

# **PROCEDURY SZKOLNE**

## **Szkoła Podstawowa nr 12 w Gdańsku**

## **SPIS PROCEDUR:**

1. Procedura postępowania w przypadku negatywnego zachowania ucznia.....4
2. Procedury postępowania w przypadku podejrzeń, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.....5
3. Procedury postępowania wobec sprawcy czynu karalnego.....5
4. Procedury postępowania wobec ofiary czynu karalnego.....6
5. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarnie zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po klasie, brak reakcji na polecenia nauczyciela).....6
6. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.....7
7. Procedura postępowania w przypadku naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, grożenie, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły, znęcanie się psychiczne).....8
8. Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.....8
9. Procedura postępowania w przypadku wagarów.....8
10. Procedura powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych dziecka.....9
11. Sposób reagowania – ŻAŁOBA PO ŚMIERCI UCZNI  
/ uwaga: za wyjątkiem śmierci samobójczej/.....9
12. Zamach samobójczy ucznia.....10

<b>13.Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.....</b>	<b>11</b>
<b>14.Procedura Policji gdańskiej w sprawie postępowania w sytuacji zagrożenia terrorem. /załącznik – broszura/.....</b>	<b>11</b>
<b>15.Procedura objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną....</b>	<b>11</b>
<b>16.Procedura przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole / diagnoza przedszkolna/.....</b>	<b>12</b>
<b>17.Zasady komunikacji nauczycieli i rodziców Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku.....</b>	<b>14</b>
<b>18.Zarządzenie Dyrektora szkoły w sp. bezpieczeństwa uczniów przebywających w szkole i sposobu poruszania się rodziców i osób postronnych po terenie szkoły.....</b>	<b>16</b>
<b>19.Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 12 w Gdańsku.....</b>	<b>17</b>
<b>20.Plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zdarzenia kryzysowego w szkole.....</b>	<b>33</b>
<b>21.Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.....</b>	<b>35</b>

## **1. Procedura postępowania w przypadku negatywnego zachowania ucznia, który nie ukończył 18 lat:**

- używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
- lub pali papierosy;
- lub narusza zasady współżycia społecznego;
- lub systematycznie uchyla się od obowiązku szkolnego;
- lub udziela się w działalności grup przestępczych;
- lub popełnia czyn zabroniony.

NAUCZYCIEL, który uzyskał informację o jednym z wyżej wymienionych symptomów:

1. dokumentuje zdarzenie, sporządzając dokładną notatkę w zeszycie uwag klasowych;
2. przekazuje informację wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.

WYCHOWAWCA, który uzyskał informację o jednym z wyżej wymienionych symptomów:

1. informuje o fakcie Dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego;
2. wzywa do szkoły rodziców ucznia /prawnych opiekunów/ i przekazuje im informację dotyczącą negatywnego zachowania ucznia;
3. w obecności rodziców /prawnych opiekunów/ udziela uczniowi nagany, zobowiązuje do zaniechania negatywnego postępowania;
4. rodziców /prawnych opiekunów/ zobowiązuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem oraz do stałych kontaktów z wychowawcą klasy;
5. sporządza pisemne, krótkie sprawozdanie z rozmowy przeprowadzonej z rodzicami /prawnymi opiekunami/, w którym umieszcza konkretne ustalenia z nimi zawarte, pod którymi strony zamieszczają swój czytelny podpis.

DYREKTOR SZKOŁY - w przypadku dalszego negatywnego zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wyżej wymienionych procedur:

1. wzywa rodziców /prawnych opiekunów/ do szkoły;
2. udziela w ich obecności nagany;
3. zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców /prawnych opiekunów/ do bezwzględnego nadzoru nad dzieckiem i cotygodniowego kontaktu z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.

PEDAGOG SZKOLNY - w przypadku, kiedy uczeń nadal przejawia jeden z ww. symptomów świadczących o jego demoralizacji, a rodzice /prawni opiekunowie/ odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwania do stawiennictwa w szkole:

1. sporządza pisemną informację do sądu rodzinnego lub do policji (specjalisty ds. nieletnich);
2. kieruje wniosek o wsparcie działań wychowawczych wobec ucznia do sądu rodzinnego, opisując wszystkie zastosowane przez szkołę środki zaradcze.

## **2. Procedury postępowania w przypadku podejrzeń, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

NAUCZYCIEL:

1. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń;
2. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
3. stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie lub zdrowie.

WYCHOWAWCA:

1. zawiadamia Dyrekcję;
2. zawiadamia rodziców ucznia, którzy zostają zobowiązani do odebrania dziecka ze szkoły;
3. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia;
4. dokumentuje zdarzenie w dzienniku uwag klasowych.

W przypadku odmowy rodziców dotyczącej przybycia do szkoły, po przeprowadzonych badaniach lekarskich uczeń zostaje przekazany policji.

## **3. Procedury postępowania wobec sprawcy czynu karalnego.**

NAUCZYCIEL:

1. niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły;
2. przekazuje sprawcę pedagogowi lub Dyrektorowi szkoły pod opiekę;
3. powiadamia rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia;
4. ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
5. niezwłocznie powiadamia policję, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, kradzież 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;
7. dokumentuje zdarzenie w dzienniku uwag klasowych.

#### **4. Procedury postępowania wobec ofiary czynu karalnego.**

NAUCZYCIEL, będący na miejscu zdarzenia:

1. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, zaś w przypadku poważnych obrażeń ciała ucznia wzywa karetkę pogotowia;
2. niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły;
3. powiadamia rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia;
4. niezwłocznie powiadamia policję (w przypadku, gdy sprawa jest poważna i niezbędne jest zabezpieczenie śladów przestępstwa - ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia).

Miejsce zdarzenia - to obszar, na którym doszło do przestępczego działania człowieka, w wyniku którego powstały dowody i ślady tego działania. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia polega przede wszystkim na izolacji możliwie jak największego terenu, na którym doszło do przestępczego działania sprawcy do czasu przybycia policji.

Pamiętaj:

- Nie sprzątaj śladów przestępstwa, nie dotykaj, nie dopuszczaj do tego miejsca uczniów i nauczycieli!
- Nie przeszukuj odzieży ani rzeczy ucznia podejrzanego o kradzież, chyba że zachodzi stan wyższej konieczności, np. przeszukanie w celu zabrania niebezpiecznego narzędzia, którym sprawca może zrobić sobie lub innym osobom krzywdę!
- Nie odsyłaj pokrzywdzonego do domu, to ty odpowiadasz za zdrowie i życie ucznia!

#### **5. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji** (wulgarnie zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po klasie, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1. upomnienie słowne;
2. powiadomienie wychowawcy klasy (nagana wychowawcy);
3. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) oraz ew. kuratora
4. w przypadku braku reakcji na interwencje nauczyciela i wychowawcy- powiadomienie dyrekcji;
5. konsekwencje zgodne za Statutem Szkoły;
6. systematyczne spotkania z pedagogiem.

## **6. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.**

- 1) Zajęcia dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńcze odbywają się według scenariusza zgodnego z programem nauczania i zaplanowanego przez nauczyciela. O ewentualnym użyciu urządzeń elektronicznych (kalkulatory, DVD, Video, magnetofon) służących do realizacji danej jednostki dydaktycznej, decyduje nauczyciel.
- 2) Używanie przez ucznia urządzeń elektronicznych (telefon) bez zgody nauczyciela, uważa się za zakłócanie toku zajęć.
- 3) Szkoła nie odpowiada za zaginione telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny (np.: aparaty fotograficzne, mp3, mp4, i-pody). Uczeń przynosi telefon i wyżej wymieniony sprzęt do szkoły na własną odpowiedzialność.
- 4) Uczeń posiadający telefon komórkowy zobowiązany jest wyłączyć oraz schować go na czas trwania zajęć w szkole.
- 5) Ucznia obowiązuje zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela poza wyjątkami;
- 6) Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń w przypadku:
  - złego samopoczucia lub w sytuacji zagrożenia i konieczności wezwania rodziców lub innej osoby dorosłej,
  - po zakończeniu zajęć lekcyjnych w celu skontaktowania się z rodzicami.
7. Szkoła ani nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów urządzenia elektroniczne, które uległy zniszczeniu lub kradzieży – w szkole i poza szkołą (wycieczki, wyjścia do kina, sprzątanie świata itp.).
8. Wyjątek stanowią lekcje wychowania fizycznego, w czasie których nauczyciel może przyjąć urządzenia elektroniczne w depozyt, postępując według poniższej procedury:
  - na zbiórce rozpoczynającej lekcję nauczyciel przyjmuje urządzenia elektroniczne od chętnych uczniów;
  - nauczyciel zabezpiecza odpowiednio powierzony w depozyt sprzęt;
  - na zbiórce kończącej lekcję nauczyciel oddaj sprzęt w obecności wszystkich uczniów klasy.
9. Za sprzęt pozostawiony w szatni nauczyciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
10. Jeżeli uczeń zakłóca tok lekcji poprzez używanie urządzeń elektronicznych, nauczyciel upomina ucznia.
11. W przypadku, gdy uczeń nadal nie stosuje się do zaleceń nauczyciela, nauczyciel wpisuje uwagę do klasowego zeszytu uwag oraz informuje wychowawcę klasy.
12. Rażąco naruszanie przez ucznia przepisów zobowiązuje wychowawcę do poinformowania pedagoga szkoły i rodziców /prawnych opiekunów/. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę i wspólnie z wychowawcą ustala konsekwencje- udzielenie pouczenia, upomnienia.
13. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela, innego pracownika szkoły, koleżanki lub kolegi poprzez fotografowanie, nagrywanie bez ich wiedzy i zgody, o zaistniałej sytuacji

powiadamia się Dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.

14. Wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia /prawnych opiekunów/ i informuje o ustalonym spotkaniu z Dyrektorem szkoły:
- a) Dyrektor szkoły w obecności pedagoga szkolnego i rodziców /prawnych opiekunów/ przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem oraz udziela uczniowi upomnienia, pouczenia;
  - b) uczeń w obecności rodziców /prawnych opiekunów/ podpisuje ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron;
  - c) sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia.

**7. Procedura postępowania w przypadku naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły** (obelżywe wyzwiska, grożenie, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły, znęcanie się psychiczne)

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców /prawnych opiekunów/ oraz kuratora sądowego.
2. Powiadomienie policji i sądu rodzinnego.

