

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Prezentowanie treści kierunków realizacji polityki oświatowej w roku szkolnym 2022/2023 podczas spotkania inauguracyjnego nowego roku w doskonaleniu zawodowym dla Liderów WDN w Sosnowcu	zrealizowano	wrzesień 2022
2	Organizowanie i prowadzenie form doskonalenia z oferty CDN w Sosnowcu, których tematyka odpowiada przyjętym przez MEiN kierunkom realizacji polityki oświatowej państwa oraz wprowadzonym lub zapowiedzianym zmianom w oświacie (załącznik nr 1-5)	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Realizacja programu kompleksowego wspomaganie dla chętnych szkół i przedszkoli – całoroczna opieka merytoryczna nad wybranym przez zamawiające placówki obszarem zmiany/rozwoju	zrealizowano	cały rok szkolny
4	Udzielanie konsultacji dotyczących kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty (z wykorzystaniem różnych form komunikacji bezpośredniej oraz za pomocą technologii, w tym elektronicznej)	zrealizowano	cały rok szkolny
5	Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samodoskonalenia dla nauczycieli – opracowanie konkretnych rozwiązań metodycznych i adekwatnych materiałów dotyczących realizacji podstawy programowej z uwzględnieniem w planie pracy kierunków polityki oświatowej (załącznik nr 1, załącznik nr 2, załącznik nr 4)	zrealizowano	cały rok szkolny
6	Organizacja pracy pracowników pedagogicznych i administracyjnych placówki w zakresie wynikającym z kierunków polityki oświatowej państwa	zrealizowano	cały rok szkolny

7	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 w zakresie wynikającym z kierunków polityki oświatowej państwa (załącznik nr 6)	zrealizowano	lipiec 2023
---	---	--------------	-------------

Zadanie 2: **Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymagań stawianych wobec szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego**

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Analiza i prezentacja na zebraniu nauczycieli-konsultantów informacji z nadzoru sprawowanego przez Śląskiego Kuratora Oświaty dotyczących spełniania wymagań wobec szkół i placówek	zrealizowano	wrzesień 2022
2	Organizowanie i prowadzenie form doskonalenia związanych z wymaganiami wobec szkół i placówek oraz prowadzenie zajęć dla zainteresowanych nauczycieli, dyrektorów, członków rad pedagogicznych w ramach oferty CDN (załącznik nr 1-5)	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Udzielanie konsultacji związanych z wypełnianiem wymagań (z wykorzystaniem różnych form komunikacji bezpośredniej oraz za pomocą technologii, w tym elektronicznej)	zrealizowano	cały rok szkolny
4	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 uwzględniającej wymagania wobec szkół i placówek (załącznik nr 6)	zrealizowano	czerwiec - lipiec 2023

Zadanie 3: **Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania programów nauczania**

L.p.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Organizowanie i prowadzenie form doskonalenia obejmujących tematykę realizowania podstawy programowej, tworzenia własnych programów nauczania oraz modyfikowania istniejących (załącznik nr 1-5)	zrealizowano	cały rok szkolny

2	Udzielanie konsultacji związanych z podstawą programową (z wykorzystaniem różnych form komunikacji bezpośredniej oraz za pomocą technologii, w tym elektronicznej)	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Upowszechnianie przykładów dobrej praktyki w realizacji treści podstaw programowych podczas realizowanych form doskonalenia oraz na stronie internetowej www.cdnsosnowiec.edu.pl	zrealizowano	cały rok szkolny
4	Udzielanie konsultacji indywidualnych w zakresie realizacji treści podstaw programowych, w tym opracowania programów nauczania (z wykorzystaniem różnych form komunikacji bezpośredniej oraz za pomocą technologii, w tym elektronicznej)	zrealizowano	cały rok szkolny
5	Organizacja i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia oraz nadzór nad ich jakością (załącznik nr 1, załącznik nr 3, załącznik nr 4)	zrealizowano	cały rok szkolny
6	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 uwzględniającej realizację podstaw programowych, w tym opracowywanie programów nauczania (załącznik nr 6)	zrealizowano	czerwiec - lipiec 2023

Zadanie 4: **Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb**

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Organizowanie i prowadzenie form doskonalenia w zakresie diagnozy potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb (załącznik nr 1- 5)	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Pomoc w diagnozowaniu potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb (z wykorzystaniem różnych form komunikacji bezpośredniej oraz za pomocą technologii, w tym elektronicznej)	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia – opracowanie dokumentów i materiałów do diagnozy i dostosowywania	zrealizowano	cały rok szkolny

	procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (wg potrzeb) (załącznik nr 1, załącznik nr 3, załącznik nr 4)		
4	Organizowanie i prowadzenie wg potrzeb wspomagania w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów i dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	zrealizowano	cały rok szkolny
5	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 uwzględniającej diagnozowanie potrzeb uczniów i dostosowywanie procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 6)	zrealizowano	czerwiec - lipiec 2023

Zadanie 5: **Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie przygotowania do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz korzystania z nich w celu doskonalenia pracy nauczycieli**

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Organizowanie i prowadzenie doskonalenia dla dyrektorów w zakresie analizy i wykorzystania w szkole/placówce wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Organizowanie i prowadzenie form obejmujących tematykę analizy wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz korzystania z nich w celu doskonalenia pracy nauczycieli (załącznik nr 1-5)	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Udzielanie konsultacji dla szkolnych zespołów ds. analizy wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego (wg potrzeb)	zrealizowano	cały rok szkolny
4	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 w zakresie przygotowania do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego i wyników egzaminów (załącznik nr 6)	zrealizowano	czerwiec - lipiec 2023

Zadanie 6: **Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.**

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Organizowanie i prowadzenie form doskonalenia obejmujących tematykę analizowania wyników egzaminów (załącznik nr 1-5)	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Udzielanie konsultacji w zakresie potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów w roku szkolnym 2021/2022	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 obejmującej potrzeby szkół zdiagnozowane na podstawie analizy wyników egzaminów (załącznik nr 6)	zrealizowano	czerwiec - lipiec 2023

Zadanie 7: **Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko**

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Organizowanie i prowadzenie doskonalenia dla dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko (załącznik nr 1, załącznik nr 3, załącznik nr 4)	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla dyrektorów szkół i placówek (załącznik nr 1, załącznik nr 3, załącznik nr 4)	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Udzielanie konsultacji indywidualnych w zakresie sprawowania nadzoru (z wykorzystaniem różnych form komunikacji bezpośredniej oraz za pomocą technologii, w tym elektronicznej)	zrealizowano	cały rok szkolny

4	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 uwzględniającej doskonalenie zawodowe dyrektorów szkół i placówek, którym po raz pierwszy powierzono to stanowisko (załącznik nr 6)	zrealizowano	czerwiec - lipiec 2023
---	---	--------------	------------------------

Zadanie 8: Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Organizowanie i prowadzenie doskonalenia dla dyrektorów w zakresie zarządzania placówką (załącznik nr 1, załącznik nr 3, załącznik nr 4)	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla dyrektorów szkół i placówek (załącznik nr 1, załącznik nr 3, załącznik nr 4)	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Udzielanie konsultacji indywidualnych w zakresie zarządzania oświatą (z wykorzystaniem różnych form komunikacji bezpośredniej oraz za pomocą technologii, w tym elektronicznej)	dyrektor CDN w Sosnowcu oraz nauczyciele specjaliści	cały rok szkolny
4	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 uwzględniającej doskonalenie zawodowe dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą	dyrektor i nauczyciele konsultanci CDN w Sosnowcu	maj - lipiec 2023

Zadanie 9: Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Organizowanie i prowadzenie doskonalenia dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową (załącznik nr 1, załącznik nr 3, załącznik nr 4)	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową	zrealizowano w innej formie	cały rok szkolny
3	Udzielanie konsultacji indywidualnych w zakresie metodyki i dydaktyki (z wykorzystaniem różnych form komunikacji bezpośredniej oraz za pomocą technologii, w tym elektronicznej)	zrealizowano	cały rok szkolny

4	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 uwzględniającej doskonalenie zawodowe nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową (załącznik nr 6)	zrealizowano	czerwiec-lipiec 2023
---	--	--------------	----------------------

Zadanie 10: **Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu w zakresie opieki nad nauczycielami stażystami oraz opracowywania przez nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna stażu projektu oceny pracy nauczyciela stażysty za okres stażu**

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
1	Organizowanie i prowadzenie doskonalenia dla nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu (załącznik nr 1, załącznik nr 3, załącznik nr 4)	zrealizowanie	cały rok szkolny
2	Udzielanie konsultacji indywidualnych dla opiekuna stażu w zakresie awansu zawodowego oraz opracowywania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu (z wykorzystaniem różnych form komunikacji bezpośredniej oraz za pomocą technologii, w tym elektronicznej)	zrealizowano	cały rok szkolny
4	Opracowanie oferty doskonalenia na nowy rok szkolny 2023/2024 uwzględniającej doskonalenie zawodowe nauczycieli pełniących funkcję opiekuna stażu (załącznik nr 6)	zrealizowano	maj- lipiec 2023

II. Realizacja zadań dodatkowych

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
Obszar: Koncepcja Pracy CDN / Zarządzanie strategiczne / Wewnętrzny system zapewniania jakości i zaspokojenia potrzeb klienta placówki			
1	Organizacja pracy pracowników pedagogicznych i administracyjnych placówki w zakresie wynikającym z priorytetów miasta (zadania zlecone) i działalności statutowej Centrum	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Organizacja procesu wspomagania szkół i placówek oświatowych polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki w zakresie wskazanym przez szkołę lub placówkę,	zrealizowano	cały rok szkolny

	wynikającym z potrzeb szkoły lub placówki, obejmującego: a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki, b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki, c) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację, d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie		
3	Kontrola i nadzór nad wspomaganie pod kątem oczekiwań nauczycieli i dyrektorów placówek	zrealizowano	cały rok szkolny
4	Analiza efektywności i ewentualna modyfikacja procedur organizowania, dokumentowania i ewaluacji procesu wspomaganie	zrealizowano	cały rok szkolny
5	Prowadzenie badania potrzeb nauczycieli w zakresie wspomaganie i podnoszenia kwalifikacji: <ul style="list-style-type: none"> • ankiety (ewaluacyjne bieżące, ewaluacyjne roczne), • analizy, wykresy potrzeb, • wnioski do wdrożenia na bieżąco oraz realizacji w kolejnym roku szkolnym. 	zrealizowano	cały rok szkolny
6	Organizacja różnorodnych form wspierania sosnowieckich szkół/ placówek oświatowych wynikających z potrzeb środowiska (konferencje, szkolenia, seminaria, itp.)	zrealizowano	cały rok szkolny
7	Zapewnienie dostępu do informacji o prowadzonych formach wspomaganie (w tym: o sieciach współpracy i samokształcenia nauczycieli, kursach)	zrealizowano	cały rok szkolny
8	Dokonywanie rocznej ewaluacji form doskonalenia	zrealizowano	kwiecień - czerwiec 2023
9	Analiza wyników badania procesu i efektów wspomaganie/doskonalenia i doksztalcenia	zrealizowano	II śródrocze 2023
10	Spotkania z Liderami WDN w Sosnowcu	zrealizowano	wrzesień 2022

