

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 18 – 2019/20 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. księcia Józefa
Poniatowskiego w Sulmierzycach.
Procedury obowiązują od dnia 21 listopada 2019 r.

Procedury
postępowania interwencyjnego
w sytuacjach zagrożeń
- ciąg dalszy

Szkoła Podstawowa
im. księcia Józefa Poniatowskiego
W Sulmierzycach

IX	Procedury postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole	3
X	Postępowanie wobec nietrzeźwych rodziców lub opiekunów zgłaszających się po odbiór dzieci.	8
XI	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia cyberprzemocy	9
XII	Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez nauczyciela.....	11
XIII	Procedura postępowania szkoły w przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza przemocy w domu	12
XIV	Procedury postępowania w sprawach spornych i konfliktach	14

IX Procedury postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia. Procedura dotyczy:

- dyrektora,
- nauczycieli,
- pracowników niepedagogicznych.

I Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu

1. Wypadek ucznia to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką szkoły, tj. na terenie szkoły lub poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).
2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego. Jej nieudzielenie skutkuje sankcją karną.
3. W sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.

II Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca wypadku

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę oraz radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim: potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica/opiekuna prawnego i godzinę

odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia, potrzebę wezwania pogotowia. Powiadamiający sporządza ze zdarzenia notatkę służbową.

7. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, inne niepokojące objawy) dyrektor lub nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku gdy rodzice/prawni opiekunowie nie odbierają telefonu, a poszkodowany, któremu udzielono pierwszej pomocy, wymaga dalszej opieki medycznej, nauczyciel/pracownik powiadamia pogotowie.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
11. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je pracownik upoważniony przez dyrektora szkoły.

III Zespół powypadkowy

12. Zespół powypadkowy powoływany jest przez dyrektora.
13. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie BHP.
14. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP.
15. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.
16. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

IV Postępowanie powypadkowe

17. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy (załącznik).
18. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć rodzicom (opiekunom).
19. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
20. Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
21. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.
22. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
23. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
24. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców/opiekunów ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

V Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

25. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego rodzice (opiekunowie) mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie (i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu) lub na piśmie. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
26. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

VI Dokumentacja

27. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Załącznik

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn
wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ(a)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką
szkoły lub placówki szkoły/placówki
(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) zamieszkały(a)
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć
Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili
wypadku na miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

9. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....
.....
.....
.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

- 1).....
- 2).....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeśli je złożono na piśmie.

- 1)
- 2)
- 3)

.....

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
.....
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
- 3) otrzymania protokołu:

X Postępowanie wobec nietrzeźwych rodziców lub opiekunów zgłaszających się po odbiór dzieci.

1. Nauczyciel/pracownik szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
2. Nauczyciel/pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę do tego upoważnioną.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły, nauczyciel/pracownik szkoły wzywa policję.
4. O fakcie zgłoszenia się rodzica lub opiekuna w stanie nietrzeźwym po odbiór dziecka należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
5. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka trzeźwy rodzic/opiekun, pracownik pedagogiczny lub dyrektor szkoły wzywa policję.
6. Z każdego zdarzenia pracownik pedagogiczny sporządza notatkę służbową.
7. W przypadku powtarzających się prób odbioru dziecka przez rodzica w stanie nietrzeźwym dyrektor kieruje sprawę do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

XI Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia cyberprzemocy

Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawcy/-ów, świadków zdarzenia).
3. Zabezpieczenie dowodów.
4. Powiadomienie dyrektora.
5. Analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga, psychologa i dyrektora.

Gdy sprawcą jest uczeń szkoły:

1. Wychowawca powiadamia rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka.
2. Dyrektor powiadamia policję.
3. Wychowawca zobowiązuje ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci.
4. Stosuje się wobec niego kary przewidziane w Statucie szkoły.
5. Zapewnia się uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Wychowawca monitoruje sytuację.

Gdy sprawca jest nieznanymi:

1. Przerwanie ataku cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału).
2. Powiadomienie policji.

Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy.

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.
2. Rozmowa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie, porada).
3. Ujawnienie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawcy/-ów, świadków zdarzenia).
4. Zabezpieczenie dowodów.
5. Powiadomienie dyrektora.

6. Analiza zdarzenia przy współdziałaniu wychowawcy, pedagoga, psychologa i dyrektora.
7. Wychowawca powiadamia rodziców lub opiekuna prawnego poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach szkoły, udziela porady i pomocy.
8. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi.
9. Wychowawca monitoruje sytuację ucznia.
10. Dyrektor powiadamia policję.

Wychowawca jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej.