Zadośćuczynienie: praca społeczna na rzecz szkoły lub inne propozycje - w porozumieniu i za zgodą rodziców.

**8. Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności**

1. Interwencja świadka zdarzenia - powstrzymanie sprawców.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy: rozmowa z wszystkimi osobami znajdującymi się w miejscu zdarzenia, próba ustalenia sprawców.
3. Wezwanie rodziców /prawnych opiekunów/.
4. Wezwanie policji – decyzja Dyrektora.
5. Poniesienie kosztów przez rodziców /prawnych opiekunów/ sprawców lub odpracowanie szkody.
6. Obniżenie oceny zachowania.

**9. Procedura postępowania w przypadku wagarów**

1. W przypadku utrzymującej się nieobecności ucznia bez powiadomienia szkoły przez rodziców (tydzień) wychowawca telefonicznie informuje rodziców o nieobecności ucznia w szkole.
2. Wysłanie pisemnego zawiadomienia o absencji ucznia listem poleconym (przez sekretariat szkoły), przez wychowawcę, z prośbą o kontakt rodzica ze szkołą.
3. Wizyta wychowawcy z drugim pracownikiem szkoły (pedagog szkolny) lub w asyście straży miejskiej w domu ucznia (w uzasadnionych przypadkach).



4. Pisemne upomnienie o nierealizowaniu obowiązku szkolnego (za potwierdzeniem odbioru) przez wychowawcę - wszczęcie egzekucji administracyjnej.
5. Wysłanie drugiego upomnienia przez wychowawcę w porozumieniu z pedagogiem (druk administracyjny).
6. Powiadomienie sądu rodzinnego przez wychowawcę i pedagoga.
7. Administracyjne egzekwowanie realizowania obowiązku szkolnego przez Dyrektora szkoły- powiadomienie organu prowadzącego szkołę o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.

#### **10. Procedura powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych dziecka**

1. Wychowawca klasy powiadamia telefonicznie, osobiście, pisemnie rodziców /prawnych opiekunów/ o trudnych sytuacjach wychowawczych korzystając z danych osobowych zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową z powiadomienia rodziców w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Kontakty wychowawcy z rodzicami”.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy należy zachować obowiązującą w szkole drogę służbową przepływu informacji (wychowawca, pedagog, dyrekcja).
4. W sytuacji zgłoszenia przez rodziców /prawnych opiekunów/ zmiany miejsca pobytu na dłuższy okres, wychowawca zobowiązany jest spisać z rodzicami /prawnymi opiekunami/ oświadczenie o zmianie miejsca ich pobytu wraz z telefonem kontaktowym.
5. W przypadku braku informacji od rodziców /prawnych opiekunów/ o zmianie miejsca ich pobytu opieka nad dzieckiem w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych zostanie przekazana odpowiednim instytucjom (sąd rodzinny, policja).

#### **11. Sposób reagowania – ŻAŁOBA PO ŚMIERCI UCZNI**

##### **/ uwaga: za wyjątkiem śmierci samobójczej/**

Działania uprzedzające:

1. omówienie procedury postępowania na forum Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
2. omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

Działania interwencyjne:

1. poinformuj nauczycieli, wychowawców;

2. przypomnij zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (jeśli to możliwe: daj materiały instruktażowe);
3. poinformuj uczniów na forum klasy;
4. opowiedz o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego;
5. stwórz możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.

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 / psychologiem szkolnym lub specjalistą z PPP lub CIK;
3. zorganizuj debriefing\* (gdy tak ustalono po konsultacji z pedagogiem / psychologiem);
4. ułatw kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego, kieruj.

## 12. Zamach samobójczy ucznia.

Działania uprzedzające:

1. omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej;
2. upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych;
3. omówienie problematyki w ramach Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
4. monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

Działania interwencyjne:

1. ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia;
2. nie pozostawiaj ucznia samego;
3. usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru.

\* **debriefing** – spotkanie, które ma swoją ustaloną strukturę, przebieg. Jego celem jest wymiana doświadczeń związanych ze zdarzeniem, normalizacja doświadczeń wszystkich uczestników, mobilizacja indywidualnych zasobów radzenia sobie ze skutkami zdarzenia, udzielanie informacji o dalszych planach, działaniach, konsekwencjach a także monitorowanie stanu emocjonalnego poszkodowanych.

4. bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
5. zbierz wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia;
6. wezwij pomoc (pogotowie, policję, straż) jeśli potrzeba;
7. zadbaj, żeby interwencja służb przebiegła dyskretnie;
8. towarzysz uczniowi - jesteś dla niego ważny;
9. zawiadom Dyrekcję szkoły-Dyrekcja zawiadamia Wydział Edukacji UM;
10. dokonaj szybkiej oceny dalszych zagrożeń np. wg klucza:
  - ryzyko umiarkowane (uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób);

- duże ryzyko (wystąpiły czynniki przedwypadkowe „uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby);
- ekstremalne ryzyko (uczeń dokonał samookaleczenia, podjął inne działania zagrażające zdrowiu życiu);

11. zawiadom wychowawcę i członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego, poinformuj o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka);

12. powiadom rodziców /prawnych opiekunów/;

13. dokonaj wyboru priorytetów działania uzależniając działania od oceny sytuacji;

14. ustal strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów;

15. chroń ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontakt z mediami, świadkami).

Działania naprawcze:

1. dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
2. bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z PPP, CIK lub placówką opieki zdrowotnej;
3. podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

### **13. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej**

Wskazówki dla Dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej do koordynacji działań kryzysowych:

1. nawiąż współpracę z przedstawicielami mediów zanim nastąpi kryzys;
2. współpracuj z Wydziałem Edukacji i Szkolnym Zespołem Kryzysowym w przygotowaniu oficjalnych komunikatów dla mediów;
3. wyznacz osobę odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami i zadbaj, aby ona miała możliwość przekazywania informacji do mediów; wyłącznie
4. wyznacz miejsce, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu;
5. zwróć uwagę, aby dziennikarze otrzymywali informacje od wyznaczonego personelu i nie werbowali rozmówców spośród uczniów;
6. osoba wyznaczona powinna odpowiadać pewnie, przekazując jedynie sprawdzone informacje;
7. warto zwołać konferencję prasową, której powinien przewodniczyć Dyrektor szkoły lub osoba z kadry zarządzającej szkoły.

### **14. Procedura Policji gdańskiej w sprawie postępowania w sytuacji zagrożenia terrorem. /załącznik – broszura/**

### **15. Procedura objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

Dyrektor szkoły planuje i organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

Specjaliści koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców, dyrektora szkoły i innych specjalistów zgodnie z §5 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r.

2) Pomoc jest udzielana uczniowi zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi zgodnie z § 2 p. 1 w/w rozporządzenia .

3) Koordynatorem udzielnej pomocy w oddziale jest wychowawca, który przekazuje informację o potrzebie objęcia ucznia wsparciem dyrektorowi szkoły w formie pisemnej.

4) Po poinformowaniu dyrektora wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. We współpracy z nauczycielami i specjalistami ustala formy tej pomocy, okres i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca tworzy dla ucznia Kartę Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, którą wypełnia i przedstawia do akceptacji dyrektorowi szkoły i rodzicom ucznia.

5) W przypadku kiedy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno Terapeutycznym tworzonym przez zespół. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w tym ustalenie jej form oraz okresu jej udzielania i wymiaru godzin w którym będzie realizowana. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

Pracę zespołu koordynuje wychowawca w porozumieniu z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

6) Wychowawca analizuje potrzeby dziecka, konsultuje ze specjalistami i zgłasza dyrektorowi szkoły. Wychowawca nie kseruje opinii, orzeczeń psychologiczno-pedagogicznych, orzeczeń lekarskich, a jedynie zapoznaje się z dokumentem u pedagoga oraz odnotowuje zalecenia i zapoznaje z nimi zespół nauczycieli uczących. Dokumentacja psychologiczno-pedagogiczna udostępniana jest do wglądu dla nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem w gabinetach pedagogów.

## **16. Procedura przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole / diagnoza przedszkolna/**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej zobowiązany jest do:

- a) przeprowadzenia obserwacji pedagogicznych celem poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowania tych obserwacji;
- b) przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole /diagnoza przedszkolna/, z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- c) diagnoza polega na dwukrotnym przeprowadzeniu obserwacji w ciągu roku szkolnego poprzedzającego decyzję rodziców o rozpoczęciu przez dziecko nauki w klasie pierwszej;

- d) pierwsza obserwacja następuje po okresie adaptacyjnym na przełomie października i listopada , kolejna diagnoza na wyjściu powinna być przeprowadzona na przełomie marca i kwietnia.
2. Diagnozę szkolnej gotowości dziecka przeprowadza nauczyciel oddziału przedszkolnego we współpracy z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz specjalistami / nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, logopeda, pedagog, dyrektor/.
3. Kierunki obserwacji wynikają z arkuszy obserwacji dzieci / zał. /.

Analiza przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole wg wyżej wskazanych arkuszy powinna mieć charakter oceny jakościowej / opisowej/.

Arkusze obserwacji stosowane w Szkole Podstawowej nr 12 w Gdańsku są narzędziem wystandaryzowanym –opracowanym przez specjalistów.

4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego podczas zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z arkuszem obserwacji oraz gromadzi zgody pisemne rodziców/prawnych opiekunów na przeprowadzenie diagnozy.
5. Po zakończeniu diagnozy nauczyciel przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom wyniki obserwacji / w listopadzie oraz kwietniu/.

Informacja o wynikach uwzględnia :

- poziom poznawczy/ wiedza, umiejętności/;
- poziom rozwoju emocjonalnego i społecznego/relacje w grupie, radzenie sobie z emocjami, samodzielność w trudnych sytuacjach, podejmowanie zadań;
- mocne strony rozwoju dziecka oraz formy wspomagania i przygotowania dziecka do nauki.

6. Zgromadzone w wyniku diagnozy informacje o rozwoju dziecka pomogą :

- a) udzielić rodzicom informacji o zachowaniu oraz umiejętnościach dziecka, wskazać mocne strony dziecka oraz co utrudnia dziecku osiągnąć gotowość do nauki;
- b) rodzicom w poznaniu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i jego rozwoju;
- c) nauczycielom w zaplanowaniu treści i form wspomagania rozwoju i przygotowania dziecka do nauki, opracowaniu indywidualnego programu rozwoju dziecka.