Lp.	Sposoby realizacji	Realizacja	Termin
Obszar: Rozwój zawodowy kadry placówki			
1	Sporządzenie i zatwierdzenie planu doskonalenia zawodowego kadry CDN w Sosnowcu	zrealizowano	wrzesień 2022
2	Podnoszenie jakości pracy własnej i pracy CDN poprzez stałe doskonalenie i doksztalcenia własne.	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Integracja środowiska oświatowego wokół wspólnych działań na poziomie lokalnym	zrealizowano	cały rok szkolny

4	Pozyskiwanie specjalistów z różnych dziedzin w celu zapewnienia kompletności oferty i jej jakości	zrealizowano	cały rok szkolny
5	Doskonalenie znajomości TIK przez pracowników CDN	zrealizowano	cały rok szkolny
Obszar: Kadra placówki			
1	Monitorowanie kwalifikacji kadry realizującej prowadzone formy doskonalenia szkół i placówek	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Obserwacja zajęć wykładowców prowadzących doskonalenie i doształcanie nauczycieli	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Analizowanie ankiet i arkuszy ewaluacyjnych szkoleń, wyciąganie konstruktywnych wniosków	zrealizowano	cały rok szkolny
4	Opracowywanie ofert szkoleń dla uczestników oraz informacja na stronę internetową CDN i fanpage FB CDN w Sosnowcu	zrealizowano	cały rok szkolny
Obszar: Rozwój placówki			
1	Wprowadzanie nowych form usprawniających pracę placówki i współpracę z innymi podmiotami	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Wdrażanie przedsięwzięć, programów i projektów doskonalących szczególnie o charakterze lokalnym (np. programy profilaktyczne, itp.)	zrealizowano	cały rok szkolny
Obszar: Warunki działalności placówki			
1	Wzbogacenie zasobów na stronie www. przykłady dobrych praktyk. Poszerzenie bazy danych kontaktowych obecnych i przyszłych klientów CDN.	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Unowocześnianie i dostosowywanie warunków lokalowych i wyposażenia do potrzeb klientów i pracowników CDN	zrealizowano	cały rok szkolny
Obszar: Zdrowie, higiena i bezpieczeństwo			
1	Monitorowanie przestrzegania przepisów BHP przez pracowników placówki i uczestników szkoleń	zrealizowano	cały rok szkolny
2	Analiza arkuszy ewaluacyjnych pod kątem warunków BHP w salach szkoleniowych	zrealizowano	cały rok szkolny
3	Monitorowanie przestrzegania przepisów BHP przez pracowników placówki i uczestników szkoleń	zrealizowano	cały rok szkolny
Obszar: Promocja			
1	Rozszerzenie w miastach ościennych systemu informacji o działaniach podejmowanych przez CDN w Sosnowcu	zrealizowano	cały rok szkolny

2	Opracowanie oferty szkoleń na rok szkolny 2023/2024 (załącznik nr 6)	zrealizowano	maj - lipiec 2023
3	Szczegółowa analiza przyszłorocznej oferty szkoleniowej placówki pod kątem uwzględniania potrzeb nauczycieli i dyrektorów sosnowieckich szkół/placówek	zrealizowano	maj - lipiec 2023
4	Szczegółowa analiza organizowania i prowadzenia wspomagania szkół i placówek, polegająca na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły/ placówki	zrealizowano	lipiec - sierpień 2023

Ponadto Centrum Doskonalenia Nauczycieli od kilku lat jest koordynatorem realizacji edukacji regionalnej oraz edukacji klimatycznej w placówkach oświatowych.

Pkt. 2. Bezpieczeństwo w placówkach oświatowych – procedury, infrastruktura techniczna.

Głównym celem działalności placówki oświatowej jest poszerzenie wiedzy dzieci i młodzieży, zgodnie z zakresem programu nauczania. W trakcie jego realizacji szkoła musi także zadbać o bezpieczeństwo swoich uczniów, którzy narażeni są na różnego rodzaju zagrożenia.

Zasady bezpieczeństwa i obowiązki postępowania w sytuacji zagrożenia regulują przede wszystkim:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (art. 1 i art. 5),
2. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (art. 1 i art. 2),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (art. 6),
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (art. 1, 2, 3),
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (art. 415, 426, 427),
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (art. 1, 10, 115),
7. Ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (art. 14),
8. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (art. 1, 2, 5, 19).

Bezpieczeństwo w szkole jest pojęciem szerokim. Obejmuje wiele obszarów, w tym: stan techniczny budynków szkoły i jej otoczenia, wewnątrzszkolne przepisy i ich znajomość wśród nauczycieli, uczniów i rodziców, klimat społeczny, a także różnorodne programy i zajęcia adresowane do poszczególnych grup szkolnej społeczności. Ważne jest identyfikowanie zarówno zagrożeń, jak i zasobów umożliwiających prowadzenie efektywnych działań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych. Niezależnie od poziomu edukacji, uczniowie są narażeni na różnego rodzaju zagrożenia wewnętrzne oraz zewnętrzne. Do tych pierwszych zaliczają się przede wszystkim wypadki losowe, prowadzące do uszkodzeń ciała lub pogorszenia stanu zdrowia, a także pożary, czy awarie infrastruktury. Nie można bagatelizować także powszechnego zjawiska przemocy rówieśniczej, przed którą należy chronić wszystkich podopiecznych, reagując na nią w porę. Uczniom należy się też bezpieczeństwo przed groźnymi czynnikami pochodzącymi spoza terenu szkoły. Szczególnym problemem ostatnimi laty jest cyberprzemoc, która dotyczy zwłaszcza nastolatków regularnie korzystających z social

mediów. Kadra pedagogiczna powinna także zachować dużą czujność przy wpuszczaniu do placówki osób z zewnątrz.

Inne, warte uwagi zagrożenia to m.in.:

- epidemie chorób zakaźnych,
- zamachy bombowe,
- przemoc w rodzinie,
- zanieczyszczenia wody i powietrza.

Na każdy rodzaj z wymienionych wcześniej sytuacji potencjalnie niebezpiecznych powinna być opracowana procedura postępowania. Jest ona uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor placówki, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

Na stan bezpieczeństwa środowiska szkolnego wpływają:

- czynniki materialne: budynek szkoły, jego wyposażenie i otoczenie - obszar przyległy do budynku z infrastrukturą należącą do placówki, ograniczony ogrodzeniem lub widocznym oznakowaniem,

- czynnik ludzki: człowiek z jego indywidualnymi cechami, do których należy zaliczyć kwalifikacje zawodowe, znajomości i zrozumienie zasad przepisów bezpieczeństwa, racjonalną organizację pracy, dyscyplinę pracy oraz nauki.

Tereny przyległe do szkoły: Obiekty szkolne usytuowane są najczęściej w otoczeniu budynków mieszkalnych, małych obiektów handlowych, czy w pobliżu parkingów. Tereny przyległe do budynków to także boiska, place zabaw ogólnodostępne dla uczniów podczas godzin pracy szkoły oraz dla mieszkańców pobliskich osiedli lub innych osób - poza godzinami funkcjonowania placówki. Są to miejsca, gdzie odbywają się szkolne zawody, festyny, inne imprezy okolicznościowe. Należy zwrócić szczególną uwagę na osoby poruszające się w otoczeniu szkoły/placówki, obserwujące szkołę/placówkę, wchodzące na jej teren lub często pojawiające się w okolicy szkoły. Należy także zwracać uwagę na nietypowe przedmioty pozostawione

w okolicy szkoły lub pojazdy zaparkowane w nietypowych miejscach lub o szczególnych cechach – bez tablic rejestracyjnych, świadczące o dużym wyeksploatowaniu, auta dostawcze lub nienależące do pracowników szkoły, rodziców (pozostawione na dłuższy czas bez nadzoru). W przypadku boisk np. orlika – należy zwracać uwagę na osoby korzystające z obiektu – czy zachowują się adekwatnie do miejsca, w którym przebywają, czy nie pozostawiają nietypowych przedmiotów – kartonów, walizek, siatek, plecaków etc. Po zakończeniu zajęć należy zamykać bramy i furtki prowadzące do szkoły oraz należące do niej tereny.

Większość sosnowieckich placówek posiada monitoring zewnętrzny (Tabela 1.).

Tabela 1. Wykaz rodzajów zabezpieczenia technicznego budynków sosnowieckich publicznych placówek oświatowych oraz sposobu obsługi.

Nazwa Szkoły	Czy jednostka posiada monitoring? („+”, „-”, inne)	Obsługa
Przedszkole Miejskie nr 2	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 3	-	-
Przedszkole Miejskie nr 5	+	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 7	-	-
Przedszkole Miejskie nr 11	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 12	-	-
Przedszkole Miejskie nr 14	+	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 15	+	Dyrektor
Przedszkole Miejskie nr 18	+	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 19	+	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 20	+	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 22	+	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 25	+	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 27	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 28	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 29	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 30	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 31	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 33	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 34	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 35	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 36	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 38	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 39	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 40	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 43	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 44	+	Dyrektor
Przedszkole Miejskie nr 45	+	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 46	+	firma zewnętrzna

Przedszkole Miejskie nr 47	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 50	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 51	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 52	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 53	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 54	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 55	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 56	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 57	+	firma zewnętrzna
Przedszkole Miejskie nr 59	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 1	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 3	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 4	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa nr 6	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 8	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 9	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 10	+	upoważniony pracownik szkoły
Szkoła Podstawowa Nr 12	-	-
Szkoła Podstawowa Nr 13	+	Monitoring - własność szkoły - obsługiwany przez upoważnionych pracowników szkoły, serwisem zajmuje się firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 15	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa nr 16	-	-
Sportowa Szkoła Podstawowa Nr 17	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 18	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 19	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 20	+	upoważniony pracownik szkoły
Szkoła Podstawowa Nr 21	czujniki ruchu	upoważniony pracownik szkoły i firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 22	+	Monitoring - własność szkoły - obsługiwany przez upoważnionych pracowników szkoły; odtworzenie rejestracji - wicedyrektor
Szkoła Podstawowa Nr 23	+	Monitoring – własność szkoły - obsługiwany przez dyrektora, serwisem zajmuje się firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 25	-	-
Szkoła Podstawowa Nr 27	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 29	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 30	+	firma zewnętrzna

