

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ NR5 SPECJALNEJ W BYDGOSZCZY

Podstawy prawne zapewniające bezpieczeństwo w szkole.

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r (Dz. U. Z 1997r Nr78 poz. 483 – art. 72).
- Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. U. Nr 256 z 2004r poz. 2572 ze zmianami).
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. Z1991r Nr 120 poz. 526).
- Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.. Nr.6 z 2003r poz. 69).

WSTĘP

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w szkole i podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły.

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa młodzieży w Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 5 Specjalnej w Bydgoszczy, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego ucznia objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu ucznia nauczyciele i pozostały personel szkoły oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa uczniów w szkole może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian mogą być również rodzice. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem. Procedury wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia.

SPIS PROCEDUR

I.	Procedura w przypadku przyniesienia papierosów lub ich palenia na terenie szkoły lub poza nią.....	3
II.	Procedura w przypadku przyjścia do szkoły pod wpływem alkoholu (lub jego spożywania na terenie szkoły).....	4
III.	Procedura w przypadku przyniesienia alkoholu do szkoły.....	5
IV.	Procedura w przypadku przyjścia do szkoły pod wpływem środków odurzających lub ich używania na terenie szkoły.....	6
V.	Procedura w przypadku posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających.....	7
VI.	Procedura, w przypadku uzyskania informacji od rodzica na temat spożywania i rozprowadzania środków odurzających poza terenem szkoły.....	8
VII.	Procedura, gdy nauczyciel znajdzie na terenie szkoły substancje przypominającą wyglądem narkotyk.....	9
VIII.	Procedura w przypadku ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.....	10
IX.	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.....	11
X.	Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wzywiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych).....	12
XI.	Postępowanie w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły.....	13
XII.	Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.....	14
XIII.	Procedura w przypadku licznych nieobecności, spóźnień, wagarów.....	15
XIV.	Procedura po wypadku zaistniałym na terenie szkoły.....	16
XV.	Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.....	17
XVI.	Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji.....	18
XVII.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.....	19
XVIII.	Procedury usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów w Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 5 Specjalnej w Bydgoszczy.....	20
XIX.	Procedury korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 5 w Bydgoszczy.....	22
XX.	Procedura ewakuacji w razie pożaru lub napadu terrorystycznego.....	23
XXI.	Procedury kontaktów nauczyciele -rodzice.....	25
XXII.	Procedury kontaktów nauczyciele -nauczyciel.....	26
XXIII.	Procedury postępowanie w trakcie napadu terrorystycznego.....	27
XXIV.	Procedura postępowania w przypadkach wezwania pogotowia ratunkowego do szkoły.....	28

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

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

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

1. Dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wicedyrektora bądź osoby pełniącej obowiązki dyrektora.
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
5. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami), jeżeli zaistnieją jakieś przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor określa kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad dzieckiem.
6. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
7. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, dokonanie podpisu przez rodziców.
8. Przekazanie dziecka rodzicom.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami przy agresywnym zachowaniu ucznia zostaje wezwana policja.
10. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem Szkoły i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
12. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu Szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

III. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY

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

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

1. Dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wicedyrektora bądź osoby pełniącej obowiązki dyrektora.
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie rodzaju użytego środka ilości, sposobu pozyskania i udziału osób trzecich.
5. W razie niepokojących objawów zdrowotnych ucznia wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
6. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia i przekazanie im dziecka.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami bądź odmowy z ich strony o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia- decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. W przypadku jednoczesnego posiadania przez ucznia narkotyków - przekazujemy ucznia do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
9. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, dokonanie podpisu przez rodziców dziecka.
10. Ustalenie przez wychowawcę pozostałych okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły i WZO
12. Zawiadomienie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

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

1. Odebranie i zabezpieczenie środków odurzających.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników, pozostawienie go pod opieką nauczyciela, pedagoga lub higienistki szkolnej.
3. Powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
4. Rozmowa wstępna z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga lub nauczyciela interweniującego w celu wyjaśnienia okoliczności zajścia.
5. Wezwanie rodziców do szkoły.
6. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję.
7. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest przekazać ją do jednostki policji lub wezwać policję, która zabezpieczy substancję.
8. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie.
9. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
10. Ustalenie przez Zespół Wychowawczy sankcji wobec ucznia.
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.