7.Szkoła zobowiązana jest do wydania w terminie do 30 kwietnia rodzicom dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym "Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej" na druku według wzoru nr 70, określonym

w załączniku nr 3 do rozporządzenia. Informację o gotowości szkolnej dziecka wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

8.Dyrektor pełni nadzór pedagogiczny nad realizacją w/w zadań nauczyciela

wynikających z realizacji nowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### **17. Zasady komunikacji nauczycieli i rodziców Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku:**

1. Szkoła jest miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami i dyrekcją.
2. Zebrania rodziców odbywają się wg harmonogramu przedstawionego przez wychowawców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach.
4. Zebrania z rodzicami na terenie szkoły mogą odbywać się w następujących formach:
  - zebrań klasowych,
  - zebrań ogólnych (np. na poziomach klasowych),
  - zebrań ogólnych z udziałem specjalistów,
  - spotkań indywidualnych (w tym konsultacji),
  - innych spotkań, wynikających z potrzeb rodziców, nauczycieli, dyrekcji.
5. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.
6. Rodzice uczniów mają możliwość kontaktu z nauczycielami poza ustalonymi zebraniem, po uzgodnieniu spotkania z danym nauczycielem. Nauczyciel, po otrzymaniu informacji o potrzebie spotkania z rodzicem, wypełnia stosowny formularz, który składa w sekretariacie szkoły.
7. Nauczyciele nie udzielają żadnych informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć oraz podczas pełnienia dyżurów na korytarzach, czy na boisku szkolnym.
8. Rozmowy rodziców z nauczycielami odbywają się w wyznaczonych miejscach szkoły – w oddziałach przedszkolnych w pokoju konsultacji, w szkole w sali nr 209.
9. Wychowawcy przypominają rodzicom i uczniom w trakcie roku szkolnego o obowiązkowych spotkaniach z rodzicami – zamieszczając informację w dzienniczku ucznia lub przekazując ją drogą elektroniczną.

10. Nauczyciele w nagłych sytuacjach mogą skontaktować się z rodzicami telefonicznie z sekretariatu szkoły. W razie potrzeby istnieje możliwość zawiadomienia o spotkaniu w formie listu poleconego.
11. Wychowawcy klas kontaktują się z rodzicami w następujący sposób:
  - comiesięczne zebrania,
  - pisemne informacje o postępach i zachowaniu uczniów odnotowane w dzienniczku lub przekazane drogą elektroniczną,
  - indywidualne spotkania na terenie szkoły,
  - wizyty w domu ucznia pedagoga, psychologa i wychowawcy (w wyjątkowych sytuacjach).
12. Po spotkaniu indywidualnym z rodzicami nauczyciele są zobowiązani sporządzić notatkę ( w dzienniku lub do teczek wychowawcy).
13. Na zaproszenie wychowawcy w spotkaniach z rodzicami mogą uczestniczyć nauczyciele przedmiotów, specjaliści, dyrekcja.
14. Wychowawcy na pierwszym zebraniu zapoznają rodziców z kierunkami realizacji polityki oświatowej w danym roku szkolnym oraz dokumentacją szkoły i klasy: statut szkoły, program wychowawczy szkoły i klasy, program profilaktyki, plan pracy z rodzicami, WSO, kryteria ocen zachowania.
15. Podczas zebrań klasowych wychowawcy klas poruszają zagadnienia dotyczące:
  - postępów edukacyjnych i wychowawczych uczniów,
  - bieżących informacji na temat funkcjonowania klasy i szkoły – na poziomie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym,
  - tolerancji i integracji,
  - zapobiegania niewłaściwemu zachowaniu uczniów,
  - przyczyn, rodzajów i zapobiegania agresji,
  - higieny i bezpieczeństwa,
  - rozwoju psychicznego dzieci i młodzieży,
  - innych zagadnień wynikających z potrzeb szkoły i rodziców.
16. Współpraca nauczycieli z rodzicami uwzględnia:
  - wspólne rozwiązywanie problemów,
  - pomoc rad oddziałowych w organizacji imprez klasowych, wyjść, wycieczek.
17. Wszelkich informacji nt. uczniów udzielają wyłącznie nauczyciele oraz dyrekcja.
18. Rodzice mający zastrzeżenia do innego ucznia z klasy lub szkoły są zobowiązani przekazać swoje uwagi wychowawcy klasy.

**19. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów rodzice nie powinni przemieszczać się po terenie szkoły bez wyraźnej zgody jej pracowników.**

**18. Zarządzenie Dyrektora szkoły w sp. bezpieczeństwa uczniów przebywających w szkole i sposobu poruszania się rodziców i osób postronnych po terenie szkoły**

*Podstawa prawna: Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94ze zm.) - art. 237<sup>11</sup>, Ustawy z 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.) - § 3 ust. 1; § 3 ust. 2; § 8 ust.1, ust. 2; § 9 ust.3; § 13; § 31 ust. 1; ust. 2; ust.3; ust. 5, ust.6, ust. 7, Rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bhp (Dz.U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.) - § 2 ust. 3, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. z 2011 r. Nr 175, poz. 1042).*

Z dniem 02 listopada 2016r. wprowadza się następujące zasady dotyczące przebywania uczniów i rodziców na terenie szkoły:

1. rodzice odprowadzający dzieci klas „0” do świetlicy wchodzą do szkoły bocznym wejściem, następnie kierują się do szatni oddziałów przedszkolnych,
2. rodzice uczniów klas 1– 3 nie odprowadzają dzieci do świetlicy, uczniowie udają się do odpowiednich sal **samodzielnie**,
3. ze świetlicy rodzice odbierają dzieci przy użyciu domofonu, znajdującego się przy bocznym wejściu, oczekują na nie przy portierni pań woźnych,
4. uczniowie klas 4 – 6 wchodzą i wychodzą ze szkoły samodzielnie głównym wejściem,
5. z wejścia bocznego korzystają wyłącznie uczniowie i rodzice klas 0 – 3,
6. rodzice uczniów klas 1 – 3 oczekujący na dzieci po zakończonych zajęciach pozostają na korytarzu przy portierni bocznej,
7. w sytuacjach szczególnych /dotyczy dzieci niepełnosprawnych, chorych, po urazach itp./ rodzic może wejść na teren szkoły po uzyskaniu zgody dyrektora, w takiej sytuacji rodzic jest zobowiązany wpisać się do rejestru wejść/wyjść znajdującego się w portierni głównej,
8. rodzice odbierający dzieci chore oraz te, które uległy wypadkom na terenie szkoły wchodzą wejściem głównym i wpisują się do rejestru wejść/wyjść



9. rodzic ma prawo wejść na teren szkoły na umówione spotkanie z nauczycielem po wpisaniu się do rejestru wejść/wyjść znajdującego się w portierni głównej, a nauczyciel, do którego udaje się rodzic jest zobowiązany do wcześniejszego wypełnienia stosownego kwestionariusza i złożenia go u dyrektora szkoły,
10. wychowawcy klas, z których rodzice wyrażają wolę uczestniczenia w lekcjach otwartych, uroczystościach klasowych lub szkolnych są zobowiązani do złożenia u dyrektora szkoły stosownych kwestionariuszy, a rodzice do wpisania się do rejestru wejść/wyjść znajdującego się w portierni głównej,
11. rodzice oczekujący na dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych /płatnych i niepłatnych/ przebywają w okolicy portierni przy wejściu głównym,
12. wychowawcy/nauczyciele sprowadzają uczniów do szatni po ostatniej lekcji danej klasy,
13. o godz. 8.00 szkoła zostaje zamknięta.

## **19. POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W GDAŃSKU**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, oraz przestrzegać zarządzeń i procedur zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

### **Rozdział I**

#### **Słowniczek terminów**

1. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. **Zgoda opiekuna** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia

ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego

(np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie ekshibicjonizm).

Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Przemoc ekonomiczna** - wiąże się z celowym niszczeniem czyjejś własności, pozbawianiem środków lub stwarzaniem warunków, w których nie są zaspokajane niezbędne dla przeżycia potrzeby. Np.: niszczenie rzeczy, włamanie do zamkniętego osobistego pomieszczenia, kradzież, używanie rzeczy bez pozwolenia, zabieranie pieniędzy, przeglądanie dokumentów, korespondencji, itp.

**Zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych

dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia,

ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

**Cyberprzemoc** – to wszelkie intencjonalne działania przy użyciu Internetu, komputera i urządzeń mobilnych (telefony komórkowe, tablety itp.), które dążą do wyrządzenia krzywdy lub wywołania dyskomfortu u ofiary.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet - to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły,

który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci

oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

7. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez dyrektora

szkoły

pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole.

8. **Zespół interdyscyplinarny** to utworzony przez wójta, burmistrza lub prezydenta

miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej

komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia

i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także

kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

9. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zadania personelu**

1. Koordynatorem działań systemu ochrony dziecka przed krzywdzeniem jest **Dyrektor** Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku.

2. **Nauczyciel / Inny pracownik szkoły:**

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową (Załącznik nr 1) i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy /pedagogowi szkolnemu/ dyrektorowi szkoły.

Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz o ile zachodzi taka konieczność **pielęgniarkę szkolną**.

3. **Wychowawca:**

A. Przeprowadza rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia że bicie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/psychologa szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo. Wychowawca ucznia zgłasza sprawę do rozpatrzenia przez zespół wychowawczy.

B. Sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości, stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania.