Szkoła Podstawowa Nr 32	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 33 z Oddziałami Specjalnymi	+	upoważniony pracownik szkoły
Szkoła Podstawowa Nr 35	+	upoważniony pracownik szkoły
Szkoła Podstawowa Nr 36	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 37	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 38	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 39	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 40	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 42	czujniki ruchu	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 44	+	firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 45	+	upoważnieni pracownicy szkoły i firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 46	+	upoważnieni pracownicy szkoły i firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 47	+	upoważnieni pracownicy szkoły i firma zewnętrzna
Szkoła Podstawowa Nr 48 Mistrzostwa Sportowego	+	firma zewnętrzna
II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi	+	firma zewnętrzna
III Liceum Ogólnokształcące	+	firma zewnętrzna
IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi	+	firma zewnętrzna
VI Liceum Ogólnokształcące	+	firma zewnętrzna
VII Liceum Ogólnokształcące	+	firma zewnętrzna
IX Liceum Ogólnokształcące	+	upoważnieni pracownicy szkoły
T 1 Ekonomiczne	+	upoważnieni pracownicy szkoły i firma zewnętrzna
T 3 Gastronomiczno-Hotelarskie	+	upoważnieni pracownicy szkoły i firma zewnętrzna
T 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru	+	upoważnieni pracownicy szkoły i firma zewnętrzna
BS 4 Gastronomiczna	+	upoważnieni pracownicy szkoły i firma zewnętrzna
BS 9 Rzemieślniczo – Artystyczna	+	upoważnieni pracownicy szkoły i firma zewnętrzna
BS II nr 1	+	upoważniony pracownik szkoły
T 2 Architektoniczno – Budowlane	+	upoważniony pracownik szkoły
T 4 Transportowe	+	upoważniony pracownik szkoły
T 5 Samochodowo- Mechatroniczne	+	upoważniony pracownik szkoły
T 6 Grafiki, Logistyki i Środowiska	+	upoważniony pracownik szkoły

BS 3 Architektoniczno – Budowlana	+	upoważniony pracownik szkoły
BS 7 Samochodowo -Mechatroniczna	+	upoważniony pracownik szkoły
T 8 Zespół Szkół Elektronicznych i Informatycznych	+	upoważniony pracownik szkoły
Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracyw ZSS 4	+	firma zewnętrzna
Zespół Szkół Muzycznych	+	upoważniony pracownik szkoły

Wejścia do szkoły: Szkoły znajdują się na terenach ogrodzonych, standardowo posiadają 3 i więcej wejść do budynku. Klucze wejściowe znajdują się w stałym posiadaniu osób upoważnionych lub wydawane są zgodnie z ustalonymi przez szkoły procedurami. W szkołach zlokalizowanych w dużych miastach przy wejściu do budynków najczęściej znajduje się portiernia. Uczniowie najczęściej wpuszczani są do budynku wejściem głównym. Osoby z zewnątrz podlegają kontroli portiera lub osoby wyznaczonej, stosowany jest również wpis książki gości.

Budynek szkoły: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, do obowiązków dyrektora placówki należy dokonanie co najmniej raz w roku kontroli zapewniania bhp korzystania z obiektów, które należą do placówki. Protokół z przeprowadzonej kontroli przekazywany jest organowi prowadzącemu. Dyrektorzy sosnowieckich szkół i placówek dokonują powyższych czynności zawsze przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Na podstawie wyników z przeprowadzonej kontroli i stwierdzenia, że obiekt spełnia wymagania bhp i higieny pod kątem przygotowania do pracy i nauki, dyrektor placówki potwierdza gotowość rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w nowym roku szkolnym. Ewentualne prace remontowe, instalacyjne oraz naprawcze w pomieszczeniach szkoły przeprowadzane są podczas ferii letnich i zimowych, pod nieobecność uczniów.

Sygnały alarmowe: placówki szkolne posiadają system alarmowy – to najczęściej dzwonek. Nauczyciele i personel administracyjny są zaznajomieni z systemem alarmowym oraz z zasadami postępowania po jego ogłoszeniu, niezbędną wiedzę posiadają również uczniowie.

Drogi ewakuacyjne: drogi ewaluacyjne w budynkach szkolnych są oznakowane. Miejscem docelowym ewakuacji jest najczęściej boisko szkolne. Brak alternatywnego miejsca może stanowić poważny problem podczas ataku zewnętrznego (brak możliwości ucieczki, schronienia się, skupienie dużej ilości osób na jednej, otwartej przestrzeni = łatwy cel do eliminacji). W wielu budynkach szkolnych (zwłaszcza zlokalizowanych w starych budynkach) problem stanowią zbyt wąskie schody stanowiące element tzw. ciągów ewakuacyjnych. Wszystkich uczniów i pracowników szkoły należy zapoznać z lokalizacją wszystkich wyjść ewakuacyjnych, zadbać o drożność wyjść ewakuacyjnych oraz umieszczanie kluczy w ich sąsiedztwie.

Bezpieczeństwo cyfrowe środowiska szkolnego: dotyczy uczniów, nauczycieli i innych pracowników. Jego zapewnienie wymaga realizacji wielu powiązanych ze sobą merytorycznie działań organizacyjnych, wychowawczych, edukacyjnych i technicznych. Wbrew praktyce wielu polskich szkół nie może się ograniczać tylko do zlecenia nauczycielowi informatyki zadań opieki nad sprzętem i siecią szkolną oraz do zakupienia u dostawcy usługi dostępu do Internetu technicznych zabezpieczeń w postaci programu antywirusowego, czy filtra treści niepożądanych. Najważniejsze znaczenie dla zapewnienia podstaw bezpieczeństwa cyfrowego

w szkole odgrywają działania profilaktyczne (prewencyjne) prowadzone wobec i z udziałem wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów i ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. psychologów, pedagogów, pracowników sekretariatu). Działania te powinny mieć charakter systemowy, ciągły, wieloletni i skoordynowany, a ich zakres należy wpisać w realizowane w szkole programy: wychowawczo – profilaktyczny i inwestycyjny.

Procedury bezpieczeństwa wprowadzane w placówce uzależnione są od specyfiki jej funkcjonowania, tj. inne będą procedury obowiązujące w przedszkolu, a inne w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych. Aby zobrazować rodzaje procedur obowiązujących w sosnowieckich placówkach oświatowych dla przykładu przedstawiamy w Załączniku nr 1 – procedury ZSO 14, w skład którego wchodzi zarówno przedszkole, szkoła podstawowa i ponadpodstawowa i w Załączniku nr 2 – procedury ZSO 5, placówki z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Zbigniew

NACZELNIK
Wydziału Edukacji
Katarzyna Wanic

PODINSPEKTOR

Zbigniew Ramza

INSPEKTOR

Wydziału Edukacji
mgr Dominika Sawicz

GLÓWNY SPECJALISTA

Bożena Głociak

PROCEDURA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA NA SALI ZAJĘĆ

Pracownik pedagogiczny:

1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie oraz odpowiednią temperaturę.
4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
6. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
7. Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do przedszkola i ogrodzenia terenu przedszkola.
8. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.

Pracownik niepedagogiczny:

1. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.

2. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przed medycznej.

PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole sprawuje opiekę na dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnienia bezpośrednia i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nich spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, za to bezpieczeństwo odpowiada również nauczyciel.
5. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone „Instrukcja BHP” i „Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego”. Obowiązujących na terenie przedszkola.
6. Dzieci są przeprowadzane do przedszkola od godz. 6:00 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
7. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby dorosłe przez nich upoważnione (pisemne upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola).
8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.

9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – wywieszane na tablicy ogłoszeń.
10. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę.
11. Punktualnie o godzinie rozpoczęcia pracy nauczycieli grupy dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
12. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzić czas atrakcyjnie i aktywne. Na nauczycielu spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.
13. Dzieciom, które już weszły do Sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie bez pozwolenia i dozoru.
14. Podczas zabaw dowolnych w Sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczy dzielenia się nimi.
15. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
16. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
17. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
18. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci z korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
19. Codziennie rano pracownik zatrudniony na stanowisku konserwatora ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
20. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.

21. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w dawnym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
22. Podczas zajęć obowiązujących zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
23. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na salę gimnastyczną, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają.
24. Każde wyjście nauczyciela z grupy poza teren przedszkola wpisywane jest do zeszytu wyjść. Ponadto plan wyjścia odnotowany jest w dzienniku zajęć.
25. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce. Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki. Opiekunowie i kierownik wycieczki powinni podpisać, że biorą odpowiedzialność za wymienione na liście dzieci podczas wycieczki. Należy pamiętać, że rodzice nie mogą brać odpowiedzialności, ponieważ nie byli w tym celu przeszkoleni. Odpowiedzialność ponoszą tylko pracownicy przedszkola.
26. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
27. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy i wychodzenie. Nie jest dopuszczalne spóźnianie się lub wcześniejsze wychodzenie z pracy.
28. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika.
29. Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawić ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z obsługi grupy (woźna). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
30. W razie wystąpienia wypadku dzieci na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
 - Zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
 - Zawiadomić rodziców, opiekunów dziecka;

- Podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola);

- Zawsze gdy wypadek jest ciężki, powiadomić organ prowadzący i prokuraturę.

31. Procedura wypadkowa jest w Instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.

PROCEDURA ŁĄCZENIA GRUP WIEKOWYCH W PRZEDSZKOLU

1. Cele procedury

- stwarzanie optymalnych warunków organizacyjnych,
- minimalizowanie kosztów utrzymania placówki,
- przyjmowanie możliwie największej liczby dzieci.

2. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady łączenia grup wiekowych dzieci.

3. Definicja przedmiotu procedury

Łączenie grup wiekowych dzieci to działania prowadzone przez dyrektora lub na jego polecenie przez nauczycielkę, polegające na przyjmowaniu dzieci w różnym wieku do jednej grupy (oddziału) na stałe lub okresowo.

4. Kogo dotyczy procedura ?

Do przestrzegania procedury zobowiązana jest Rada Pedagogiczna.

5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

Dyrektor

- tworzy listy dzieci przyjętych do grup wg zbliżonego wieku (np. grupa I:3,4 latki);
- decyduje o łączeniu oddziałów podczas roku szkolnego.

6. Opis pracy

- 1) Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z ustawą Prawa Oświatowego, uchwałą Rady Miejskiej oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta Sosnowca na dany rok szkolny
- 2) Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu otwarcia pozostałych oddziałów tj. w godzinach od 6.00 – 8.00

- 3) Nauczycielki pracujące do godziny 16.00 i 17.00 przyjmują dzieci z grup, których nauczyciele pracują do 14.00 i 15.00
- 4) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, wakacje letnie, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów
- 5) Grupa łączona nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor.

PROCEDURA POWIADAMIANIA (PRZEKAZYWANIA INFORMACJI) INNYM PODMIOTOM W PRZYPADKU PODEJRZENIA WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE

1. Nauczyciel (lub inny pracownik przedszkola) informuje wicedyrektora lub dyrektora placówki.
2. Wicedyrektor lub dyrektor rozpoznaje sytuację rodzinną – wywiad środowiskowy.
3. Konsultacja dyrektora przedszkola z pracownikiem MOPS.
4. Przekazanie informacji pracownikom:
 - policji, sądu rodzinnego (kurator sądowy)
5. Wspólne z w/w organami podejmowanie działań zmierzających do pomocy rodzinie.
6. Monitorowanie środowiska rodzinnego.

PRACEDURA PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW I RZECZY

1. Podjęcie działania uniemożliwiającego dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.

2. Zachowując środki ostrożności zabezpieczenie przedmiotów i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadzenie z rodzicami rozmowy celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
4. Powiadomianie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora placówki.
5. Sporządzenie notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
6. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
7. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję)
8. W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującą akcją.