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

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

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

1. Zabezpieczenie substancji przed dostępem do niej osób niepowołanych.
2. Ustalenie (w miarę możliwości) do kogo znaleziona substancja należy.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora.
4. Wezwanie policji.
5. Przekazanie policji zabezpieczonej substancji i informacji dotyczącej szczegółów zdarzenia.

**VIII. PROCEDURA W PRZYPADKU UCZNIĄ - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO
LUB PRZESTĘPSTWA**

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

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ.

Definicja

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela/pracownika szkoły uznajemy:

- a) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- b) prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- c) nagrywanie/fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody;
- d) naruszenie ich prywatności i własności prywatnej;
- e) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
- f) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników
- g) naruszenie ich nietykalności osobistej

Procedura postępowania.

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela/pracownika niepedagogicznego szkoły należy zgłosić ten fakt do wychowawcy ucznia, pedagoga szkolnego, wicedyrektora, a w przypadku jego nieobecności do dyrektora szkoły.
2. Jeżeli dodatkowo uczeń jest pod wpływem środków psychoaktywnych lub alkoholu wzywani są rodzice /opiekunowie.

Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz pierwszy wówczas procedura postępowania jest następująca:

1. powiadomienie rodziców;
2. nagana wychowawcy za naruszenie regulaminu i statutu szkoły,
3. uczeń podpisuje kontrakt ze szkołą;
4. jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajęciu powiadomiony przez wychowawcę.

Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz kolejny wówczas procedura postępowania jest następująca:

1. powiadomienie rodziców;
2. nagana dyrektora szkoły za naruszenie regulaminu i statutu szkoły;
3. ocena z zachowania ostaje obniżona do nagannej;
4. jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajęciu powiadomiony przez wychowawcę;
5. zostaje wykonana notatka służbowa w dzienniku przez wychowawcę
6. szkoła zgłasza ten fakt na policję.

X. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI AGRESYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA SZKOŁY WOBEC UCZNIĄ (WYZWISKA, SZARPANIE, UDERZENIA, ZNISZCZENIE LUB ZABRANIE MIENIA Z WYJĄTKIEM PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONNYCH).

1. Niezwłoczne postępowanie wyjaśniające przeprowadza dyrektor szkoły na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodzica w celu wyjaśnienia konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów - podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika.

XI. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NARUSZENIA NIETYKALNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY (OBELŻYWE WYZWISKA, GROŻBY, OPLUWANIE, PRZYCZEPIANIE KARTECZEK, RZUCANIE PRZEDMIOTAMI, AGRESJA FIZYCZNA, ZABRANIE PRZEDMIOTU NALEŻĄCEGO DO NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY).

1. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrekcji, rodziców/opiekunów;
2. W każdym przypadku powiadomienie policji i sądu rodzinnego;
3. Sankcje wewnętrzne:
 - nagana dyrektora szkoły i obniżenie oceny z zachowania do nagannej.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIKTÓRY, STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

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

XIII. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI SPÓŹNIENÍ, WAGARÓW

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (wpis do indeksu, kontakt telefoniczny).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia.
4. W przypadku nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub dokonuje wpisu do indeksu z informacją o frekwencji ucznia.
5. Wezwanie rodzica do szkoły na konsultacje.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, udział w zajęciach pozalekcyjnych).
7. W przypadku dalszej nieobecności ucznia i braku kontaktu z rodzicami ustalenie terminu wizyty pedagoga i wychowawcy w domu.
8. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego przez dziecko.
9. Jeżeli w ciągu następnego tygodnia od daty wysłania powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, kieruje się do rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
10. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruje się do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