C. W dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji.

D. Systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

4. **Pedagog szkolny** we współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem (z zespołem wychowawczym):

**W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami:**

- A. Pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia na zebranie zespołu wychowawczego.
- B. W ramach pracy zespołu wychowawczego zawiera z rodzicami porozumienie o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.
- C. Podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
  - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły,
  - wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
  - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,
  - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie poszukiwania metod pracy, zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole itp.
- 5. Oddelegowany przez dyrektora szkoły pracownik bierze czynny udział w pracach **zespołu interdyscyplinarnego**, który stworzy zintegrowaną strategię pomocy, monitoruje sytuację dziecka i rodziny.
- 6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę pedagog szkolny upoważniony przez dyrektora szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

**W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:**

- A. **Dyrektor** szkoły lub upoważniony przez niego pedagog szkolny powiadamia Policję, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
- B. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 7. Z przebiegu działań sporządza się notatkę służbową (Załącznik nr 1).
- 8. **Wszyscy pracownicy** szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy

wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

9. W przypadkach bardziej skomplikowanych lub zagrażających życiu i zdrowiu dziecka **dyrektor szkoły** może:
  - A. Powołać **zespół interwencyjny** w Placówce, w skład którego wchodzi: pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, inne. Skład zespołu interwencyjnego może być uzupełniony o przedstawicieli innych instytucji i placówek (np. Urzędu Miasta, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Centrum Interwencji Kryzysowej, Policji, Sądu). Zespół interwencyjny proponuje opiekunom dziecka spotkanie wyjaśniające, podczas którego weryfikuje podejrzenia, motywuje do współdziałania na rzecz dziecka lub proponuje inne działania zaradcze. Zespół przygotowuje plan pomocy dziecku i realizuje jego postanowienia oraz monitoruje jego efektywność  
i / lub
  - B. Wszcząć procedurę Niebieskiej Karty na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. (Dz. U. 2011 nr 209 poz. 1245) i umożliwić pracownikom Placówki uczestniczenie w grupach roboczych zespołu interdyscyplinarnego  
i / lub
  - C. Zawiadomić organy ścigania (Policja, prokuratura) o możliwości popełnienia przestępstwa.

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. **Sposoby postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka na terenie szkoły.**
  - A. **Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów:**
    - Zdecydowanie i stanowczo nie wdając się w dyskusję całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
    - Rozdzielenie stron.
    - Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
    - Wezwanie wychowawcy lub pedagoga (ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji: powiadomienie dyrekcji, rodziców i / lub Policji).
    - Próba mediacji między stronami konfliktu – w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog lub psycholog (Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna).
    - Obniżenie oceny zachowania.
  - B. **Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły (wyzwiska, szarpanie, uderzenie, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych):**
    - Osoba, która była świadkiem lub powzięła podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Placówki zobowiązana jest niezwłocznie

powiadomić o tym dyrektora, a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.

- Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, z którym ustala strategię dalszego działania (jak zweryfikować podejrzenie, jak doraźnie zapewnić dziecku ochronę, czy zawiadomiać organy ścigania, organ nadzoru, jakie dalsze działania podjąć).

- Dyrektor powoduje podjęcie zaplanowanych działań interwencyjnych. W przypadku, gdy nie będzie to kolidować z działaniami organów ścigania, rozmawia z osobą, której, dotyczy podejrzenie. W rozmowie uczestniczy koordynator Polityki lub inne osoby z zespołu wychowawczego.

- Dyrektor lub koordynator Polityki w Placówce sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia. Wszystkie działania związane z sytuacją powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o bezpieczeństwo, komfort psychiczny dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.

- W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły środków dyscyplinarnych wobec pracownika.

## **2. Procedura pomocy dziecku doznającemu przemocy fizycznej i emocjonalnej ze strony jednego z rodziców.**

### **A. Nauczyciel:**

- Powiadamia dyrektora szkoły o swoich spostrzeżeniach.
- Powiadamia wychowawcę klasy o swoich spostrzeżeniach.

### **B. Wychowawca:**

- Przeprowadza rozmowę z uczniem (wspiera, buduje dobre relacje dorosły – dziecko), w której dowiaduje się o szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej swojego wychowanka. W dalszej części rozmowy, uprzedza dziecko, że powaga sprawy wymaga pomocy innych, zaufanych osób - zwłaszcza lekarza i pedagoga szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.
- Nawiązuje kontakt z rodzicami (jednym z rodziców), informuje o stanie dziecka oraz o konieczności przebadania przez lekarza. Informuje o konsekwencjach prawnych z art. 207 k.k. Wzywa rodziców do natychmiastowego stawiennictwa.
- Wzywa lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej i zdiagnozowania stanu zdrowia dziecka oraz wydania zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka.
- Sporządza notatkę, protokół opisujący wygląd dziecka, dolegliwości, stan zdrowia oraz podjęte działania.
- W dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji.
- Systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

### **C. Pedagog szkolny:**

- Powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

- Dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji dziecka, jego potrzeb i zasobów:
  - ◊ określa stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,
  - ◊ ocenia szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców,
  - ◊ analizuje dotychczasową dokumentację dziecka (oceny szkolne, opinie nauczycieli, badania specjalistyczne),
  - ◊ konsultuje się z :
    - pracownikiem socjalnym w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego. W przypadku braku danych prosi o przeprowadzenie takiego wywiadu i pilne przekazanie uzyskanych informacji,
    - lekarzem rodzinnym w celu uzyskania danych o wcześniejszych dolegliwościach i przebiegu sprawowanej opieki medycznej nad dzieckiem,
    - dzielnicowym Komisariatu Policji w celu uzyskania informacji o ewentualnych interwencjach,
    - kuratorem sądowym, (jeżeli jest) – w celu uzyskania informacji o sprawowanym nadzorze,
    - z psychologiem,
    - nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka.

I Dziecko może pozostać w domu rodzinnym.

#### A. Pedagog szkolny:

W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji wobec rodziny i izolowania od niej dziecka, i że możliwa jest współpraca z rodzicami na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny:

- Zawiera kontrakt z rodzicami o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.
  - Podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny
- w kierunku:

1) wzmocnienia dziecka – poprzez:

- zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno – pedagogicznych, ewentualnie psychiatrycznych w opiekującej się szkołą poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- kierowanie do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, zajęcia świetlicowe, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb,

2) wspierania rodziny – poprzez kierowanie, adekwatnie do potrzeb, do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;

3) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych - poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów;

4) zabezpieczenia socjalnego – we współpracy z lokalnymi służbami socjalnymi i odpowiednio do potrzeb, poprzez:

- kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie poszukiwania metod pracy,

- zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży. Dla podniesienia efektywności działań:
- Zaprasza do współpracy sojuszników dziecka - osoby, które zawodowo stykają się z rodziną i mogą mieć wpływ na poprawę jej sytuacji.
- Zespół Interdyscyplinarny tworzy zintegrowaną strategię pomocy, monitoruje i weryfikuje zespół bliskich dziecka i rodzinie.

## **II. Konieczne jest odizolowanie dziecka od domu rodzinnego.**

### **A. Pedagog szkolny:**

W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:

- Powiadomienie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, Specjalistę do Spraw Nieletnich Komisariatu Rejonowego Policji oraz właściwy Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
- Uruchomiona zostaje natychmiastowa interwencja na podstawie przewidzianych w tego rodzaju sytuacjach, procedurach umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczych lub placówkach służby zdrowia - dla policji i sądu rodzinnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- Równolegle – powiadomienie pracownika socjalnego w rejonie.

## **3. Procedura pomocy dziecku wykorzystywanemu seksualnie przez osoby z najbliższego środowiska dziecka.**

### **A. Pedagog szkolny:**

- Informuje matkę:

- ◇ o przewidzianych procedurach i konsekwencjach prawnych dla sprawcy z art.200 § 1 K.k.,
- ◇ możliwości uzyskania pomocy psychologicznej oraz prawnej.

- Przekazuje adres i telefon odpowiedniej placówki zajmującej się problemem wykorzystywania seksualnego dzieci. Ewentualnie pośredniczy w uzgodnieniu terminu pierwszego spotkania.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tejże instytucji.

- Powiadamia pisemnie (w porozumieniu z dyrektorem szkoły) Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich o nieprawidłowej sytuacji dziecka.

Sąd uruchamia własną procedurę postępowania.

- Podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:

1) wzmocnienia dziecka - poprzez :

- skierowanie na zajęcia umożliwiające rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, umiejętności społecznych oraz inne, adekwatne do potrzeb dziecka;

2) wspierania rodziny – poprzez:



- skierowanie na warsztaty umiejętności wychowawczych, bądź na inne formy pomocy, adekwatnie do potrzeb tej rodziny;

3) monitoring sytuacji dziecka i rodziny.

#### **4. Procedura pomocy dziecku doznającemu przemocy ekonomicznej.**

##### **A. Nauczyciel**

- Powiadamia wychowawcę klasy o swoich spostrzeżeniach.

##### **B. Wychowawca klasy:**

- Informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

- Przeprowadza rozmowę z uczniem, w której dowiaduje się o szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej swojego wychowanka. W dalszej części rozmowy uprzedza dziecko o konieczności skontaktowania się z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.

- Nawiązuje kontakt z rodzicami (jednym z rodziców), informuje o konsekwencjach prawnych z art. 104 KW.

- Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy z uczniem i podjętych działań.

- W dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji.

- Współpracuje systematycznie z rodzicami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami uczącymi dziecko.

##### **C. Pedagog szkolny:**

- W porozumieniu z innymi lokalnymi służbami dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji dziecka, jego potrzeb i zasobów:

◇ określa stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,

◇ ocenia szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców,

◇ analizuje dotychczasową dokumentację dziecka (oceny szkolne, opinie nauczycieli, badania specjalistyczne),

◇ konsultuje się z pracownikiem socjalnym w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego.

W przypadku braku danych prosi o przeprowadzenie takiego wywiadu i pilne przekazanie uzyskanych informacji.

- Nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka.

#### **I. Rodzice nawiązują współpracę.**

##### **A. Pedagog szkolny:**

- Zawiera kontrakt z rodzicami o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.

- Podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:

1) wzmocnienia dziecka – poprzez:

- zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno – pedagogicznych, ewentualnie

- psychiatrycznych w opiekującej się szkołą poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- kierowanie, odpowiednio do potrzeb, do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, zajęcia świetlicowe, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami;
  - 2) wspierania rodziny – poprzez kierowanie, odpowiednio do potrzeb, do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
  - 3) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych - poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów;
  - 4) zabezpieczenia socjalnego – we współpracy z lokalnymi służbami socjalnymi i odpowiednio do potrzeb, poprzez:
    - kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy,
    - zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, zapewnienie ciepłego posiłku, zbiórki odzieży, itp.
- Dla podniesienia efektywności działań:
- Zaprasza do współpracy sojuszników dziecka - osoby, które zawodowo stykają się z rodziną i mogą mieć wpływ na poprawę jej sytuacji.
  - Zespół interdyscyplinarny tworzy zintegrowaną strategię pomocy, monitoruje i weryfikuje zespół bliskich dziecka i rodzinie profesjonalistów.