PROCEDURA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI W RELACJACH RODZIC – PRZEDSZKOLE

1. Rodzice i wszyscy pracownicy przedszkola współpracują ze sobą na rzecz dobra dzieci. Pracownicy współpracują z rodzicami na zasadzie partnerstwa i wzajemnego szacunku.
2. W przedszkolu istnieją ustalone w grupach z rodzicami sposoby obiegu informacji.
3. Rodzice mają prawo uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz czynionych przez niego postępów.
4. Rodzice mają prawo wglądu do prowadzonej w przedszkolu dokumentacji dotyczącej ich dziecka.
5. Dyrektor przedszkola spotyka się z rodzicami na zebraniach ogólnych.

6. Nauczyciele organizują zebrania grupowe, warsztaty oraz zajęcia otwarte okazjonalnie (ustalenia na początku roku szkolnego).
7. W miarę potrzeb rodzice mogą na bieżąco rozmawiać z nauczycielami o postępach lub trudnościach w pracy z dzieckiem (w miarę możliwości czasowej nauczycielki z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa powierzonej im grupy dziecięcej).
8. W przypadku dłuższej rozmowy nauczyciele umawiają się na spotkanie z rodzicem (po zakończeniu pracy dydaktycznej z dziećmi).
9. W przedszkolu działa Rada Rodziców, będąca przedstawicielem wszystkich grup. Rada Rodziców w pełni realizuje zadania wynikające z kompetencji określonych przepisami prawa zgodnie ze swoim regulaminem.
10. Wszystkie decyzje związane z zarządzaniem i organizacją pracy przedszkola Dyrektor konsultuje ze społecznością przedszkolną, w tym z rodzicami w ramach ich kompetencji stanowiących lub opiniotwórczych.
11. Rodzice mogą występować z wnioskami do Rady Rodziców i Dyrektora dotyczącymi pracy przedszkola.
12. Bieżące ważne informacje (ogłoszenia, gazetki tematyczne, teksty wierszy i piosenek, galeria fotograficzna, podziękowania) wywieszane są na tablicy informacyjnej oraz na tablicach w szatni.
13. Dyrektor raz w roku składa Radzie Rodziców raport ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
14. Na pierwszym zebraniu inauguracyjnym nowy rok szkolny przedszkola Dyrektor omawia ewentualne zmiany w statucie, zapoznaje rodziców z ważnymi informacjami dotyczącymi placówki i wybranymi przez radę pedagogiczną planem pracy na dany rok szkolny.
15. Dyrektor przedszkola służy pomocą rodzicom w miarę potrzeb rodziców z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych.

PROCEDURA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU

Nauczyciele, pozostali pracownicy placówki zobowiązani są do”

1. Przyjęcie sygnału alarmowego o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.

2. Przerwanie zajęć innych czynności, zbiórka grup przedszkolnych.
3. Przyjęcie decyzji dyrektora co do sposobu działania:
 - a) rejon zagrożony;
 - b) czas ewakuacji;
 - c) kierunek ewakuacji;
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci;
4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadzenie grupy w rejon ewakuacji.
5. Powiadomienie dyrektora /osobę kierującą ewakuacją/ o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
6. Wykonywanie dalszych poleceń dyrektora /osoby kierującej ewakuacją/.
7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu.
8. W razie ewakuacji nauczyciel ustawia dzieci parami, pomoc nauczyciela sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci.
9. Nauczyciel zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem.
10. W czasie ewakuacji nauczyciel kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.
- 11.. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu informacji z urządzenia głośnomówiącego,
 - zaalarmować straż pożarną,
 - przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
 - przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

PROCEDURA W PRZYPADKU ZDARZENIA NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU

Wypadek dziecka – nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)

1. Udziela się dziecku doraźnej pomocy przed medycznej.
2. Zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia dyrektora placówki.
4. Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

Podczas poważnego wypadku

1. Udziela się dziecku doraźnej pomocy przed medycznej, (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela uczącego w najbliższej sali).
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
4. Powiadamia dyrektora placówki.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
6. Sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.
7. Powiadomienie pracownika służby BHP.
8. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
9. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców /opiekunów prawnych.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA DO/Z PRZEDSZKOLA

I. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyrowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice, opiekunowie osobiście powierzają dziecko pracownikowi, potwierdzając przyjęcie dziecka podając numer ewidencyjny, który nanoszony jest przez pracownika do systemu ewidencji dzieci TIK- TAK

W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyrowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
4. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyrowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.
6. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów)- i fakt ten jest odnotowany w systemie ewidencji dzieci TIK-TAK poprzez podanie numeru ewidencyjnego dziecka.
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wypełnione oświadczenie rodzice przekazują nauczycielom.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor placówki lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. Rodzice dzieci, przed rozpoczęciem uczęszczania wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka na obowiązujących wzorach.
6. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (osoba pod wpływem alkoholu, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola wzywa policję – wydział do spraw nieletnich.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
10. Obowiązkiem nauczycieli oraz woźnej w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
11. Na terenie przedszkola, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

III. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z

Przedszkola

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych

nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora placówki oraz KMP – Wydział do spraw nieletnich.

3. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

IV. Postanowienie końcowe

1. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

REGULAMIN PRZEDSZKOLNEGO PLACU ZABAW

1. Plac zabaw jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć rekreacyjnych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Za stan urządzeń zabawowych i sprzętu odpowiadają: Dyrektor placówki oraz nauczyciele prowadzący zajęcia.
3. Urządzenia zabawowe i sprzęt stanowiący wyposażenie placu zabaw powinny zapewniać bezpieczne z nich korzystanie.
4. Z urządzeń znajdujących się na terenie placu zabaw należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, nauczyciel nie powinien wyprowadzać wychowanków na plac zabaw oraz niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora.
6. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć na placu zabaw odpowiadają opiekunowie grupy.
7. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw furtka wejściowa i brama powinny być zamknięte. Odpowiedzialni za to są pracownicy przedszkola.
8. Nie wolno pozostawiać wychowanków na placu zabaw bez opieki nauczyciela lub innego pracownika placówki.
9. Na plac zabaw może być wynoszony dodatkowy sprzęt sportowy oraz zabawki – za bezpieczeństwo zabaw oraz za sprzęt wnoszony na teren placu odpowiadają nauczyciele.

10. Podczas niektórych zabaw należy asekurować wychowanków przed upadkiem lub uderzeniem o twarde przedmioty.
11. W razie zaistnienia wypadku należy udzielić wychowankowi pomocy przedlekarskiej, powiadomić Dyrektora oraz rodziców.
12. Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i palenia papierosów.
13. Na terenie placu zabaw **ZABRANIA SIĘ:**
 - a) **przebywania osobom nieupoważnionym !**
 - b) niszczenia urządzeń zabawowych
 - c) wchodzenia na konstrukcje zewnętrzne
 - d) stawania na ruchomych częściach urządzeń
 - e) korzystanie z urządzeń przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu
 - f) zaśmiecania terenu
 - g) niszczenia zieleni
 - h) jazdy na rowerze, rolkach itp.
 - i) wprowadzania zwierząt oraz przywiązywania ich do płotu przy wejściu/wyjściu .
14. Wszelkie uszkodzenia urządzeń i inne nieprawidłowości należy bezzwłocznie zgłaszać Dyrektorowi.
15. Dziecko pod opieką rodzica/prawnego opiekuna nie powinno przebywać na terenie placu zabaw, jeżeli jest on w danej chwili wykorzystywany przez dzieci nadal pozostające pod opieką nauczycielek.
16. Korzystanie z placu i urządzeń przez osoby postronne możliwe jest wyłącznie pod nadzorem osoby dorosłej i po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem placówki.
17. Dyrektor placówki nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw bez jego zgody.
18. Za rzeczy pozostawione na terenie placu zabaw, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

NIEPRZESTRZEGANIE POWYŻSZYCH ZASAD GROZI WYPADKIEM !

ZBIÓR PROCEDUR POSTĘPOWANIA W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 14 W SOSNOWCU

W celu określenia warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole ustala się co następuje:

1. W każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.
 - a) Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem
 - b) W celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym:
 - ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
 - prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
 - prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
 - uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania,
 - nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel szkoły.
 - c) Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej poradni/placówki,
 - d) Brak współpracy ze strony rodziców powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
 - zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły,

- zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
 3. Policja jest wzywana w przypadku:
 - a) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
 - b) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
 - c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
 - d) kradzieży lub innych wykroczeń.
 4. W klasie ucznia lub uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne.
 5. Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły.

ZASADY INTERWENCJI PROFILAKTYCZNEJ

Interwencję przeprowadza psycholog lub pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy w sytuacjach zagrożenia ucznia:

- uzależnieniem,
- przestępczością,
- demoralizacją,
- zachowaniami ryzykownymi.

Celem interwencji profilaktycznej jest:

- Udzielenie wsparcia i pomocy uczniowi i rodzicom przez dostarczenie informacji, proponowanie współpracy pomiędzy domem a szkołą.
- Zapobieganie problemom związanych z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością,
- demoralizacją.

W sytuacji zagrożenia ucznia uzależnieniem, przestępczością, demoralizacją, zachowaniami ryzykownymi:

1. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem zbiera informacje o sytuacji ucznia i na ich podstawie dokonuje wstępnej diagnozy, analizy i oceny problemów ucznia.
2. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę z uczniem, podczas której przekazują uczniowi:
 - Spostrzeżenia, jakie zaszły w jego funkcjonowaniu;
 - Informacje o konsekwencjach wynikających z jego zachowań;

- Komunikat o zakazie zachowań ryzykownych, związanych z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją - powołując się na regulamin szkoły;
 - Informację o konieczności poinformowania rodziców.
3. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i wspólnie z pedagogiem przeprowadza z nimi rozmowę informując o:
- przyczynach, dla których szkoła szczególnie zainteresowała się dzieckiem.
 - zagrożeniach zdrowia i bezpieczeństwa dziecka związanych z zagrożeniami ryzykownymi, uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją.
4. Efektem rozmowy z rodzicami powinna być pisemna umowa z nimi uwzględniająca:
- Listę zachowań ucznia podległych kontroli tak w domu jak i w szkole;
 - Zasady zachowania ucznia w szkole i w domu;
 - Konsekwencje i przywileje wobec ucznia;
 - Zobowiązania obu stron - rodziców i szkoły - o nawiązaniu ścisłej współpracy / stały kontakt ze szkołą, wymiana uwag, spostrzeżeń odnośnie ucznia, itp./;
 - Czasu obowiązuje umowy.
5. W obecności rodziców wychowawca lub pedagog/psycholog rozmawia z dzieckiem zobowiązując je do zmiany swojego zachowania. Efektem tej rozmowy winno być podpisanie kontraktu z dzieckiem z uwzględnieniem:
- Zobowiązania ucznia do powstrzymania się od negatywnych zachowań;
 - Ustalenia listy czasowo odebranych przywilejów;
 - Ustalenia zasad zachowania w domu i w szkole;
 - Odebrania przywilejów;
 - Wymianę obserwacji między szkołą a rodziną.
6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem monitorują realizację kontraktu przez ucznia poprzez:
- Obserwowanie ucznia w szkole;
 - Nagradzanie korzystnych zmian w zachowaniu się ucznia – odzyskiwanie przywilejów.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA NA PALENIU PAPIEROSÓW