XIV. PROCEDURA PO WYPADKU ZAISTNIAŁYM NA TERENIE SZKOŁY

1. Zaopiekowanie się dzieckiem, które uległo wypadkowi, odizolowanie go od rówieśników.
2. Udzielenie pierwszej pomocy przez: higienistkę, nauczyciela lub pracownika szkoły.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z poszkodowanym oraz ewentualnymi świadkami, odpowiedzialni: wychowawca lub nauczyciel obecny przy wypadku.
4. Powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
5. Poinformowanie rodziców o wypadku.
6. W razie potrzeby wezwanie za zgodą rodziców pogotowia ratunkowego.
7. W przypadku kłopotów w skontaktowaniu się z rodzicami (opiekunami) zapewnienie dziecku stałej opieki.
8. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, braku kontaktu z rodzicami, dyrektor szkoły, wicedyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły wzywa pogotowie ratunkowe i zapewnia dziecku opiekę łącznie z ewentualnym transportem do szpitala.
9. Zabezpieczenie miejsca wypadku przez zespół powypadkowy i sporządzenie dokumentacji.
10. Zaznajomienie z treścią protokołu powypadkowego rodziców poszkodowanego ucznia.

XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ

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

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

XVI. PROCEDURA POWIADAMIANIA O ZAKŁÓCENIU TOKU LEKCJI.

Definicja.

Zakłócenie toku lekcji to wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej.

Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia, powstałego w sali lub holu, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.

Procedura postępowania.

1. Nauczyciel powinien wysłać osobę z klasy (przewodniczącą) z informacją do wychowawcy, jeżeli jest on nieobecny wówczas należy wezwać pedagoga szkolnego, następnie wicedyrektora lub dyrektora szkoły. Nauczyciel może również skorzystać z pomocy pracownika niepedagogicznego prosząc go o wezwanie wychowawcy klasy.
2. Wychowawca zobowiązany jest udać się do sali nauczyciela i ustalić, którzy uczniowie przeszkadzają w lekcji, w razie konieczności zabrać ich do wolnej sali na rozmowę, do pokoju pedagoga.
3. Wychowawca przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od wykroczenia.
4. Jeżeli czyn był poważny wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów ucznia o całym zajściu.
5. Jeżeli w rażący sposób uczeń złamał regulamin, wychowawca powiadamia dyrektora oraz wzywa rodziców do szkoły.

Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach- należy postępować według nich.

XVII. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO I CUDZEJ WŁASNOŚCI.

1. Interwencja świadka zdarzenia - powstrzymanie sprawców;
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców - rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia i 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. Sankcje:
 - nagana wychowawcy klasy;
 - nagana dyrektora szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza);
 - obniżenie oceny z zachowania do oceny nagannej.

XVIII. PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW W ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ NR 5 SPECJALNEJ W BYDGOSZCZY

Cele procedury :

1. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w przypadku zwolnienia z lekcji na prośbę rodziców/opiekunów.
2. Zapobieganie samowolnemu opuszczaniu zajęć lekcyjnych przez uczniów.
3. Opracowanie czytelnego, jednolitego schematu postępowania w przypadku usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć.
4. Określenie obowiązujących form zwalniania i usprawiedliwiania uczniów.
5. Wskazanie osób uprawnionych do zwalniania i usprawiedliwiania uczniów.
6. Powiadomienie osoby obsługującej szatnię.
7. Sprawny przepływ informacji.

Procedury zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodzica.