## **II Rodzice odmawiają współpracy.**

### **A. Pedagog szkolny:**

- Powiadamia, w porozumieniu z dyrektorem szkoły Specjalistę do Spraw Nieletnich Rejonowego Komisarzatu Policji oraz właściwy Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

### **5. Dziecko krzywdzone przez zaniedbywanie.**

#### **A. Wychowawca klasy:**

- Wspiera dziecko, buduje dobre relacje: dorosły - dziecko oraz w grupie rówieśniczej. Zabiega o integrację dziecka z rówieśnikami oraz tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji.
- Nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka, informuje o konsekwencjach prawnych z art. 209 § 1 k.k.
- Podejmuje starania o środki finansowe na zabezpieczenie dziecka drugiego śniadania w szkole lub ciepłego posiłku oraz zakup niezbędnych podręczników - w porozumieniu z rodzicami dziecka.
- Informuje o kryzysowej sytuacji dziecka i rodziny pedagoga szkolnego.

- W dalszej pracy wychowawczej współpracuje systematycznie z rodzicami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami uczącymi dziecko.

## **B. Pedagog szkolny:**

- W porozumieniu z innymi lokalnymi służbami dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji dziecka, jego potrzeb i zasobów:

- określa stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,
- ocenia szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców,
- analizuje dotychczasową dokumentację dziecka (oceny szkolne, opinie nauczycieli, badania specjalistyczne),
- konsultuje się z pracownikiem socjalnym w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego. W przypadku braku danych prosi o przeprowadzenie takiego wywiadu i pilne przekazanie uzyskanych informacji,
- prosi o rozważenie możliwości udzielenia przez MOPR pomocy materialnej.

- Nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka.

## **I. Rodzice nawiązują współpracę.**

### **A. Pedagog szkolny:**

- Zawiera kontrakt z rodzicami o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.

- Podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:

- 1) wzmocnienia dziecka – poprzez, odpowiednio do potrzeb, zapewnienie mu posiłku, niezbędnych podręczników, przyjaznej atmosfery w klasie, pomocy w nauce, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia - w porozumieniu z rodzicami;
- 2) wspierania rodziny - poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo, samopomocowe grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych oraz inne, w zależności od potrzeb;
- 3) zabezpieczenia socjalnego we współpracy ze służbami socjalnymi, poprzez:
  - kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy oraz inne odpowiednie dla tej rodziny;
  - zorganizowanie pomocy finansowej i rzeczowej, zapewnienie ciepłego posiłku, zbiórki odzieży, ewentualnie innej, odpowiednio do potrzeb.

- Dla podniesienia efektywności działań:

- Zaprasza do współpracy sojuszników dziecka - osoby, które zawodowo stykają się z rodziną i mogą mieć wpływ na poprawę jej sytuacji.
- Zespół interdyscyplinarny tworzy zintegrowaną strategię pomocy, monitoruje i weryfikuje zespół bliskich dziecku i rodzinie profesjonalistów.

## **II. Rodzice odmawiają współpracy.**

### **A. Pedagog szkolny:**

- Powiadamia,, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, Specjalistę do Spraw Nieletnich Rejonowego Komisariatu Policji oraz właściwy Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- Równolegle – powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

#### **4.1.**

4.1.1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie

o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity( Dz.U.2002

nr 101 poz.926).

4.1.2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole

oraz Instrukcje Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

4.1.3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które

przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych

przed nieuprawnionym dostępem.

4.1.4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym

na podstawie odrębnych przepisów.

4.1.5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka

i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).

#### **4.2.**

4.2.1. Pracownik szkoły po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły, może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie

z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **4.3.**

4.3.1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach dzieci

z mediami.

4.3.2. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie

udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.

4.3.3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.

4.3.4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik

szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

#### **4.4.**

4.4.1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

4.4.2. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **5.1.**

5.1. Pracownicy szkoły uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

#### **5.2.**

5.2.1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania

wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka..

5.2.2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie,

wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

5.2.3. Przed utrwaleniem i upublicznieniem przez pracownika szkoły wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony

zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych).

5.2.4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio - video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **6.1.**

6.1.1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować

działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

6.1.2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- pod nadzorem nauczyciela na lekcji informatyki i na zajęciach świetlicowych,
- nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.

6.1.3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci

podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.

6.2.4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

6.2.5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego

korzystania z Internetu przy komputerach, z których , możliwy jest dostęp swobodny.

### **6.3.**

6.3.1. Wyznaczony pracownik szkoły przydziela dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

6.3.2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie szkoły możliwy jest wyłącznie poprzez serwer

szkoły po podaniu loginu i hasła dziecka.

6.3.3 Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego

dla uczniów - czytelników biblioteki.

### **6.4.**

6.4.1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia , by na wszystkich komputerach na terenie

szkoły z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c) oprogramowanie antywirusowe,
- d) oprogramowanie antyspamowe,
- e) fire wall

6.4.2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

6.4.3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

6.4.4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

6.4.5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.

6.4.6. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach

poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

## **6.5. Procedura pomocy dziecku doznającemu cyberprzemocy.**

6.5.1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.

6.5.2. Rozmowa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie, porada).

6.5.3. Ujawnienie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawców, świadków zdarzenia). Zabezpieczenie dowodów.

6.5.4. Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego. Analiza zdarzeń.

6.5.5. Poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, o działaniach szkoły, porada i pomoc.

6.5.6. Zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi. Monitorowanie sytuacji ucznia.

6.5.7. Powiadomienie Policji i / lub Sądu Rodzinnego.

6.5.8. Wykonywanie czynności procesowych z udziałem poszkodowanego.

## **6.6. Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy.**

6.6.1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.

6.6.2. Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawców, świadków zdarzenia). Zabezpieczenie dowodów.

6.6.3. Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego. Analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

### **6.6.4. Gdy sprawca jest nieznany:**

- Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału).

- Powiadomienie Policji i / lub Sądu Rodzinnego.

### **6.6.5. Gdy sprawcą jest uczeń szkoły:**

- Powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy. Powiadomienie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka.

- Powiadomienie Policji i / lub Sądu Rodzinnego.

- Zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci.

- Zastosowanie konsekwencji regulaminowych. Monitoring.

- Zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi i sprawcy. Monitoring.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

7.1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej

Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem Przez Dorosłych i Zapewnieniem Im Bezpieczeństwa w szkole.

7.2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian polityce.

7.3. Osoba, o której mowa w punkcie 7.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród

pracowników szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.

Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

7.4. W ankiecie pracownicy szkoły mają proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w szkole.

7.5. Osoba, o której mowa w punkcie 7.1. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania

wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.

7.6. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe

brzmienie Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem Przez Dorosłych i Zapewnieniem im Bezpieczeństwa .





3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

.....  
.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....  
.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....  
.....

9. Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....  
.....

20. Plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zdarzenia kryzysowego w szkole.

Osoba podejmująca informację o zdarzeniu kryzysowym dotyczącym społeczności szkolnej powiadamia o niej dyrektora szkoły. Dyrektor zwołuje zespół kryzysowy szkoły:

- porządkuje następujące po sobie wydarzenia oraz jego uczestników (określa z imienia i nazwiska),
- ustala grupy, uczestników sytuacji kryzysowej, tych, których konsekwencje kryzysu dotyczą/mogą dotknąć, którym należy udzielić pomocy i wsparcia.

Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji kryzysowej Dyrektora PPP przedstawiając opis następujących po sobie wydarzeń, osób uczestniczących w nim: uczniów, rodziców, nauczycieli, wychowawców, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora, zastępców dyrektora.

Dyrektor ppp zwołuje w trybie pilnym radę pedagogiczną najpóźniej na drugi dzień rano po zgłoszeniu:

- przedstawia sytuację kryzysową szkoły,
- na podstawie danych o udzielanej przez pracowników ppp pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa wstępnie, których uczniowie, rodziców należałoby objąć szczególnym wsparciem psychologicznym,
- określa grupy odbiorców pomocy psychologicznej: uczniów, nauczycieli, wychowawców, rodziców, personel szkoły,
- wybiera wspólnie z radą pracowników, którzy stworzą zespół kryzysowy udzielający pomocy szkole.
- Dyrektor ppp ustala z dyrektorem szkoły godzinę spotkania z zespołem kryzysowym szkoły,
- Sekretariat ppp odwołuje planowe wizyty klientów poradni umówione wcześniej przez pracowników będących w powołanym zespole kryzysowym.

Spotkanie zespołu kryzysowego szkoły i zespołu kryzysowego ppp na terenie szkoły:

- skład zespołu kryzysowego to: dyrektorzy szkoły, ppp i ich wyznaczeni pracownicy,
- omawiają sytuację kryzysową i bieżące wydarzenia, okoliczności,
- określają rodzaj wsparcia oraz grupy i indywidualnych odbiorców pomocy (nauczycieli, uczniów, rodziców),
- określają podział zadań pomiędzy pracowników szkoły, pracowników poradni oraz terminarz pracy,
- określają, czy potrzebna jest dodatkowa pomoc psychologiczna, psychiatryczna i inna prowadzona przez specjalistów z sieci pomocy psychologiczno-pedagogicznej w mieście, określają zapotrzebowanie,
- praca zespołu jest dokumentowana w formie roboczej,
- dyrektorzy określają niezbędne formalności, jakie należy podjąć sytuacji kryzysowej, np. określają kto i jaką informację w sytuacji potrzeby powinien przekazać mediom.

Spotkanie dyrektora szkoły, dyrektora ppp i pracownika merytorycznego zespołu kryzysowego ppp z koordynatorem z WRS (w przyszłości z CZPDiM) na terenie szkoły/ WRS (CZPDiM):

- dyrektorzy z pracownikiem merytorycznym (członkiem zespołu ppp) przekazują dane dotyczące sytuacji kryzysowej, plan pomocy, przebieg pracy zespołów oraz zapotrzebowanie na dodatkową pomoc psychologiczną, psychiatryczną i inną,
- po weryfikacji danych w WRS (CZPDiM) wyznaczony pracownik uruchamia (formalnie) kontakty ze specjalistami, określając potrzebne zlecenie,
- ze specjalistami kontaktuje się koordynator zespołu kryzysowego z zespołu ppp, celem wymiany niezbędnych informacji.