XII Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez nauczyciela

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązkom wynikającym z Karty Nauczyciela, w tym naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicami ucznia oraz włącza w rozmowę wyjaśniającą, psychologa szkolnego i wychowawcę klasy.
3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor szkoły ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - 1) upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu);
 - 2) upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).
4. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym informuje się zainteresowanych.
5. Wszystkie czynności dokumentowane są w notatce służbowej, która składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
6. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.
7. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodną z Kartą Nauczyciela art. 75 ust.2a, bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

XIII Procedura postępowania szkoły w przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza przemocy w domu

1. Nauczyciel, który powziął podejrzenie, iż wobec ucznia stosowane są kary cielesne - przemoc w domu, niezwłocznie zgłasza podejrzenia wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi oraz dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca, pedagog lub psycholog weryfikują podejrzenia, prowadząc wywiad środowiskowy, wywiad z prawnymi opiekunami ucznia, kontaktując się z odpowiednimi instytucjami.
3. Pedagog lub psycholog podejmują interwencje terapeutyczne w rodzinie lub kierują na terapię do placówek zewnętrznych.
4. W przypadku braku współpracy opiekunów prawnych dziecka pedagog lub psycholog:
 - a) zakładają Niebieska Kartę (A) z rodzicem chroniącym, powiadamiają dyrektora szkoły i kierują sprawę do GOPS,
 - b) powiadamiają sąd rodzinny (zaniedbanie, przemoc emocjonalna, przemoc fizyczna),
 - c) powiadamiają policję (przemoc seksualna, znęcanie się, dziecko nie chce wrócić do domu).

Postępowanie, gdy dziecko w klasie mówi o przemocy w domu

5. Nauczyciel, prowadząc lekcję w klasie, uzyskuje informacje od dziecka, iż doświadcza ono przemocy w domu. Nauczyciel nie deleguje problemu do szkolnego specjalisty – sam przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem.
6. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, zapewniając odpowiednie warunki.
W sytuacji potrzeby rozmowy w danej chwili, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z sekretariatem i informuje dyrektora o konieczności zastąpienia go na lekcji.
7. Zadbanie o bezpieczeństwo dziecka – opieka dorosłego.
8. Nauczyciel informuje dyrektora szkoły, szkolnych specjalistów. Interwencja zgodnie z procedurą – rodzajem zgłaszanej sytuacji przemocowej.
9. Dziecko zostaje poinformowane o planie działania.
10. Nauczyciel przygotowuje notatkę służbową z rozmowy i przekazuje dyrektorowi.

Rozmowa z rodzicem (chroniącym)

11. Interwencja nie powinna być jednoosobowa. W czasie rozmów powinny być zazwyczaj dwie osoby (jedna rozmawia, druga zapisuje przebieg rozmowy).
12. Poinformowanie rodzica o rodzajach i formach krzywdzenia (w oparciu o notatkę sporządzoną z rozmowy z dzieckiem).
13. Poinformowanie o wypowiedzianych treściach i objawach krzywdzenia.
14. Wyjaśnienie roli rodzica przy podejmowaniu interwencji.
15. Poinformowanie o obowiązkach osoby interweniującej – wg procedury szkolnej.
16. Przedstawienie informacji o możliwościach pomocy, instytucjach wspierających, itd.
17. Motywowanie rodzica chroniącego do współpracy (korzyści ze zmiany, konsekwencje braku zmiany).

Rodzic, wobec którego prowadzone jest postępowanie w sprawie stosowania przemocy w rodzinie, chce spotkać się swoim dzieckiem na terenie szkoły

18. W sytuacji prowadzonych działań sądowych obowiązkiem rodzica, przy którym są dzieci i dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w szkole, jest przekazanie szkole dokumentów potwierdzających sytuację rodzinną – zakaz sądowy od prokuratora dotyczący kontaktu rodzica, wobec którego zastosowano te środki.
19. Dokument znajduje się u dyrektora szkoły.
20. Osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem mają wiedzę na temat zakazu wydawania dziecka rodzicowi.
21. W sytuacji przybycia do szkoły rodzica posiadającego zakaz kontaktu z dzieckiem nauczyciel kieruje rodzica do dyrektora szkoły, który przeprowadza z nim rozmowę i poucza o konieczności opuszczenia terenu szkoły.
22. Szkoła zawiadamia rodzica, przy którym jest dziecko, o próbach kontaktu drugiego rodzica z dzieckiem.
23. W sytuacjach powtarzających się wizyt rodzica szkoła zgłasza sprawę na policję.

XIV Procedury postępowania w sprawach spornych i konfliktach

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:
 - 1) Konflikt pomiędzy **uczniami** na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu psycholog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów, wychowawca, psycholog i dyrektor, którzy mają za zadanie ustalić zasady zachowania i sposób ich przestrzegania.
 - 2) Konflikt pomiędzy **uczniami różnych klas** rozstrzygają wychowawcy tych klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów, psycholog, dyrektor. Strony wypracowują zasady postępowania.
 - 3) Konflikt pomiędzy **uczniem i nauczycielem** – rozstrzygnięcia podejmuje się wychowawca. W sytuacji braku rozwiązania konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice ucznia, dyrektor. Strony określają zasady współdziałania oraz metody zapobiegające konfliktom.
 - 4) Konflikt między **nauczycielem a rodzicami ucznia** rozstrzyga psycholog, dyrektor, a w razie konieczności rada pedagogiczna, przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego, zachowując drogę służbową.
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, których posiedzenie dotyczy. Podczas tego posiedzenia wypracowuje się kompromis, by zapobiec ewentualnej eskalacji problemu.
3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.
4. Z polubownego posiedzenia sporządzana jest notatka służbowa lub w przypadku posiedzenia rady pedagogicznej – protokół.