1. Ucznia można zwolnić na pisemną prośbę rodziców.
Rodzic zobowiązany jest do uzasadnienia przyczyny zwolnienia i odnotowuje w nim swoją odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.
2. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu zaraz po przyjściu do szkoły.
3. Wychowawca / nauczyciel podejmuje decyzję o zwolnieniu .
4. Wychowawca / nauczyciel może odmówić zwolnienia ucznia jeżeli wie, że zagraża to realizacji obowiązku szkolnego (powyżej 50 % nieobecności na zajęciach szkolnych).
5. Wychowawca / nauczyciel może także odmówić zwolnienia jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis rodzica / opiekuna.
6. W razie wątpliwości co do zasadności zwolnienia autentyczności prośby i podpisu rodzica wychowawca / nauczyciel powinien to zweryfikować poprzez kontakt z rodzicami zanim wyrazi zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych.
7. Rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę / nauczyciela o zwolnienie dziecka. Wychowawca odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.
8. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie.
9. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienie z zajęć powinny być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań z wychowawcą klasy.

Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia:

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z :
 - zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej w zakresie możliwości szkoły,
 - powiadomienie sekretariatu szkoły o zdarzeniu,
 - powiadomienie rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka.
3. Nauczyciel kieruje chore dziecko pod opiekę pielęgniarki szkolnej, która decyduje czy uczeń może zostać w szkole.
4. W przypadku stwierdzenia przez pielęgniarkę szkolną, iż złe samopoczucie jest uzasadnione dolegliwością, sekretariat powiadamia rodziców telefonicznie i prosi ich o przybycie do szkoły. Wychowawca odnotowuje fakt zwolnienia ucznia w dzienniku lekcyjnym w zakładce : kontakty z rodzicami.
5. Do czasu przybycia rodziców / opiekunów uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej.
6. W sytuacji, gdy pielęgniarka jest nieobecna w szkole nauczyciel / wychowawca telefonicznie kontaktuje się z rodzicami i wspólnie podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia.
7. W przypadku wyrażenia zgody przez rodziców / opiekunów na samodzielny powrót dziecka do domu rodzic zobowiązany jest potwierdzić telefonicznie jego dojsście do domu.

Zasady zwalniania uczniów pełnoletnich nie będących pod opieką rodziców / opiekunów

1. Uczeń zwalnia się z zajęć lekcyjnych na swoją pisemną prośbę z podaniem zasadnego powodu.
2. Nauczyciel / wychowawca zwalniający ucznia bierze pod uwagę wszystkie aspekty postępów i postawy wobec obowiązków szkolnych.
3. Prośba pisemna ucznia o zwolnienie go z lekcji nie zobowiązuje nauczyciela / wychowawcę do udzielenia mu zwolnienia.

XIX. PROCEDURY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO NA TERENIE ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ NR 5 W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna :

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007r Nr 35, poz.221 i 222).

Procedura :

1. Podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy też kradzież sprzętu.
4. Telefony komórkowe oraz sprzęty elektroniczne nie mogą być włączone podczas lekcji, można z nich korzystać tylko w czasie przerw.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (fotografowanie) jest niedopuszczalne, a jedynie możliwe za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
6. W czasie trwania lekcji nie można korzystać z urządzeń elektronicznych oraz ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w plecaku szkolnym ucznia.
7. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrać telefon lub inne urządzenie, a następnie zdeponować je u dyrektora szkoły (po uprzednim jego wyłączeniu). O zaistniałym fakcie nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który udziela uczniowi upomnienia i informuje rodziców (opiekunów prawnych).
8. Po odbiór telefonu (innego urządzenia) zgłaszają się rodzice (opiekunowie prawni) ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników i uczniów szkoły).
9. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz kolejny, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu (innego urządzenia) do szkoły.
10. Kolejne łamanie zasad skutkuje obniżoną oceną z zachowania lub naganą dyrektora szkoły.
11. Wszelkie przejawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako objaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do Sądu Rodzinnego.

