

Z A R Z Ą D Z E N I E

Nr 12 / 2017

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ŚWIĘTEGO JANA BOSKO W SKAWIE ZE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ FILIALNĄ W SKAWIE

z dnia 1 września 2017 r.

Nasz znak: SP1S – 021 / 12 / 2017

Dot. wprowadzenia procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów w szkole.

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Świętego Jana Bosko w Skawie ze Szkołą Filialną w Skawie wprowadza procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów w Szkole Podstawowej Nr 1w Skawie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do szczegółowego zapoznania się z treścią załącznika oraz właściwego stosowania procedur w praktyce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ŚWIĘTEGO JANA BOSKO W SKAWIE ZE SZKOŁĄ FILIALNĄ W SKAWIE

Spis treści:

I. Procedury zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania	2
II. Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę.....	2
III. Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia.....	2
IV. Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, któremu uległ uczeń	3
V. Procedury postępowania zespołu powypadkowego	4
VI. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niebezpiecznych na terenie szkoły	5
VII. Procedury postępowania nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów	6
VIII. Procedury postępowania w przypadku kontaktów z rodzicami.....	6

I. Procedury zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania

1. Rodzic/opiekun prawny zwalnia dziecko osobiście w sekretariacie placówki, potwierdzając podpisem datę i godzinę zwolnienia, co jest jednoznaczne z przejęciem odpowiedzialności za zwolnionego ucznia.
2. Sekretariat szkoły informuje niezwłocznie o zwolnieniu konkretnego ucznia właściwą grupę nauczycieli poprzez wysłanie wiadomości w e-dzienniku.
3. Nauczyciel lub wychowawca odnotowuje ten fakt w e-dzienniku wpisem „u”.

II. Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe, konkursy, apele i uroczystości (również w związku z ich przygotowywaniem) oraz w pozostałych sytuacjach.

1. Uczeń/uczniowie, którzy są zwolnieni na zawody sportowe, konkursy, apele i uroczystości (również w związku z ich przygotowywaniem) oraz w pozostałych sytuacjach organizowanych przez szkołę na terenie placówki, mają zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia/uczniów zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.
3. Zwolnienie następuje poprzez e-dziennik, moduł OGŁOSZENIA, gdzie nauczyciel zwalniający podaje dane zwalnianych uczniów (imię, nazwisko i klasa) oraz z której godziny/godzin lekcyjnych następuje to zwolnienie.
4. Zwolnionemu uczniowi obecność na danej godzinie wpisuje nauczyciel uczący zgodnie z planem lekcji.
5. Jeżeli konkurs lub zawody trwają np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest np. 6 lekcji, uczeń/uczniowie uczestniczą w pozostałych lekcjach, ale są zwolnieni z odpowiedzi, niezapowiedzianych kartkówek.
6. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun/organizator wypełnia kartę wycieczki w e-dzienniku, odnotowując obecność lub nieobecność ucznia.

III. Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia

1. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną (jeżeli jest obecna w szkole), lub kieruje ucznia do sekretariatu placówki w obecności innego ucznia.
2. Jeśli stan zdrowia ucznia jest bardzo zły, sekretarka, nauczyciel lub dyrektor placówki powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i ustala z nimi:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,

- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
3. Rejestracja zwolnienia następuje zgodnie z punktem I.

IV. Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, któremu uległ uczeń

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia:
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, jeżeli może ono stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych uczniów,
 - niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
 - powiadamia sekretarkę, która wpisuje zdarzenie do Rejestru zdarzeń.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o zorganizowanie nadzoru nad swoimi uczniami dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela uczącego w najbliższej sali (który na czas opieki łączy ze sobą grupy).
3. O każdym wypadku nauczyciel lub sekretarka/dyrektor powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten dokumentuje wpisem w e-dzienniku w module WIADOMOŚCI.
4. W lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
5. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w e-dzienniku w module WIADOMOŚCI.
6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor szkoły (a w razie jego nieobecności nauczyciel) niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora, organ prowadzący szkołę i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego (dot. ustępu od 6 do 9).
11. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003.nr 6 poz.69 ze zm.).
12. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.

V. Procedury postępowania zespołu powypadkowego

1. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
2. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
3. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
4. W skład zespołu może wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty itp.
5. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
6. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica, wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego) oraz sporządza protokół z rozmowy,
 - przeprowadza wywiad ze świadkami wypadku i sporządza protokoły z rozmowy; jeżeli świadkami są uczniowie – rozmowa odbywa się w obecności rodzica, wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka,
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy wypadku, który został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń),
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
 - sporządza protokół powypadkowy,
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

7. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przekazać swoje uwagi na piśmie, które dołącza się do protokołu powypadkowego.
8. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
9. Protokół:
 - doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy zapoznają się z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego,
 - rodzice potwierdzają zapoznanie się z protokołem własnoręcznym podpisem,
 - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty doręcza się protokół powypadkowy na ich wniosek,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
10. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym go doręczono go, mogą złożyć zastrzeżenia do jego treści (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.

VI. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niebezpiecznych na terenie szkoły

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu:
 - jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu (nóż, scyzoryk, zapalniczka, pistolet na kulki itp.) należy go poinformować, że ma taki obowiązek, a w przypadku dalszej odmowy uczeń ponosi konsekwencje za złamanie zapisów statutu szkolnego,
 - w przypadku gdy użycie przedmiotu (np. broni) może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów następuje natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję.
2. Wychowawca/nauczyciel w każdym takim przypadku powiadamia rodziców i dyrekcję szkoły.
3. Fakt ten odnotowuje w e-dzienniku w module WIADOMOŚCI, wysyłając wiadomość do rodzica.
4. Rozmowa wychowawcy z uczniem, a w przypadku powtarzających się zdarzeń rozmowa pedagoga/psychologa szkolnego i wychowawcy z uczniem i jego rodzicami.
5. Zastosowanie kar statutowych.

VII. Procedury postępowania nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów

1. Pracownik szkoły uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor w razie potrzeby ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby ratownicze (np. straż pożarną, policję).

VIII. Procedury postępowania w przypadku kontaktów z rodzicami

1. Kontakty rodziców (opiekunów) z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy:
 - zebrania ogólne z rodzicami,
 - indywidualne konsultacje podczas „dni otwartych”,
2. Rodzice (opiekunowie) mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w salach lekcyjnych i gabinetach (dyrektora, pedagoga, pokój nauczycielski), a nie na korytarzu szkolnym.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami (opiekunami) w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
5. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) poprzez e-dziennik lub telefonicznie, z co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce i godzinę spotkania.
6. Nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych).
7. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie.

8. W innych przypadkach wzywa rodzica (prawnego opiekuna), stosując formę pisemną (stosowny wpis do e-dziennika lub pismo wychodzące z sekretariatu szkoły).
9. Bieżące uwagi dotyczące zachowania, postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej w e-dzienniku.
10. Obecność rodziców (opiekunów) na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana w e-dzienniku.
11. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (opiekunami) i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
12. Zaleca się również stosowanie modułu WIADOMOŚCI w e-dzienniku do dwustronnej wymiany informacji i uwag pomiędzy szkołą a rodzicami/uczniemi.
13. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców (opiekunów) kolejno do:
 - wychowawcy,
 - nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - pedagoga/psychologa szkolnego,
 - dyrektora szkoły,
 - rady pedagogicznej,
 - organu nadzorującego szkołę.