Realizacja planu pomocy:

- codziennie przed rozpoczęciem zajęć i po zakończonych zajęciach odbywa się spotkanie koordynatora zespołu kryzysowego szkoły i ppp na temat ewaluacji pracy, omówienia bieżących okoliczności i sytuacji oraz planowania niezbędnych działań.
- po tygodniu, dwóch tygodniach spotyka się cały skład zespołów – szkolny i poradniany w celu oceny sytuacji,
- po 2 tygodniach określany jest plan pomocy długofalowej oraz grupa odbiorców tej pomocy – realizowany na terenie szkoły, ppp, przez innych specjalistów,
- raz na miesiąc podczas planowych dyżurów psychologiczno-pedagogicznych na terenie szkoły odbywa się spotkanie w celu oceny sytuacji w szkole,
- specjaliści spoza środowiska szkolnego i poradnianego po 2 miesiącach pracy

na rzecz uczniów i ich rodzin przekazują dokumentację formalną dotyczącą ilości odbytych spotkań oraz ilość i zakres dalszej pomocy, której udzielać będą odbiorcom.

## **21. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego**

Szkoła Podstawowa Nr 12

ul. Człuchowska 6

80-180 Gdańsk

Opracował:

TECHNIK POŻARNICTWA

Jarosław Kubiak

Nr Dyplomu 1493/E/89

Data: 28 luty 2017 r.

**I. WARUNKI OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, WYNIKAJĄCE Z PRZEZNACZENIA, SPOSOBU UŻYTKOWANIA I WARUNKÓW TECHNICZNYCH OBIEKTU W TYM ZAGROŻENIA WYBUCEM.**

1. Podstawa prawna.

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. O ochronie przeciwpożarowej (jednolity tekst

Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380) **właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu, zapewniając ich ochronę przeciwpożarową, jest obowiązany:**

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 3) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 4) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,

- 5) przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 6) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 7) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

Czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej moga wykonywać osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zgodnie z zapisami ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

**Warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać budynki i związane z nimi urządzenia**, (np. konstrukcja budynku, jego zagospodarowanie, wielkości przejść, dojeżdż, wyjść, klatki schodowe, rodzaje instalacji itp.) ustala rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z póź. zm.).

**Szczegółowe zasady ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia przeciwpożarowego** budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz wyposażenia ich w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe i ratownicze reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, które nakłada na właścicieli, zarządców i użytkowników obiektów **obowiązek wykonania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego**.

**Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego (IBP), zwana dalej instrukcja zawiera:**

- 1) warunki ochrony przeciwpożarowej, wynikające z przeznaczenia, sposobu użytkowania, prowadzonego procesu technologicznego, magazynowania (składowania) i warunków technicznych obiektu w tym zagrożenia wybuchem;
- 2) określenie wyposażenia w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz sposoby poddawania ich przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym;
- 3) sposoby postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia;
- 4) sposoby zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, jeżeli takie prace są przewidywane;
- 5) warunki i organizację ewakuacji ludzi oraz praktyczne sposoby ich sprawdzania;
- 6) sposoby zapoznania użytkowników obiektu, w tym zatrudnionych pracowników, z przepisami przeciwpożarowymi oraz treścią przedmiotowej instrukcji;

- 7) zadania i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla osób będących ich stałymi użytkownikami;
- 8) plany obiektów, obejmujące także ich usytuowanie, oraz terenu przyległego, z uwzględnieniem graficznych danych dotyczących w szczególności:
  - a) powierzchni, wysokości i liczby kondygnacji budynku,
  - b) odległości od obiektów sąsiadujących,
  - c) parametrów pożarowych występujących substancji palnych,
  - d) występującej gęstości obciążenia ogniowego w strefie pożarowej lub w strefach pożarowych,
  - e) kategorii zagrożenia ludzi, przewidywanej liczby osób na każdej kondygnacji i w poszczególnych pomieszczeniach,
  - f) lokalizacji pomieszczeń i przestrzeni zewnętrznych zaklasyfikowanych jako strefy zagrożenia wybuchem,
  - g) podziału obiektu na strefy pożarowe,
  - h) warunków ewakuacji, ze wskazaniem kierunków i wyjść ewakuacyjnych,
  - i) miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, kurków głównych instalacji gazowej, materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
  - j) wskazania dojeżdż do dźwigów dla ekip ratowniczych,
  - k) hydrantów zewnętrznych oraz innych źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
  - l) dróg pożarowych i innych dróg dojazdowych, z zaznaczeniem wjazdów na teren ogrodzony;
- 9) wskazanie osób lub podmiotów opracowujących instrukcję – legitymujących się odpowiednimi kwalifikacjami.

**Instrukcja jest poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na dwa lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej.**

**Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego** powinna znajdować się w miejscach dostępnych dla ekip ratowniczych.

## 2. Charakterystyka pożarowo – techniczna obiektu.

### **Nazwa obiektu i lokalizacja:**

#### 1) Nazwa obiektu i lokalizacja:

Obiekt Szkoły Podstawowej Nr 12 zlokalizowany jest w Gdańsku przy ulicy Człuchowskiej 6

#### 2) Wymiary budynku:

- ♦ Powierzchnia użytkowa - 8312,00 m<sup>2</sup>
- ♦ Kubatura - 40903,00 m<sup>3</sup>

#### 3) Ilość kondygnacji nadziemnych – 4

#### 4) Wysokość budynku – 10,85 m



- ♦ konstrukcja schodów – żelbetowe wylewane
- ♦ szerokość biegów i spocznika: schody dwubiegowe ze spocznikiem , szerokość biegów 1,70 m i spocznika 1,95 m,
- ♦ sposób wydzielenia - klatki schodowe otwarte.

#### 10) Szyby windowe:

- 3 piony.

#### 11) Instalacje:

- ♦ elektryczna 220 V na wszystkich kondygnacjach. Przewody elektryczne prowadzone pod tynkiem. Główny wyłącznik prądu znajduje się na parterze, po lewej stronie drzwi frontowych,
- ♦ grzewcza - centralne ogrzewanie budynku szkoły z miejskiego węzła cieplnego GPEC,
- ♦ odgromowa – występuje
- ♦ gazowa – nie występuje,

#### 12) Instalacje gaśnicze i zabezpieczające:

- ♦ system sygnalizacji pożaru – występuje; centrala FP1216N18 ARITECH; ilość czujek 96
- ♦ system usuwania zadymienia z klatek schodowych – nie występuje,
- ♦ instalacja hydrantowa wewnętrzna - 17 szafek hydrantowych H25 z węzłem półsztywnym o długości 30 m,
- ♦ suche piony (instalacja hydrantowa nienawodniona) – nie występują,
- ♦ instalacja sygnalizacji alarmu pożarowego - za pomocą istniejącej sygnalizacji dzwonekowej,
- ♦ dźwiękowy system ostrzegawczy - nie jest wymagany i nie jest zainstalowany,
- ♦ Instalacja oświetlenia ewakuacyjnego - nie jest wymagana.

#### 13) Zaopatrzenie wodne do zewnętrznego gaszenia pożaru:

Instalacja hydrantowa zewnętrzna – 5 hydrantów zewnętrznych DN80 na terenie szkoły rozmieszczonych równomiernie wokół budynku.

#### 14) Drogi pożarowe do budynku:

Dojazd z ul. Człuchowskiej, możliwy wjazd na teren szkoły, droga pożarowa wokół budynku. Trzy bramy wjazdowe, jedna na parking wewnętrzny o szerokości 3,7 m i dwie bramy o szerokości 4,6 m, które umożliwiają wjazd i wyjazd z drugiej strony budynku.

#### Uwaga:



Instalacje i urządzenia techniczne użytkować i utrzymywać w stanie zgodnym z warunkami technicznymi i wymaganiami ustalonymi przez producenta, a w szczególności należy poddawać je okresowym przeglądom i konserwacji. Eksploatacja instalacji i urządzeń mogących być przyczyną pożaru jest zabroniona.

### **Raz w roku należy dokonać:**

sprawdzenia stanu technicznego **przewodów kominowych** (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych). Stwierdzone nieprawidłowości należy bezzwłocznie usuwać.

### **Raz na pięć lat należy dokonać:**

sprawdzenia stanu technicznego **instalacji elektrycznej i piorunochronnej** w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów.

Czynności związane ze sprawdzaniem stanu technicznego instalacji powinny wykonywać tylko osoby posiadające wymagane kwalifikacje.

## **II. OKREŚLENIE WYPOSAŻENIA W WYMAGANE URZĄDZENIA PRZECIWPOŻAROWE I GAŚNICE ORAZ SPOSOBY PODDAWANIA ICH PRZEGLĄDOM TECHNICZNYM I CZYNNOŚCIOM KONSERWACYJNYM.**

### 1. Urządzenia przeciwpożarowe.

Do urządzeń przeciwpożarowych, które mogą wystąpić zalicza się między innymi: urządzenia sygnalizacji pożarowej i dźwiękowego systemu ostrzegawczego, instalacje oświetlenia ewakuacyjnego, hydranty wewnętrzne, urządzenia oddymiające drzwi przeciwpożarowe i dymowe itp.

Obiekt szkoły posiada system sygnalizacji pożaru oraz hydranty wewnętrzne. Został wyposażony w podręczny sprzęt gaśniczy.

### 2. Podręczny sprzęt gaśniczy.

Zgodnie z Rozporządzeniem MSWiA z dnia 07.06.2010 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków innych obiektów budowlanych i terenów

(Dz. U. Nr 10.109.719) w odniesieniu do gaśnic określono, że obiekty powinny być wyposażone w gaśnice przenośne spełniające wymagania Polskich Norm będących odpowiednikiem norm europejskich (EN).

Podręczny sprzęt gaśniczy przeznaczony jest do gaszenia pożarów w początkowej fazie ich rozwoju przez użytkowników szkoły.

Jedna jednostka masy środka gaśniczego 2 kg (lub 3 dm<sup>3</sup>) zawartego w gaśnicach powinna przypadać na każde 100 m<sup>2</sup> powierzchni strefy pożarowej w szkole.

Wymagana masa środka gaśniczego dla obiektu Szkoły Podstawowej Nr 12 w Gdańsku wynikająca ze wskaźnika to jedna jednostka masy środka gaśniczego (2 kg) na każde 100 m<sup>2</sup> powierzchni strefy pożarowej ZL III. Powierzchnia obiektu zajmowanego przez szkołę wynosi 2460 m<sup>2</sup>, zgodnie z powyższym przelicznikiem wymagane min. to 50 kg środka gaśniczego.