XX. PROCEDURA EWAKUACJI W RAZIE POŻARU LUB NAPADU TERRORYSTYCZNEGO.

1. Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor placówki lub osoba pełniąca jego obowiązki.
2. Ogłoszenie alarmu o ewakuacji:
 - a – dzwonek elektryczny (sygnały 5 sek. z przerwami 2 sek.)
 - b – w razie braku en. elektr. dzwonek ręczny lub gwizdek (sygnały j. w.)
3. Odcięcie dopływu gazu i energii elektrycznej (na polecenie dyrektora placówki)
4. Przebieg ewakuacji (w/g znaków ewakuacyjnych)
 - A – ewakuacja uczniów i nauczycieli z parteru i II piętra jednocześnie,
 - B – ewakuacja uczniów , nauczycieli i pracowników administracji z I piętra,
 - Po rozpoznaniu przez nauczyciela zagrożenia i po dokonaniu oceny sytuacji decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szereg i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego. Poruszać się należy po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych , wykonując polecenia osób funkcyjnych.
 - Jeżeli alarm jest ogłoszony w czasie przerwy to natychmiast udajemy się (jeżeli tylko nie zagraża to naszemu bezpieczeństwu) pod salę, gdzie mamy mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela postępujemy jak poprzednio.
 - ewakuacją na poszczególnych piętrach kierują nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - nauczyciele sprawdzają czy w sali nikt nie pozostał i zostawiają klucz w drzwiach nie przekręcając klucza w zamku,
 - pracownicy administracji zabezpieczają dokumentację szkolną (na polecenie dyrektora),
 - wydawanie odzieży w szatni (na polecenie dyrektora placówki) :
 - odpowiedzialny : pracownicy obsługi, bibliotekarz
5. Rejon ewakuacji dla ZSZ nr5 :
 - **zasadniczy** : strona południowa , ul. Kanałowa,
 - **pomocniczy** : strona północna , brama przy posesji Grunwaldzka 41 .
 - Po zakończeniu ewakuacji nauczyciele sprawdzają stany klas i czy wszyscy obecni tego dnia na zajęciach znajdują się na placu, składają meldunek pełnomocnikowi ds. OC,
 - Dyrektor szkoły po otrzymaniu meldunku od pełnomocnika ds. OC, przekazuje informację dowódcy kierującemu akcją o zakończeniu ewakuacji i ewentualnych osobach nieobecnych (jeśli takie będą), które mogą pozostawać jeszcze w budynku,

Zbiórka na placu alarmowym jest ważnym momentem dla sprawdzenia stanu ilościowego klasy i ustalenia osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze.

A oto najważniejsze zasady, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole:

- słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela.
- bądź opanowany, nie ulegaj panice,
- po przerwaniu zajęć udaj się wraz z klasą, drogą wskazywaną przez nauczyciela na miejsce zbiórki,
- pomagaj osobom słabszym,
- bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym,
- nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio.

Znajomość i przestrzeganie powyższych zasad na pewno ułatwi i zwiększy możliwość szybkiego i sprawnego przeprowadzenia ewakuacji, a tym samym uniknięcia nieszczęść związanych z utratą zdrowia lub życia w sytuacji zagrożenia.

PAMIĘTAJMY, AKCJA BĘDZIE PRZEBIEGAŁA SPRAWNIE, JEŻELI WSZYSCY ZACHOWAJĄ SPOKÓJ I PODPORZĄDKUJĄ SIĘ WYDAWANYM POLECENIOM.

XXI. PROCEDURY KONTAKTÓW NAUCZYCIELE – RODZICE

- Przez informowanie rodziców/prawnych opiekunów rozumie się przekazywanie wszelkich informacji na temat dziecka, jego funkcjonowania, zachowania itp.
- Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się wg grupowego planu współpracy z rodzicami lub w miarę potrzeb.
- Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się w formie: zebrań, konsultacji, rozmów indywidualnych, zajęć otwartych, uroczystości szkolnych itp.
- Miejscem kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami są sale dydaktyczne, oraz gabinet pedagoga, psychologa, dyrektora.
- Nauczyciel nie może prowadzić rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie prowadzenia zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, ze względu na konieczność zapewnienia prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.
- Nauczyciele informacje o terminach spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami zamieszczają na tablicy informacyjnej swojej grupy, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz na stronie internetowej szkoły.
- Wszelkie uwagi, skargi i wnioski dotyczące pracy szkoły oraz innych spraw rodzice/prawni opiekunowie kierują z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel (wychowawca)–dyrektor – organ prowadzący –organ nadzoru pedagogicznego.
- Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym, teczce wychowawcy, dokumentacji pedagoga, psychologa.
- Nauczyciel powiadamia rodzica/prawnego opiekuna o niepokojących zachowaniach dziecka i ustala z nim sposób dalszego postępowania (konsultacje specjalistyczne, badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej, system motywacji).
- Podczas pierwszych spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami w roku szkolnym, nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania z obowiązującymi dokumentami: Roczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, Harmonogram imprez i uroczystości .