1. Zakaz palenia papierosów i używania wyrobów tytoniowych w tym także e-papierosów obowiązuje na terenie i wokół ZSO nr 14 w Sosnowcu.
2. Zakaz obejmuje także inne miejsca, w których prowadzone są zajęcia lekcyjne i dodatkowe realizowane przez nauczycieli i uczniów (pływalnia, lodowisko, stadion, podczas wycieczek, rajdów, zajęć terenowych, itp.).
3. Nauczyciel, który zatrzymał lub widział ucznia palącego papierosy zgłasza ten fakt wychowawcy, który wpisuje ucznia do rejestru palaczy
 - 3.1. Jeżeli jest to pierwszy incydent związany z paleniem wskazanego ucznia wychowawca:
 - a) udziela uczniowi ustnego upomnienia w obecności klasy,
 - b) przypomina uczniowi dalsze konsekwencje czekające go w przypadku ponownego zatrzymania go na paleniu,
 - c) informuje o zajściu rodziców ucznia zaznaczając to w dzienniku,
 - d) ponadto wychowawca zobowiązuje ucznia do przygotowania referatu na temat szkodliwości palenia i przedstawienia go przed klasą.
 - 3.2. Upomnienie udzielone uczniowi powinno być wpisane do dziennika i powinno skutkować przy wystawianiu oceny semestralnej z zachowania.
 - 3.3. Uczeń, który po raz pierwszy został przyłapany na paleniu papierosów nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania na semestr.
4. Jeżeli uczeń po raz drugi został zatrzymany lub zaobserwowany na paleniu papierosów wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga / psychologa szkolnego.
 - 4.1. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia, których informuje o zaistniałej sytuacji i udziela uczniowi nagany wychowawcy w obecności rodziców.
 - 4.2. Uczniowi zostaje obniżona ocena z zachowania na koniec semestru o kolejny stopień (uczeń nie może mieć oceny wzorowej i bardzo dobrej).
 - 4.3. Pedagog/ psycholog szkolny odnotowuje fakt przyłapania ucznia na paleniu na prowadzonej przez siebie liście uczniów palących papierosy. Następnie przeprowadza rozmowę profilaktyczną na temat szkodliwości palenia tytoniu i e- papierosów dla organizmu nastolatka oraz przedstawi uczniowie konsekwencje prawne.
5. W przypadku gdy sytuacja opisana powyżej w punkcie 4 powtarza się po raz trzeci wychowawca powiadamia oprócz pedagoga/ psychologa także dyrektora szkoły.

- 5.1 Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia.
- 5.2. Z uczniem w obecności rodziców, dyrektora szkoły, pedagoga/ psychologa i wychowawcy zostaje spisany kontrakt, w którym jednym z oczekiwań jest zobowiązanie się rodziców do zgłoszenia się z dzieckiem do placówki specjalistycznej w celu udzielenia uczniowi pomocy w wyjściu z nałogu i bezwzględne dostosowanie się ucznia do wymagań zawartych w kontrakcie.
- 5.3. Uczeń trzykrotnie odnotowany przez wychowawcę otrzymuje na koniec semestru ocenę nieodpowiednią z zachowania.
6. W przypadku gdy warunki kontraktu nie zostaną dotrzymane przez rodziców i ucznia lub sytuacja z paleniem powtórzy się (kolejny wpis) dyrektor szkoły informuje odpowiednie służby (policja, sąd rodzinny- w przypadku uczniów niepełnoletnich) .

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC PRZEMOCY DOMOWEJ

1. Nauczyciel podejrzewający, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej zobowiązany jest do:
 - o Powiadomienia pielęgniarki szkolnej, gdy dziecko ma obrażenia zewnętrzne,
 - o Powiadomienia pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
 - o Niezwłoczne wszczęcie postępowania „niebieskiej karty”
 - o Niezwłoczne powiadomienie organów ścigania
2. Pedagog szkolny lub wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z uczniem w celu wyjaśnienia sytuacji.
3. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, musi w swych ocenach, kierować się rozwagą i dyskrecją.
4. Sygnały świadczące, wskazujące, że dziecko może być ofiarą przemocy:
 - o Powtarzające się obrażenia, ślady po uderzeniach, siniaki, poparzenia, pręgi na ciele, zadrapania,
 - o Zaniedbany wygląd,
 - o Nadmiernie agresywne zachowania,
 - o Wycofanie, bierność, nieśmiałość,
 - o Wstyd przed zdjęciem ubrania,
 - o Kłopoty z apetytem i snem,
 - o Płaczliwość,
 - o Nadmierna zależność od dorosłych,

- o Kłopoty w nauce,
- o Strach przed dorosłymi,
- o Trudności w utrzymaniu przyjaźni,
- o Izolacja,
- o Zaniżona samoocena,
- o Problemy emocjonalne.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod opieką innego nauczyciela, jeśli sam nie może przejąć opieki nad nim.
3. Sam bądź za pośrednictwem innego nauczyciela kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie rodziców ucznia (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia Komisariat Policji, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w

- trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. W związku z tym dyrektor szkoły jest zobowiązany natychmiast powiadomić o tym fakcie policję.
9. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w teczce indywidualnej ucznia przez pedagoga szkolnego.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU GDY NA TERENIE SZKOŁY ZNALEZIONO SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCE NARKOTYKI

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancje przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Pedagog próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należała (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany wezwać policję.
5. Po przyjeździe policji dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w teczce indywidualnej ucznia przez pedagoga szkolnego.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ UŻYWA ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu i Dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca bądź pedagog wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności, celem ustalenia przyczyn i okoliczności sięgania po środki odurzające.
3. W przypadku potwierdzenia informacji (kiedy uczeń przyznaje się do picia alkoholu bądź zażywania narkotyków) zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca bądź

- pedagog szkolny proponują rodzicom i uczniowi skontaktowanie się z terapeutą ds. leczenia uzależnień.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, bądź też szkoła wyczerpała wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję lub sąd rodzinny.
 5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
 6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w teczce indywidualnej ucznia przez pedagoga szkolnego.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE NARKOTYKI BĄDŹ ALKOHOL

1. Nauczyciel zawiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny w obecności innej osoby w szkole (np. dyrektora, nauczyciela przedmiotu itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
3. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
4. O swoich spostrzeżeniach dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
5. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły po wezwaniu rodziców (prawnych opiekunów) wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w teczce indywidualnej ucznia przez pedagoga szkolnego.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA

Procedura postępowania w sytuacji problemowego zachowania ucznia
(bójki, kradzieże, wymuszenia, wulgaryzmy)

Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, używanie wulgarnych słów

- upomnienie ucznia przez nauczyciela w obecności klasy,
- wpis uwagi do dziennika elektronicznego,
- rozmowa dyscyplinująca ucznia z wychowawcą, pedagogiem, rodzicami,
- zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą,
- wpływ na ocenę z zachowania,
- udzielenie upomnienia wychowawcy klasy,
- karne przeniesienie do klasy równoległej.

Niekulturalne zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły

- upomnienie ucznia przez nauczyciela w obecności klasy,
- wpis uwagi do dziennika elektronicznego,
- rozmowa dyscyplinująca ucznia,
- zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą,
- wpływ na ocenę z zachowania,
- udzielenie upomnienia, nagany wychowawcy klasy,
- karne przeniesienie do klasy równoległej.

Dewastacja i niszczenie mienia szkolnego

- sporządzenie przez nauczyciela notatki ze zdarzenia,
- zobowiązanie rodziców i ucznia do naprawienia wyrządzonej szkody, poniesienia kosztów finansowych lub w ramach zadośćuczynienia zobowiązanie do wykonania prac społecznych,
- zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą,
- wpływ na ocenę z zachowania,
- udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga,
- decyzją rady pedagogicznej przeniesienie do równoległej klasy.

Bójki

- nauczyciel ma obowiązek rozdzielić uczniów używając nawet siły fizycznej, zabezpieczyć
- rozmowa wyjaśniająco – dyscyplinująca ucznia z wychowawcą,
- sporządzenie notatki ze zdarzenia
- zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą, oraz rodzicem i wychowawcą,
- wpływ na ocenę z zachowania,
- rozmowa dyscyplinująca ucznia z policjantem na terenie szkoły,
- w przypadku dotkliwego pobicia, zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka, zawiadomienie
- pielęgniarki lub wezwanie pogotowia z natychmiastowym wezwaniem rodziców i policji.

Wymuszania oraz psychiczna agresja wobec innych uczniów

- sporządzenie notatki ze zdarzenia,
- rozmowa wyjaśniająco - dyscyplinująca z wychowawcą w obecności rodziców
- zawarcie kontraktu między uczniem i wychowawcą, oraz między rodzicami a szkołą
- wpływ na ocenę z zachowania,
- udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga,
- poinformowanie policji,
- skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania do sądu dla nieletnich,
- decyzją rady pedagogicznej przeniesienie do równoległej klasy,
- przeniesienie ucznia, po uzgodnieniu z kuratorem oświaty, do innej placówki,

Kradzieże

- sporządzenie notatki,
- rozmowa wyjaśniająca - dyscyplinująca z wychowawcą,
- nauczyciel ma prawo zażądać zwrotu przywłaszczonej rzeczy,
- w przypadku powtarzających się kradzieży lub kradzieży o znacznej wartości wychowawca lub pedagog w porozumieniu z dyrektorem powiadamia policję,
- nauczyciel powiadamia dyrekcję oraz wzywa rodziców do natychmiastowego wstawienia się w szkole,
- wpływ na ocenę z zachowania,
- rozmowa dyscyplinująca ucznia z policjantem na terenie szkoły.

Kontrakt między rodzicami, a szkołą powinien zawierać:

- zobowiązanie rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
- zobowiązanie do częstszego kontaktu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym (ustalić częstotliwość),
- przyjęcie do wiadomości nałożonej kary (określić na piśmie jakiej),
- kontrakt z rodzicami powinien zawierać czas jego obowiązywania, datę i podpisy,
- kopię kontraktu otrzymuje rodzic i pedagog szkolny.

Kontrakt pomiędzy wychowawcą a uczniem powinien zawierać:

- zobowiązanie do zaniechania działania niezgodnego z prawem (napisać konkretnie),
- przyjęcie do wiadomości nałożonej kary (napisać jakiej),
- zgodę na poniesienie surowszych konsekwencji (napisać jakiej) w przypadku, gdy zachowanie nie ulegnie zmianie.

W przypadku złamania zasad kontraktu pedagog szkolny na wniosek wychowawcy klasy i za zgodą dyrektora szkoły ma prawo wystąpić z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną ucznia do Sądu Rodzinnego.