W budynku zastosowano gaśnice następujące gaśnice:

GP-6x-ABC - 41 szt.

Budynek szkolny wyposażony jest w 54 kg środka gaśniczego.

W związku, z powyższym wymagania są spełnione.

Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego zaznaczono na rzutach kondygnacji.

Przy rozmieszczaniu oraz ustalaniu rodzaju podręcznego sprzętu gaśniczego stosowano następujące zasady:

1. do gaszenia pożarów **grupy A** (w których występuje zjawisko spalania żarowego, np. drewna, papieru, tkanin) stosuje się gaśnice płynowe, pianowe lub proszkowe ABC,
2. do gaszenia pożarów **grupy B** (cieczy palnych i substancji stałych, topiących się, np. benzyn, alkoholi, olejów, tłuszczów, lakierów) stosuje się zamiennie gaśnice płynowe, pianowe, śniegowe, lub proszkowe,
3. do gaszenia pożarów **grupy C** (gazów palnych, np. propanu, acetyleny, gazu ziemnego) stosuje się zamiennie gaśnice proszkowe lub śniegowe.
4. do gaszenia pożarów **grupy D** (metali lekkich, np. magnezu, sodu, potasu) stosuje się gaśnice proszkowe do tego celu przeznaczone,
5. do gaszenia pożarów **grupy F** (tłuszczów i olejów w urządzeniach kuchennych) stosuje się gaśnice posiadające taki indeks.

**Węże** stanowiące wyposażenie hydrantów wewnętrznych **powinny być raz na 5 lat poddawane próbie ciśnieniowej na maksymalne ciśnienie robocze**, zgodnie z Polską Normą dotyczącą konserwacji hydrantów wewnętrznych.

**Urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice powinny być poddawane przeglądom i czynnościom konserwacyjnym** zgodnie z zasadami określonymi w Polskich Normach dotyczących urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, w odnośnej dokumentacji techniczno - ruchowej oraz instrukcjach obsługi.

**Przeglądy techniczne i czynności konserwacyjne, powinny być przeprowadzane** w okresach i w sposób zgodny z instrukcją ustaloną przez producenta, **nie rzadziej jednak niż raz w roku.**

### **III. SPOSOBY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU I INNEGO ZAGROŻENIA.**

#### **1. Zasady alarmowania.**

1. Każdy pracownik, który zauważył pożar, lub uzyskał informację o pożarze czy zagrożeniu obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:

- ♦ Wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,

- ♦ **Dyrektora** .....

- ♦ **PAŃSTWOWĄ STRAŻ POŻARNĄ 112 lub 998**

2. Po uzyskaniu połączenia ze strażą pożarną należy wyraźnie podać:

- ♦ gdzie się pali – nazwę obiektu, dokładny adres, numer kondygnacji,
- ♦ co się pali – np.: odzież i szafki w szatni,
- ♦ czy istnieje zagrożenie życia ludzi, czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwo zapalne, itp.,
- ♦ numer telefonu, z którego podaje się informacje oraz swoje imię i nazwisko.

**Uwaga:** Po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego Straży Pożarnej, odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

3. W razie potrzeby (**wypadek, katastrofa lub awaria**) zaalarmować:

- ♦ Pogotowie Ratunkowe - tel. 999, (58) 341 10 00
- ♦ Policję - tel. 997, (58) 302 00 91
- ♦ Pogotowie Gazowe - tel. 992, (58) 301 18 68
- ♦ Pogotowie Energetyczne - tel. 991, (58) 341 23 23
- ♦ Straż Miejską - tel. 986, (58) 301 30 11
- ♦ Pogotowie Wodociągowo - Kanalizacyjne - tel. 994, (58) 301 20 67

W przypadku zauważenia pożaru (dym, płomień, śwąd) oraz najmniejszej oznace zagrożenia, informację taką powinno zgłaszać się do sekretariatu szkoły gdzie decyzję o sposobie postępowania podejmie Dyrektor lub osoba go zastępująca.

W przypadku powstania pożaru należy zachować spokój, nie wywoływać paniki, bezzwłocznie zaalarmować pracowników i inne osoby znajdujące się w zagrożonych pomieszczeniach oraz Dyrektora szkoły.

Instrukcję postępowania na wypadek powstania pożaru należy wywiesić przy telefonach w miejscach dobrze widocznych.

Alarmowanie wewnętrzne powinno odbywać się wg schematu uwzględniającego alarmowanie wewnątrz obiektu oraz alarmowanie sił do akcji ratowniczo-gaśniczej spoza obiektu.

**Przyjmuje się, że ustalonym sposobem alarmowania wewnętrznego będzie sygnał kilku krótkich (2-3 sekundowych) przerywanych dzwonek lekcyjnych.**

#### **IV. WARUNKI I ORGANIZACJA EWAKUACJI LUDZI ORAZ PRAKTYCZNE SPOSOBY ICH SPRAWDZANIA.**

##### **1. Warunki ewakuacji.**

Bezpieczna ewakuacja ludzi z obiektu szkoły, możliwa jest przy zachowaniu odpowiednich warunków techniczno – budowlanych dla dróg ewakuacyjnych i elementów wystroju wnętrz; określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2002 r. Nr 75 poz. 690 z późn. zm.); oraz ustaleniu przedsięwzięć organizacyjnych.

##### **W zakresie przedsięwzięć organizacyjnych, Dyrektor Szkoły powinien:**

1. Ustalić różne warianty opuszczania obiektu, zależne od możliwości powstania pożaru w poszczególnych jego częściach, uwzględniające kolejność opuszczania pomieszczeń czy kondygnacji oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przestrzeganie ustalonych scenariuszy postępowania.
2. Ustalić miejsce koncentracji osób ewakuowanych poza budynkiem szkoły z uwzględnieniem niekorzystnych warunków atmosferycznych oraz wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za zapewnienie opieki nad tymi osobami.
3. Wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za:

- ♦ otwarcie wszystkich wyjść ewakuacyjnych,
  - ♦ sprawdzenie czy wszystkie osoby opuściły ewakuowany rejon,
  - ♦ informowanie jednostek interwencyjnych (np.: straży pożarnej, pogotowia energetycznego czy gazowego) o lokalizacji głównych wyłączników energii, zaworów gazowych, pomieszczeń w których występują materiały niebezpieczne pożarowo, żrące, toksyczne itp.
4. Określić rodzaj mienia podlegający ewakuacji (urządzenia, dokumentacja, przedmioty) i miejsce ich składowania.

## 2. Organizacja ewakuacji.

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z obiektu, **decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje Dyrektor szkoły lub osoba go zastępująca albo przez niego wyznaczona.**

### Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:

1. Dyrektor szkoły (lub osoba go zastępująca) po otrzymaniu informacji o najmniejszej oznace zagrożenia (np. dym zapach niewiadomego pochodzenia, podłożenie bomby itp.) podejmując decyzję o pełnej przymusowej ewakuacji ogłasza ją w sposób jednoznaczny, zrozumiały dla wszystkich nauczycieli i pracowników. Ogłoszenie konieczności ewakuacji może się odbywać dzwonkiem lub w inny sposób, ale zawsze w taki, który będzie zrozumiałym, jednoznacznym sygnałem do przeprowadzenia przymusowej ewakuacji całego stanu osobowego szkoły.

#### **UWAGA:**

**Upoważniam osobę z sekretariatu do ogłoszenia ewakuacji z obiektu szkoły w sytuacji, gdy Dyrektor nie może tego wykonać osobiście. Na tej podstawie osoba ta otrzymując informację o najmniejszej oznace zagrożenia upoważniona jest do ogłoszenia ewakuacji.**

2. Jednocześnie z ogłoszeniem ewakuacji Dyrektor szkoły (lub osoba przez niego wyznaczona) powiadamia telefonicznie Państwową Straż Pożarną o zaistniałym zdarzeniu zgodnie z **Instrukcją postępowania na wypadek pożaru**, informując jednocześnie o przeprowadzanej w tym czasie ewakuacji z budynku. Przyjmuje się, że powiadamianie telefoniczne Państwowej Straży Pożarnej odbywać się będzie z sekretariatu (o ile pozwolą na to warunki).
3. Pracownicy szkoły po otrzymaniu informacji o koniecznej przymusowej ewakuacji wykonują czynności, które zostały im przypisane na taką okoliczność np. otwierają wszystkie drzwi ewakuacyjne na całą ich szerokość i pilnują (z bezpiecznej odległości), aby nikt nie powołany nie wszedł do budynku w czasie po ogłoszeniu alarmu oraz aby żadna z osób ewakuowanych nie cofnęła się do

obiekty

itp.).

Po wyjściu ostatnich ludzi z budynku osoby pilnujące drzwi (jeżeli pozwalają na to warunki) powinny je przymknąć w celu zabezpieczenia ciągów komunikacyjnych przed przenoszeniem się dymów i gazów oraz aby nie wyiębić budynku szkoły podczas niskich temperatur zewnętrznych. Osoby te obserwują wejścia do momentu odwołania ich przez dowodzącego akcją ewakuacyjną lub ratowniczą. Przepisane obowiązki poszczególnym osobom na wypadek ewakuacji z budynku znajdują się w załączniku Nr 8.