XXII. PROCEDURY KONTAKTÓW NAUCZYCIELE –NAUCZYCIEL

- Nauczyciel może konsultować się z innymi nauczycielami, specjalistami w każdej sytuacji, która wymaga porady lub pomocy.
- Konsultacje nauczycieli nie mogą odbywać się podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.

XXIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIE W TRAKCIE NAPADU TERORYSTYCZNEGO

1. Wykonywać polecenia napastników.
2. Jeżeli wykonanie czynności nakazanej przez napastników jest technicznie niemożliwe, poinformuj o tym w sposób wyraźny.
3. Jeśli padają strzały - położyć się na podłogę i zakryć głowę rękoma.
4. Nie prowokować agresji, nie wykonywać gwałtownych ruchów.
5. Nie odbierać dzwoniących telefonów bez pozwolenia napastników.
6. Nie odwracać się do napastnika plecami bez polecenia.
7. Nie grać bohatera.
8. Unikać kontaktu wzrokowego z napastnikami, nie przyglądać się wnikliwie.
9. Powstrzymać się od dyskusji, odpowiadać na pytania, nie komentować zachowań.
10. Mówić prawdę.
11. Nie zwracać na siebie uwagi, nie zgłaszać się na ochotnika, nie podlizywać się.
12. Korzystać z każdej okazji do picia i jedzenia.
13. Prosić o zgodę na wykonanie wszelkich czynności.
14. Unikać przebywania w świetle otworów okiennych i drzwiowych.
15. Oddać biżuterię, telefony, pieniądze bez pośpiechu, ale także bez ociągania.
16. Nie utrudniać napastnikom ucieczki.
17. Zapamiętać przebieg napadu, uzbrojenie i sprawców, – jeśli to możliwe.

XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WEZWANIA POGOTOWIA RATUNKOWEGO DO SZKOŁY

Pogotowie ratunkowe świadczy usługi medyczne głównie poprzez niesienie pierwszej pomocy. W przypadku złego samopoczucia ucznia na terenie szkoły, należy powiadomić o tym rodziców / opiekunów ucznia. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną u lekarza rodzinnego podstawowej opieki zdrowotnej lub skorzystać ze świadczeń medycznej opieki nocnej. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych) zagrożenia życia ucznia szkoła wzywa karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców / opiekunów.

Kiedy wzywamy karetkę pogotowia ratunkowego ?

Karetkę można wezwać tylko w uzasadnionych przypadkach – kiedy doszło do nagłego, bezpośredniego zagrożenia życia lub w tzw. stanach nagłych, które mogą prowadzić do znacznego uszczerbku zdrowia.

Jak wezwać pogotowie ratunkowe ? Co powinno zawierać zgłoszenie, gdy wzywamy pogotowie ?

Numer alarmowy w Polsce pogotowia ratunkowego - 999

1. Dokładny adres z nazwą miejscowości (lokalizacja).
2. Powód (co się stało ?)
3. Ilość osób poszkodowanych.
4. Stan poszkodowanego.
5. Nazwisko i telefon.

Należy rzeczowo i spokojnie odpowiadać na pytania dyspozytora i dostosować się do jego zaleceń w zakresie udzielenia pierwszej pomocy.

PAMIĘTAJ ! nigdy nie odkładaj pierwszego telefonu. dyspozytor może mieć dodatkowe pytania.