PROCEDURA W SPRAWIE DOSTOSOWYWANIA WYMAGAŃ PROGRAMOWYCH NA PODSTAWIE OPINII PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Wyniki badań ppp są objęte ochroną danych osobowych i tylko rodzic ma prawo podjąć decyzję o ich ujawnieniu.

1. Jeżeli rodzic nie zechce ujawnić wyników badań szkoła nie ma prawa nalegać na zmianę decyzji. Wobec ucznia nadal będą stosowane takie same wymagania, jak wobec pozostałych, nawet jeżeli wyniki badań sugerowałyby dostosowanie wymagań edukacyjnych.
2. W przypadku, gdy rodzic wyraża zgodę na udostępnienie wyników badań szkole, opinia w pierwszej kolejności powinna trafić do sekretariatu uczniowskiego, który prowadzi centralny rejestr danych.
3. Wychowawca informuje wszystkich nauczycieli uczących na temat zaleceń ppp, nauczyciele mają obowiązek je respektować.
4. Jeżeli uczeń otrzymuje zalecenia do dostosowania wymagań edukacyjnych, każdy z nauczycieli uczących jest zobowiązany o dostosowanie wymagań wobec danego ucznia.
5. Wobec uczniów, którym ppp zaleciła dostosowanie wymagań edukacyjnych ze względu na specyficzne trudności w nauce szkoła ma obowiązek w ramach posiadanych środków zapewnić zajęcia z terapii pedagogicznej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEOBECNOŚCI UCZNI NA ZAJĘCIACH

ZASADY EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Rodzice mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności. Usprawiedliwienie rodzicielskie powinno być opatrzone dokładną datą dni, które należy usprawiedliwić(usprawiedliwienie, które brzmi: Proszę usprawiedliwić wszystkie nieobecności mojego dziecka - jest nieważne.)
2. Przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie, telefonicznie, lub poprzez osobisty kontakt wcześniej a nie po powrocie dziecka do szkoły.
3. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - b. Przekazuje pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach;
 - c. Powiadamia rodziców telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji.
 - d. Wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem; W obecności pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
4. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku.
5. W przypadku braku współpracy rodzica /prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), szkoła powiadamia sąd rodzinny o zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEMOCY PSYCHICZNEJ, CYBERPRZEMOCY

1. Zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia, przerwać akt przemocy.
2. Powiadomić w kolejności: wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły.
3. Powiadomić rodziców sprawców i ofiar.

4. W uzasadnionych przypadkach powiadomić Policję.
5. Objąć działaniami terapeutycznymi ofiarę i grupę przemocy, w której ona funkcjonuje.
6. Objąć działaniami zespół klasowy.
7. Objąć pomocą rodziców i w razie potrzeby poprosić o pomoc Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną.
8. Sporządzić szczegółową notatkę z przeprowadzonych działań.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIA PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH NA TERENIE SZKOŁY

(np. ostre narzędzia, nóż, żyłotka, gaz, straszaki broni itp.):

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do:

1. Nakłaniania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu, (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma obowiązek oddać niebezpieczny przedmiot do depozytu).
2. Powiadomienie wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
3. W przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego.
4. W przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły i podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom, odizolowanie ucznia;
5. Wezwanie rodziców do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
6. Wezwanie policji.
7. Rewizja przeprowadzona przez policję w obecności rodziców ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA PRZEZ UCZNIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO PODCZAS LEKCJI.

1. Uczeń nie może używać telefonu komórkowego w czasie lekcji.
2. W każdym przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon. Telefon jest przekazywany dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy do depozytu.
3. Zatrzymany w depozycie telefon może odebrać tylko rodzic lub prawny opiekun ucznia.
4. W przypadku gdy uczeń używający telefonu komórkowego w czasie lekcji nie odda go nauczycielowi, mimo że zostanie o to przez niego poproszony, otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ŚMIERCI SAMOABÓJCZEJ UCZNIĄ DOKONANEJ POZA SZKOŁĄ

1. Dyrektor Szkoły powiadamia nadzór pedagogiczny o zdarzeniu.
2. Dyrektor Szkoły organizuje interwencję w środowisku rówieśniczym ucznia i nauczycieli.
3. Wychowawcy w przypadku gdy uczniowie poruszają temat śmierci ucznia odbywa z nimi rozmowę.
4. Przekazywany komunikat należy ograniczyć do minimum.
5. Należy nie dopuścić do doszukiwania się w tragicznym zdarzeniu sensacji, zbytniego rozgłosu.
6. Nie należy dopuścić do gloryfikowania zmarłego ucznia, ukazywania go jako męczennika, wzoru do naśladowania.
7. Nie wolno wspominać, ani opisywać, metody samobójstwa a także miejsca, w którym je popełniono.
8. Należy unikać nadmiernych uproszczeń, lepiej podkreślać że jest to skutek interakcji wielu czynników.
9. Na każdym kroku mocno podkreślać że samobójstwo nie jest żadną metodą radzenia sobie z problemami osobistymi. Przypomnieć do jakich osób lub instytucji uczniowie mogą i powinni zgłaszać się gdy mają problemy, zarówno z nauką jak i osobiste.
10. Przede wszystkim nie należy dopuścić aby którykolwiek z uczniów utożsamiał się z samobójcą i poprzez przyzmat tragicznego zdarzenia widział sposób na rozwiązanie swoich problemów.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ŻAŁOBY PO ŚMIERCI UCZNIĄ (za wyjątkiem śmierci samobójczej).

1. Działania uprzedzające:

- 1) Omówienie procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej;
- 2) Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej;

2. Działania interwencyjne:

- 1) Poinformuj nauczycieli, wychowawców;
- 2) Przypomnij zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania na godzinach wychowawczych, innych lekcjach;
- 3) Poinformuj uczniów na forum klasy;

4) Stwórz możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych;

3. Działania naprawcze:

1) Oceń potrzeby, monitoruj stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwróć uwagę na uczniów, u których stwierdzasz szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji;

2) Skonsultuj sytuację z pedagogiem lub specjalistą z PPP; ułatw kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego;

**Procedury zachowania bezpieczeństwa
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Sosnowcu**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
NAUCZYCIELI, INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY
I METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY
Z POLICJĄ W SYTUACJACH
ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ
W TRUDNYCH SYTUACJACH WYCHOWAWCZYCH**

Akty prawne normujące zasady bezpieczeństwa :

Akty prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz 2019 r. poz. 730 i 1287)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. Poz.1040 , 1043, 1495)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2018 r. poz.1055).
- Konwencja Praw Dziecka
- Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją; MEN oraz Komenda Główna Policji;

Wykaz procedur:

- I. Procedura postępowania w przypadku niezgłoszenia się ucznia do pierwszej klasy szkoły podstawowej.
- II. Procedura postępowania w przypadku, gdy niepełnoletni absolwent szkoły nie podjął obowiązku szkolnego w szkole ponadpodstawowej
- III. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego
- IV. Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia z zajęć
- V. Procedura postępowania w przypadku składania skarg przez rodziców uczniów na działania pracowników szkoły
- VI. Procedura składania skarg przez rodziców na zachowanie innych uczniów wobec ich dzieci
- VII. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów
- VIII. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego
- IX. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa
- X. Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych)
- XI. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego na lekcjach
- XII. Postępowanie w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia np. nóż, żyletka, kastet itp.)
- XIII. Postępowanie w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela)
- XIV. Postępowanie 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)
- XV. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności
- XVI. Procedura przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji
- XVII. Procedura przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków
- XVIII. Procedura przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk
- XIX. Procedura przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk
- XX. Postępowanie w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia
- XXI. Procedura postępowania w przypadku kradzieży
- XXII. Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa.
- XXIII. Procedura postępowania w przypadku rozpylenia na terenie szkoły substancji zagrażającej zdrowiu i życiu osób przebywających na jej terenie.
- XXIV. Procedura postępowania w sytuacji gdy zaistnieje konieczność przesłuchania lub rozpytywania ucznia przez policję na terenie szkoły
- XXV. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o przemoc domową (znęcanie fizyczne i psychiczne nad dzieckiem)

- XXVI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o wykorzystywanie seksualne nieletniego.
- XXVII. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel zaobserwuje ślady pobicia na ciele ucznia i gdy zachodzi podejrzenie, że sprawcą jest rodzic
- XXVIII. Procedura postępowania w sytuacji, gdy zachodzi przypuszczenie zaniedbań opiekuńczych rodziców wobec dziecka
- XXIX. Procedura postępowania w sytuacji, gdy po dziecko do szkoły zgłosi się rodzic (opiekun prawny) będący w stanie po spożyciu alkoholu
- XXX. Procedura postępowania w sytuacji, gdy po dziecko zapisane do świetlicy nikt z opiekunów się nie zgłosi
- XXXI. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko poinformuje nauczyciela o tym, że boi się iść po lekcjach do domu
- XXXII. Procedura wydawania opinii dotyczącej uczniów przez nauczycieli oraz specjalistów
- XXXIII. Kontakty z rodzicami uczniów

I. Procedura postępowania, w przypadku niezgłoszenia się ucznia do pierwszej klasy szkoły podstawowej.

W przypadku, gdy dziecko nie zgłosiło się do pierwszej klasy szkoły podstawowej szkoła podejmuje następujące działania:

1. Wysłanie listu poleconego na adres zameldowania lub adres korespondencyjny rodziców (prawnych opiekunów) z prośbą o wyjaśnienie powodów niezgłoszenia się dziecka do szkoły i pouczenie o konieczności dopełnienia tego obowiązku.
2. W przypadku zwrotu listu szkoła występuje do Wydziału Ewidencji Ludności Urzędu Miejskiego w Sosnowcu z prośbą o potwierdzenie adresu meldunkowego.
3. Wysłanie ponownego listu poleconego do rodziców (opiekunów) ucznia z informacją o procedurach, które zostaną podjęte.
4. Poinformowanie pismem urzędowym policji.
5. Po uzyskaniu informacji zwrotnej z policji szkoła powiadamia Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego o niezgłoszeniu się dziecka do szkoły i podjętych dotychczas działaniach.

II. Procedura postępowania w przypadku, gdy niepełnoletni absolwent szkoły nie podjął obowiązku szkolnego w szkole ponadpodstawowej

W przypadku, gdy niepełnoletni absolwent szkoły nie podjął obowiązku szkolnego w szkole ponadpodstawowej, szkoła podejmuje po upływie terminu 30 września następujące działania:

1. Wysłanie listu poleconego do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na adres korespondencyjny w celu uzyskania informacji o losach absolwenta.
2. Wysłanie listu poleconego do rodziców (opiekunów) z informacją o procedurach, które zostaną podjęte.
3. Powiadomienie pismem urzędowym policji.
4. Poinformowania Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego.

III. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego:

1. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica lub poprzez dziennik elektroniczny).