4. Nauczyciele po ogłoszeniu ewakuacji zabierają dziennik lekcyjny i wyprowadzają dzieci z klasy, po sprawdzeniu czy nikt w niej nie pozostał zamykają za sobą drzwi (nie na klucz). Następnie prowadzą je w zwartej kolumnie nie dopuszczając do biegu ani paniki i wyprowadzają je na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki dla ewakuowanych znajdującym się na boisku. Miejsce zaznaczone na załączonym rzucie budynku. Pomieszczenia szczególne np. sekretariat, sala komputerowa itp. mogą być zamknięte na klucz, ale pod warunkiem, że klucze od tych pomieszczeń będą przekazane dowodzącemu akcją ewakuacji (tj. zarządcy - Dyrektorowi szkoły a ten z kolei dowódcy Jednostki Ratowniczo Gaśniczej PSP po jej przyjeździe na teren akcji). Zamknięcie tych pomieszczeń na klucz zmniejsza możliwość ich dewastacji, kradzieży i akcji sabotażowych w tych pomieszczeniach w czasie prowadzenia ewakuacji lub ewentualnych działań ratowniczych na terenie szkoły.
5. Nauczyciele (opiekunowie) wyprowadzając dzieci z pomieszczeń powinni dokładnie sprawdzić, czy nikt w nim nie pozostał a następnie prowadzić je w zwartej kolumnie nie dopuszczając do biegu ani paniki. Na miejscu zbiórki dla ewakuowanych nauczyciel (opiekun) powinien ponownie sprawdzić obecność w celu potwierdzenia czy wszyscy podopieczni opuszczający pomieszczenia znaleźli się na miejscu zbiórki.
6. Równocześnie z prowadzoną ewakuacją dzieci z opiekunami powinni ewakuować się również pozostali pracownicy i użytkownicy szkoły. Osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły powinien sprawdzić na miejscu zbiórki czy wszystkie osoby (pracownicy i osoby postronne znajdujące się w tym czasie w szkole) opuścili szkołę.
7. Gdyby okazało się, że ktoś z ewakuowanych zgubił się po drodze, osoba za nie odpowiedzialna, powinna o tym fakcie poinformować Dyrektora, a ten z kolei przekazuje tą informację przyjeżdżającemu na miejsce dowodzącemu akcją funkcjonariuszowi Państwowej Straży Pożarnej. Od tego momentu kierowanie akcją oraz odpowiedzialność za jej prowadzenie przejmuje automatycznie funkcjonariusz PSP. Do momentu przybycia pierwszej jednostki ratowniczo – gaśniczej PSP tylko Dyrektor (lub osoba go zastępująca) odpowiada za podejmowane decyzje (np. sprawne przeprowadzenie ewakuacji).

#### UWAGA:

Nie wolno na własną rękę, bez koniecznych zabezpieczeń, wchodzić do budynku na poszukiwanie zaginionych w czasie akcji. Czynności takie mogą być wykonywane jedynie przez grupy ratowników odpowiednio przygotowanych i zabezpieczonych w sprzęt ochrony dróg oddechowych.

W planie ewakuacji należy przewidzieć inne obiekty dla ewakuowanych (w razie niekorzystnych warunków atmosferycznych) znajdujące się w pobliżu szkoły np. sąsiednia szkoła, kościół, hala itp. obiekty.

Dyrektor szkoły powinien przeprowadzać **praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji** z częstotliwością **co najmniej raz na rok jednak w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników**. O terminie przeprowadzenia działań Dyrektor powinien powiadomić właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, nie później jednak niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem (zgodnie z § 17, ust. 2, 3 i 4 rozporząd. MSWiA z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie Ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (dz. U. Nr 109, poz. 719).

## V. SPOSOBY ZAPOZNANIA UŻYTKOWNIKÓW OBIEKTU, W TYM ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW, Z PRZEPISAMI PRZECIWPOŻAROWYMI ORAZ TREŚCIĄ PRZEDMIOTOWEJ INSTRUKCJI.

### 1. Cel i zakres szkoleń.

Obowiązek szkolenia przeciwpożarowego i ratowniczego dotyczy każdego pracownika bez względu na sprawowaną funkcję i stanowisko służbowe, a wynika bezpośrednio z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

Mamy dwa rodzaje szkoleń p.poż, szkolenia te praktycznie łączone są razem ze szkoleniem bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenia te dzielą się na: **szkolenia wstępne i szkolenia okresowe**.

Szkolenie **wstępne bhp i p.poż.** jest szkoleniem jednorazowym w danym miejscu pracy. Przechodzą je wszyscy nowo zatrudniani pracownicy w szkole. Podczas tego szkolenia osoby te między innymi zapoznawane są podstawowymi wiadomościami z zakresu p.poż. oraz zobowiązane są do zapoznania się z postanowieniami niniejszej „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego”.

Fakt przeszkolenia wstępnego oraz zapoznania się z „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego” jest dokumentowany. Dokumentację stanowi podpisane oświadczenie pracownika – wzór zaświadczenia w załączniku Nr 7.

Dalsze szkolenia przeciwpożarowe również prowadzone są łącznie z okresowymi szkoleniami BHP i z częstotliwością przewidzianą dla tych szkoleń.

Dokumentem potwierdzającym udział w takim szkoleniu jest świadectwo ukończenia kursu okresowego bhp i p.poż dla danej grupy zawodowej.

Podczas okresowego szkolenia bhp i p.poż. pracownicy zapoznawani są z przepisami przeciwpożarowymi.

Szkolenie to ma na celu zapoznanie z:

- ♦ zagrożeniem pożarowym występującym w budynku,

- ♦ przyczynami powstania i rozprzestrzeniania się pożarów,
- ♦ sposobami eliminacji zagrożenia pożarowego,
- ♦ przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej,
- ♦ zadaniami i obowiązkami pracowników w zakresie zapobiegania pożarom,
- ♦ zadaniami i obowiązkami pracowników w wypadku powstania pożaru,
- ♦ warunkami prowadzenia ewakuacji osób i mienia,
- ♦ zasadami użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych.

*Dokumenty ze szkoleń należy przechowywać w teczkach osobowych pracowników.*

## **VI. SPOSOBY ZABEZPIECZENIA PRAC NIEBEZPIECZNYCH POD WZGLĘDEM POŻAROWYM, JEŻELI TAKIE PRACE SĄ PRZEWIDYWANE.**

**Pod pojęciem prac pożarowo – niebezpiecznych** należy rozumieć wszelkie prace, nie przewidziane normalnym tokiem pracy lub prowadzone poza wyznaczonymi do tego celu miejscami, jak:

- ♦ Prace remontowo – budowlane związane z użyciem ognia otwartego, prowadzone wewnątrz obiektu, na przyległym do niego terenie, w sąsiedztwie składowanych materiałów palnych lub palnych elementów konstrukcyjnych budynku,
- ♦ Prace związane ze stosowaniem gazów, cieczy i pyłów palnych,
- ♦ Prace prowadzone w strefach zagrożonych wybuchem (np. w pomieszczeniach, w których prowadzone były wcześniej prace z użyciem gazów, cieczy lub pyłów palnych).

**Do prac takich** zaliczyć należy w szczególności:

1. wszelkie prace z otwartym ogniem, np.:
  - ♦ spawanie, cięcie gazowe i elektryczne,
  - ♦ podgrzewanie instalacji, urządzeń i zaworów,
  - ♦ podgrzewanie lepiku, smoły itp.,
  - ♦ rozniecanie ognisk,
  - ♦ używanie materiałów pirotechnicznych,
2. wszelkie prace związane ze stosowaniem cieczy, gazów i pyłów, przy których mogą powstawać mieszaniny wybuchowe, np.:



- ♦ przygotowanie do stosowania gazów, cieczy i pyłów,
- ♦ stosowanie cieczy do malowania, lakierowania, klejenia, mycia, nasycania,
- ♦ suszenie substancji palnych,
- ♦ usuwanie pozostałości tych substancji ze stanowisk pracy.

*W przypadku prowadzenia w szkole wyżej opisanych prac należy wprowadzić „Instrukcję zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo” obowiązującą na terenie szkoły – stanowiącą załącznik nr 4.*

***Instrukcja ta ma na celu określenie obowiązków i odpowiedzialności pracowników za zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego przy wykonywaniu prac niebezpiecznych pożarowo. Obowiązek zapoznania osób wykonujących i nadzorujących prace z postanowieniami „Instrukcji”, należy do Dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej. Postanowienia powinny być zawarte w umowach na wykonanie prac niebezpiecznych pożarowo.***

## **VII. ZADANIA I OBOWIĄZKI W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ DLA OSÓB BĘDĄCYCH STAŁYMI UŻYTKOWNIKAMI OBIEKTU.**

Pracownikom szkoły przypisane zostały różne obowiązki, jakie mają do wykonania po otrzymaniu informacji o koniecznej przymusowej ewakuacji z budynku. Do obowiązków tych należy między innymi:

- ♦ alarmowanie straży pożarnej w razie potrzeby innych służb (załącznik nr 3),
- ♦ otwarcie wszystkich wyjść ewakuacyjnych, pilnowanie aby nikt nie powołany nie wszedł do budynku,
- ♦ otwarcie bramy wjazdowej dla celów ewakuacji i zapewnienia możliwości wjazdu pojazdów Państwowej Straży Pożarnej,
- ♦ sprawdzenie czy wszystkie osoby opuściły ewakuowany rejon,
- ♦ informowanie jednostek interwencyjnych (np.: straży pożarnej, pogotowia energetycznego czy gazowego) o lokalizacji głównych wyłączników energii, zaworów gazowych, pomieszczeń w których występują materiały niebezpieczne pożarowo, żrące, toksyczne itp.

Przypisane obowiązki poszczególnym osobom na wypadek ewakuacji z budynku znajdują się w załączniku Nr 8.

## **VIII. PLANY OBIEKTU (Z RZUTAMI KONDYGNACJI) WRAZ Z JEGO USYTUOWANIEM W TERENIE PRZYLEGLYM.**

***Plany powinny uwzględniać graficzne dane dotyczące w szczególności:***

- a) powierzchni, wysokości i liczby kondygnacji budynku,
- b) odległości od obiektów sąsiadujących,
- c) parametrów pożarowych występujących substancji palnych,
- d) występującej gęstości obciążenia ogniowego w strefie pożarowej lub w strefach pożarowych,
- e) kategorii zagrożenia ludzi, przewidywanej liczby osób na każdej kondygnacji i w poszczególnych pomieszczeniach,
- f) lokalizacji pomieszczeń i przestrzeni zewnętrznych zaklasyfikowanych jako strefy zagrożenia wybuchem,
- g) podziału obiektu na strefy pożarowe,
- h) warunków ewakuacji, ze wskazaniem kierunków i wyjść ewakuacyjnych,
- i) miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, kurków głównych instalacji gazowej, głównego wyłącznika prądu itp., materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
- j) hydrantów zewnętrznych oraz innych źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
- k) dróg pożarowych i innych dróg dojazdowych, z zaznaczeniem wjazdów na teren ogrodzony;

**Dane charakterystyczne dla obiektu są w części opisowej w punkcie - charakterystyka pożarowo – techniczna obiektu, natomiast rzuty kondygnacji w załączeniu.**

**IX. WSKAZANIE OSÓB LUB PODMIOTÓW OPRACOWUJĄCYCH INSTRUKCJĘ – LEGITYMUJĄCYCH SIĘ ODPOWIEDNIMI KWALIFIKACJAMI.**

Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla Szkoły Podstawowej Nr 12 opracował:

TECHNIK POŻARNICTWA

Jarosław Kubiak

.....

Zatwierdza