2. W przypadku nieobecności ucznia dłużej niż 3 dni, rodzice są zobowiązani do poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności.
3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w ciągu pierwszych 3 dni po powrocie dziecka do szkoły.
4. Po 7 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem lub powiadamia jego rodziców. Rozmowy z uczniem lub rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku.
5. Po 14 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca przeprowadza kolejną rozmowę wyjaśniającą z uczniem i powiadamia po raz kolejny rodziców. Fakt odnotowuje w dzienniku.
6. Po 21 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca zawiadamia pedagoga, psychologa i zwołuje spotkanie wychowawcze, na którym ustala się odpowiednie zasady postępowania
7. Podobne procedury wyjaśniające wdraża się dla uczniów mających dużą liczbę godzin opuszczonych, nawet jeśli są usprawiedliwione (100 w semestrze).
8. Po 100 godzinach nieusprawiedliwionych i wobec faktu braku efektów dotychczasowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego o nierealizowaniu obowiązku szkolnego (lub obowiązku nauki) albo do Wydziału Edukacji UM w celu wdrożenia egzekucji administracyjnej.
9. O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
10. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
11. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie, potwierdzającą ten fakt.
12. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
13. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami.
14. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne),

rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie, jednakże grzywny nie mogą przekroczyć łącznie sumy 10 000 zł (art. 121 ustawy o zmianie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - zmiana opublikowana w Dz. U. z 2019 r. poz. 1438,1495,1501.).

IV. Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia z zajęć

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów i dokonanie wpisu do dziennika lekcyjnego na początku zajęć.
2. W przypadku stwierdzenia różnicy w stosunku do poprzedniej lekcji należy podjąć próbę ustalenia stanu faktycznego (zapytać uczniów, sprawdzić zgodnie z procedurą zwolnienia z zajęć).
3. Przy braku informacji nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany powiadomić o podejrzeniu ucieczki wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności członka dyrekcji szkoły.
4. Zawiadomiona osoba:
 - a) próbuje zdobyć dodatkowe informacje mogące wyjaśnić miejsce pobytu ucznia, czy sposób opuszczenia szkoły,
 - b) przekazuje informacje o nieobecności dziecka rodzicom/opiekunom prawnym telefonicznie i robi adnotację o tym fakcie w dzienniku elektronicznym w rubryce wiadomości.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji w tym samym dniu - należy potwierdzić obecność dziecka pod opieką rodziców/opiekunów prawnych.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi do godz. 22.00 fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku szkolnym.

7. Ucieczki z zajęć lekcyjnych nie podlegają procedurze zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności a także mają odzwierciedlenie w kryteriach oceny z zachowania ucznia, zgodnie ze statutem szkoły.

V. Procedura postępowania w przypadku składania skarg przez rodziców uczniów na działania pracowników szkoły

Skarga dotycząca problemów dydaktycznych i wychowawczych.

1. Rodzice zgłaszają skargę w formie pisemnej do wychowawcy klasy.
2. W przypadku braku reakcji wychowawcy lub niezadowolenia z podjętych działań rodzice składają skargę do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor w ciągu 7 dni udziela pisemnej odpowiedzi na temat sposobu rozpatrzenia skargi oraz podjętych działań. Jeżeli sytuacja wymaga dokładniejszego rozpoznania, dyrektor udziela odpowiedzi w ciągu 30 dni.
4. Od decyzji dyrektora szkoły rodzice mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.

VI. Procedura składania skarg przez rodziców na zachowanie innych uczniów wobec ich dzieci

1. Rodzic zwraca się najpierw z problemem do wychowawcy klasy. W razie konieczności wychowawca informuje pedagoga szkolnego oraz dyrektora.
2. Gdy nie jest możliwe poinformowanie wychowawcy lub gdy rodzic nie jest zadowolony z interwencji podjętej przez wychowawcę, może zwrócić się do pedagoga szkolnego lub bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Poinformowani o sprawie pracownicy pedagogiczni szkoły przeprowadzają interwencję:
 - rozmawiają z ofiarą i udzielają pomocy
 - rozmawiają ze sprawcą
 - powiadamiają rodziców sprawcy
 - przeprowadzają mediację w celu rozwiązania konfliktu
 - w uzasadnionych przypadkach powiadamiają policję

Uwagi: Rodzic pokrzywdzonego dziecka nie ma prawa dokonywać samosądu. Nie wolno mu krzywić na domniemanego sprawcę, stosować gróźb itp.. Może natomiast zgłosić sprawę na policję. W sytuacji, gdy dziecko padło ofiarą innego ucznia poza terenem szkoły i po zakończeniu zajęć lekcyjnych (gdy dziecko doznało uszczerbku na zdrowiu lub padło ofiarą kradzieży) rodzice winni zgłosić sprawę na policję i powiadomić szkołę.

VII. Procedury 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 najbliższej znajdującej się osobę dorosłą:

pracownik szkoły

nauczyciel

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):

Pracownik szkoły

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: niedopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju interwencji.
5. Rozmowa z uczniem – zwrócenie uwagi na jego niewłaściwe zachowanie.
6. Zgłoszenie zaistniałego zdarzenia wychowawcy klasy.

Wychowawca

7. Rozmowa z wychowawcą klasy.
8. Gdy dane zdarzenie powtórzy się więcej niż 3 razy – upomnienie wychowawcy i odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.
9. 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.):

Pracownik szkoły

1. Zdecydowanie, stanowczo słownie, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary

2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: niedopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju dalszej interwencji.
5. Udzielenie pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpieczenie miejsca zdarzenia
6. Wezwanie pomocy medycznej w razie konieczności
7. Wezwanie wychowawcy (w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy) rozpoczęcie procedury wobec sprawcy zdarzenia.

Wychowawca

8. Powiadomienie dyrekcji o zaistniałym zdarzeniu.
9. Powiadomienie rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia
10. Rozmowa indywidualna ze sprawcą zdarzenia – poinformowanie go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad, poinformowanie o dalszym toku postępowania.

Dyrektor szkoły

11. Wezwanie rodziców – powiadomienie ich o zaistniałym fakcie.
12. Ustalenie okoliczności zdarzenia – wysłuchanie stron.
13. W przypadku poważnego wykroczenia – wezwanie policji i przeprowadzenie rozmowy z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły.
14. Upomnienie dyrektora szkoły – odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.
15. Obniżenie oceny z zachowania.

VIII. Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Powiadamia rodziców ucznia.
4. Niezwłocznie wzywa Policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

IX. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora o zdarzeniu.
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.

4. Powiadamia rodziców ucznia-sprawcy.
5. Niezwłocznie powiadamia Policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je Policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

X. Postępowanie 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 – udzielenie pracownikowi nagany z wpisem do akt lub podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów zgodnie z Ustawą z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela.

XI. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego na lekcjach

1. Uczeń nie może używać telefonu komórkowego na lekcjach, chyba, że nauczyciel przewidział taką możliwość w toku zajęć.
2. W przypadku niedozwolonego używania przez ucznia telefonu komórkowego na lekcjach każdy pracownik szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon. Telefon jest przekazywany, wychowawcy klasy lub dyrektorowi do depozytu.
4. Zatrzymany w depozycie telefon może odebrać jedynie rodzic lub prawny opiekun ucznia.
5. Uczeń, któremu odebrano telefon otrzymuje odpowiedni wpis w dzienniku szkolnym.
6. W przypadku gdy uczeń używający telefonu komórkowego w budynku szkoły nie odda go pracownikowi szkoły mimo, że zostanie o to przez niego poproszony, otrzymuje nagane wychowawcy klasy oraz wzywamy rodziców ucznia.

XII. Postępowanie w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia np. nóż, żyletka, kastet itp.)

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do:

1. Nakłaniania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu, (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma obowiązek oddać niebezpieczny przedmiot do depozytu)
2. Powiadomienie wychowawcy klasy.
3. W przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego;
- w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły i podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom- odizolowanie ucznia.
4. Wezwanie rodziców do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
5. Wezwanie policji.
6. Rewizja przeprowadzona przez policję w obecności rodziców ucznia.
7. Powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.
8. Obniżenie oceny z zachowania.

XIII. Postępowanie w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarnie zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela)

Nauczyciel

1. Słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe postępowanie ucznia.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. W przypadku konfliktu między uczniami – rozdzielanie stron.
4. W przypadku braku reakcji ze strony uczniów - poinformowanie o dalszych konsekwencjach.
5. Wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego.
6. Powiadomienie wychowawcy klasy

Wychowawca

6. Rozmowa wychowawcy klasy, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje
7. W przypadku powtórzenia się zachowania lub czynu o dużej szkodliwości – upomnienie, sporządzenie odpowiedniej adnotacji w dzienniku szkolnym.
8. W każdym przypadku, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów).
9. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrekcji szkoły.
10. Obniżenie oceny z zachowania.
11. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły.

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

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców i ew. kuratora sądowego.
2. Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą.
3. Powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
4. Obniżenie oceny z zachowania oraz odpowiedni wpis do dziennika.
5. Nagana dyrektora szkoły.

XV. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności

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

XVI. Procedura przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

Nauczyciel w w/w sytuacji powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
5. Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

XVII. Procedura przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. W razie konieczności odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
 - a. w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
8. W każdym tego typu przypadku uczeń otrzymuje nagane.

XVIII. Procedura przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności, w obecności drugiej osoby zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. O zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek wezwać policję
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

XIX. Procedura w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki

1. Powiadomienie dyrekcji szkoły.
2. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, dyrekcji) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie przeszukać odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
3. W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzanej substancji, szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji.
4. Powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.
5. W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania substancji – policja w obecności rodziców ucznia przeprowadza rewizję.
6. Wychowawca i dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
7. Udzielenie uczniowi nagany i obniżenie oceny z zachowania.
8. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

XX. Postępowanie w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia

1. Zgłosić wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu ucznia palącego.
2. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i profilaktyczną z uczniem informując go o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych

palenia tytoniu przez nieletnich oraz zobowiązuje ucznia do podpisania oświadczenia o zaniechaniu palenia tytoniu.

4. W razie powtarzających się przypadków palenia tytoniu przez ucznia wychowawca klasy zobowiązuje go do przygotowania godziny wychowawczej nt. szkodliwości palenia tytoniu lub wykonania gazetki ściiennej na ten temat.
5. W przypadku niezaprzestania palenia tytoniu przez ucznia wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym organizuje spotkanie z rodzicami ucznia oraz nakłada na ucznia stosowne kary.

XXI . Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Rozmowa wychowawcy z uczniem celem ustalenia przyczyn kradzieży.
2. Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. Wezwanie do szkoły rodziców ucznia i przekazanie im informacji.
4. Sporządzenie zapisu w dzienniku szkolnym.
5. Zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy ewentualnie pokrycie kosztów skradzionego przedmiotu.
6. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców powiadomienie policji.
7. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.

XXII . Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
- podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

1. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania:

- wychowawca klasy,
- nauczyciel przedmiotu,
- pedagog szkolny,

- zespół wychowawczy,
- dyrektor szkoły.

2. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:

- powiadomienie rodziców ucznia,
- spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa,
- podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców.

W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw, szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję do Policji.

XXIII. Procedura postępowania w przypadku rozpylenia na terenie szkoły substancji zagrażającej zdrowiu i życiu osób przebywających na jej terenie.

1. Wyprowadzić osoby przebywające na terenie szkoły poza jej teren.
2. Ustalić źródło zagrożenia.
3. Zabezpieczyć substancję o ile jest to możliwe.
4. Wezwać straż pożarną – tel. 999, policję – tel. 997, w razie konieczności pogotowie ratunkowe – tel. 998.

XXIV. Procedura postępowania w sytuacji gdy zaistnieje konieczność przesłuchania lub rozpytywania ucznia przez policję na terenie szkoły

1. Uczeń może być przesłuchany lub rozpytany na terenie szkoły w obecności rodziców, pedagoga szkolnego (ewentualnie innego pracownika pedagogicznego szkoły, rzecznika Praw Dziecka, psychologa). Osoby te czuwają nad tym, by dziecko miało swobodę wypowiedzenia się.
2. Przesłuchanie może odbyć się na terenie szkoły lub komisariatu. W tym ostatnim przypadku policja jest zobowiązana zawieźć ucznia w obecności w/w osób.
3. Po przesłuchaniu dziecka w charakterze świadka lub sprawcy policja sporządza protokół. Jeżeli protokół nie zostaje sporządzony, czynności policji określamy rozpytaniem (z czego policja sporządza notatkę). O fakcie rozpytania czy przesłuchania ucznia pedagog lub nauczyciel sporządza notatkę służbową.
4. O przesłuchaniu ucznia policja powiadamia rodziców.

XXV. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o przemoc domową (znęcanie fizyczne i psychiczne nad dzieckiem)

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny stara się przeprowadzić rozeznanie w/w sytuacji.
3. W przypadku potwierdzenia przypuszczeń dot. przemocy w domu dyrektor i pedagog powiadamiają policję lub sąd rodzinny.

XXVI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o wykorzystywanie seksualne nieletniego

1. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor i pedagog powiadamiają sąd rodzinny.

Uwaga: W niektórych przypadkach (gdy podejrzenia są bardzo niejasne) można zwrócić się o pomoc do terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka w Sosnowcu).

XXVII. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel zaobserwuje ślady pobicia na ciele ucznia i gdy zachodzi podejrzenie, że sprawcą jest rodzic

1. Nauczyciel zgłasza zaobserwowaną sytuację pielęgniarce szkolnej, która udziela uczniowi pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel informuje dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Dyrektor, pedagog wzywają policję.

Uwaga: Gdy zachodzi taka potrzeba, należy wezwać pogotowie ratunkowe.

XXVIII. Procedura postępowania w sytuacji, gdy zachodzi przypuszczenie zaniedbań opiekuńczych rodziców wobec dziecka

1. Wychowawca informuje o swoich przypuszczeniach pedagoga szkolnego, dyrektora.
2. Wychowawca (pedagog, pielęgniarka szkolna) rozmawiają z rodzicami ucznia, udzielają porady.

3. Pedagog zwraca się z prośbą o pomoc do pracownika socjalnego MOPS w Sosnowcu (o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego).
4. Gdy powyższe działania są bezskuteczne, należy powiadomić policję lub sąd rodzinny.

Uwaga: Zaniedbaniem opiekuńczym jest też zaniedbywanie przez rodziców stanu zdrowia dziecka.

XXIX. Procedura postępowania w sytuacji, gdy po dziecko do szkoły zgłosi się rodzic (opiekun prawny) będący w stanie po spożyciu alkoholu

Uwaga: Nietrzeźwemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) nie wydaje się dziecka ze szkoły.

1. Nauczyciel podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z drugim rodzicem czy opiekunem ucznia.
2. Gdy próba nie powiedzie się, nauczyciel prosi policję o to, by sprawdziła, czy w domu jest trzeźwy opiekun.
3. Można zaprowadzić ucznia do domu (dwie osoby), dziecko można pozostawić w domu tylko pod opieką drugiego (trzeźwego) rodzica/opiekuna.
4. Gdy zachowanie rodzica zagraża bezpieczeństwu dziecka szkoła wzywa policję.
5. Jeżeli sytuacja powtarza się, szkoła zwraca się do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację wychowawczą w rodzinie ucznia.

XXX. Procedura postępowania w sytuacji, gdy po dziecko zapisane do świetlicy nikt z opiekunów się nie zgłosi

Dotyczy to tych, których rodzice zobowiązali się do odbierania ich ze szkoły.

1. Nauczyciel podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami ucznia.
2. Gdy próba się nie powiedzie, nauczyciel prosi policję o to, by sprawdziła, czy w domu jest ktoś z opiekunów.
3. Można zaprowadzić dziecko do domu, ale należy poinformować o tym policję oraz rodziców (jeżeli jest to możliwe).
4. Gdy nikogo z rodziców nie ma w domu, nauczyciel wzywa policję i prosi o interwencję.

XXXI. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko poinformuje nauczyciela o tym, że boi się iść po lekcjach do domu.

1. Nauczyciel pyta ucznia o powód jego obaw.
2. Gdy uczeń obawia się iść do domu z tego powodu, że np. starsi uczniowi grozili mu pobiciem – nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka i prosi by odebrali dziecko ze szkoły. W sytuacji, gdy nie jest to możliwe, nauczyciel powinien zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu (odprowadzić, poprosić innego pracownika szkoły lub grupę zaufanych uczniów), gdy zajdzie taka potrzeba, należy wezwać policję.
3. Gdy uczeń podaje, że boi się wracać do domu z powodu zachowania rodziców (zagrożenie przemocą domową), nauczyciel zgłasza to dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu, który wzywa policję i prosi o interwencję.
4. Należy rzetelnie ocenić sytuację. W niektórych przypadkach można ograniczyć się do wezwania rodziców do szkoły na rozmowę lub odprowadzenia dziecka do domu i przeprowadzenie rozmowy w domu.
5. Należy o tym zawiadomić sąd rodzinny i wnioskować o wgląd w sytuację wychowawczą rodziny.

XXXII. Procedura wydawania opinii dotyczącej uczniów przez nauczycieli oraz specjalistów w Szkole Podstawowej nr 38 w Sosnowcu

1. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez wychowawcę lub specjalistę a następnie zatwierdzana przez Dyrektora Szkoły.
2. Rodzic/opiekun prawny składa do wychowawcy klasy, bądź specjalisty od którego chce uzyskać opinię **pisemny wniosek/podanie o wydanie opinii** – załącznik nr 1
3. Opinia opracowywana jest przez wychowawcę lub specjalistę w terminie do 5 dni roboczych*, z wyłączeniem ferii, wakacji i innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz sytuacji nieobecności nauczyciela spowodowanej chorobą, a następnie przekazywana Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania opinii zatwierdza i podpisuje ją jeżeli nie zachodzi konieczność dokonania poprawek.
5. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora konieczności dokonania poprawek osoba przygotowująca opinię jest zobowiązana do niezwłocznego zmodyfikowania jej.
6. Opinię przygotowuje się celem przedłożenia:
 - a) w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;

- b) w Poradniach specjalistycznych, w tym dla lekarzy specjalistów;
 - c) Zespołowi orzekania o niepełnosprawności;
 - d) innych instytucji pod warunkiem pisemnego uzasadnienia.
7. Wychowawca lub specjalista przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu oryginał opinii, a na kopii otrzymuje potwierdzenie jej odbioru wraz z datą odbioru.
 8. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do przekazania danych instytucji na potrzeby, której sporządzana jest opinia.
 9. Podpisaną kopię opinii przechowuje się w segregatorze w gabinecie wicedyrektorów szkoły.

**W przypadku konieczności sporządzenia przez psychologa lub pedagoga opinii dotyczącej dziecka, z którym dany specjalista nie prowadzi regularnych zajęć, termin sporządzenia opinii może ulec wydłużeniu do 14 dni roboczych (pod warunkiem obecności dziecka w szkole)*

XXXIII. Kontakty z rodzicami uczniów

Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym rodzic odpowiada za dziecko i ma obowiązek kontaktowania się ze szkołą.

Rodzice kontaktują się z wychowawcą klasy, a gdy zajdzie taka potrzeba z nauczycielami przedmiotowymi, z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.

Wychowawca klasy, pedagog i dyrektor szkoły mogą wezwać rodziców do osobistego stawienia się w szkole. Wezwanie powinno być wystosowane w formie listu poleconego. Dopuszcza się też wpis do zeszytu ucznia, list przekazany przez ucznia i rozmowę telefoniczną. Gdy rodzice nie zgłaszają się do szkoły lub zajdą inne okoliczności, pedagog szkolny i wychowawca mogą przeprowadzić wizytę w domu ucznia. Wizytę powinny przeprowadzić dwie osoby. Gdy nie jest to możliwe ze względów organizacyjnych pedagog czy wychowawca może przeprowadzić wizytę sam.

W takim przypadku szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo pracownika.

O pomoc w przeprowadzeniu wizyty domowej pedagog czy wychowawca może się zwrócić do pielęgniarki szkolnej, do policji, pracownika socjalnego opieki społecznej, kuratora sądowego.

O przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w domu ucznia szkoła (pedagog, dyrektor) zwraca się pismem urzędowym do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sosnowcu.

Gdy rodzice nie utrzymują kontaktu ze szkołą, a dziecko ma problemy dydaktyczne, sprawia problemy wychowawcze lub gdy widoczne są objawy zaniedbywania dziecka ze strony rodziców, szkoła zwraca się do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację wychowawczą w rodzinie ucznia.

Na zebrania z rodzicami mogą przychodzić dziadkowie dziecka, jeżeli rodzice nie zgłoszą do tego zastrzeżeń.

UWAGA:

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

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

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

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel.2296997 lub 112.

O obowiązujących procedurach w sytuacjach zagrożenia szkoła informuje rodziców na spotkaniach z rodzicami. Powyższe procedury są dostępne w bibliotece szkolnej oraz publikowane są w serwisie internetowym szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 5 W SOSNOWCU

I. Podstawa prawna

- *Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz.2140)*

II. Definicja

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

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

III. Cele procedury

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

IV. Zakres

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

V. Osoby odpowiedzialne

Nauczyciele
Dyrektor
Pracownicy niepedagogiczni

VI. Opis działań

-1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

-1.a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając

poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),

-1.b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,

-1.c) niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.

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

-2. O każdym wypadku dyrektor Szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

-3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

-3.a) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,

-3.b) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

-4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

-5. O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.

-6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

-7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

-8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

-9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

-10. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

-10.a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,

-10.b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,

-10.c) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,

-10.d) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców

- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8)

- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek

- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku

- sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury

- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły

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

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

- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,

- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,

- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,

- w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),

- zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,

- po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych

- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

11. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2140)

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

Procedura przyjęta do realizacji w ZSO Nr 5 przez Radę Pedagogiczną dnia

Procedurę opracowała Iwona Chęcińska – dyrektor ZSO Nr 5

Zał. nr 1 do Procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

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