

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DĘBICY
W SYTUACJACH TRUDNYCH
I KRYZYSOWYCH**

SPIS PROCEDUR:

| | |
|--|----|
| PROCEDURY INTERWENCYJNE WODEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONEJ UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ..... | 4 |
| 1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, zażywa alkoholu lub innych środków odurzających , bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji | 4 |
| 2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych. | 5 |
| 3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki. | 6 |
| 4. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu lub papierosów elektrycznych przez ucznia na terenie szkoły. | 6 |
| 5. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk..... | 7 |
| 6. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa , że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne narzędzia, przedmioty lub substancję przypominającą narkotyk. | 7 |
| 7. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze. | 8 |
| 8. Procedura postępowania w sprawach spornych (konfliktowych) | 8 |
| PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA | 9 |
| 9. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia..... | 9 |
| 10. Procedura postępowania nauczyciela, w przypadku wystąpienia sytuacji przemocowej między uczniami..... | 10 |
| 11. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej pracownika szkoły... .. | 10 |
| 12. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji..... | 11 |
| 13. Procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych nośników dźwięku i obrazu w czasie zajęć lekcyjnych. | 12 |
| 14. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy. | 13 |

SZKOŁA PODSTAWOWA W DĘBICY

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH TRUDNYCH I KRYZYSOWYCH

| | | |
|--|--|----|
| 15. | Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej..... | 14 |
| 16. | Procedura postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie..... | 14 |
| 17. | Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży na terenie szkoły. | 15 |
| 18. | Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia. 15 | |
| PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ, NAGŁEGO ZACHOROWANIA I KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY | | |
| 19. | Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienie, stłuczenie, itp.)..... | 16 |
| 20. | Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej..... | 16 |
| 21. | Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym. | 17 |
| PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA I ODBIERANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH | | |
| 22. | Procedura postępowania dotycząca nierealizowania obowiązku szkolnego..... | 18 |
| 23. | Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły..... | 19 |
| 24. | Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień..... | 20 |
| 25. | Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia zajęć lub szkoły przez ucznia..... | 21 |
| PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA | | |
| 26. | Instrukcja alarmowa i ewakuacji na wypadek pożaru lub innego zagrożenia..... | 22 |
| PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW | | |
| 27. | Przyjmowanie skarg i wniosków..... | 24 |

**PROCEDURY INTERWENCYJNE WODEC DZIECI I MŁODZIEŻY
ZAGROŻONEJ UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ**

1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, zażywa alkoholu lub innych środków odurzających , bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

1.Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, sporządza notatkę z uzyskanych informacji.

2.Wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły i wspólnie planują odpowiednie działania wobec ucznia.

3.Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Wspólnie z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.

4.W przypadku potwierdzenia informacji wychowawca lub dyrektor, zobowiązują ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału w odpowiednich dla niego zajęciach.

5.Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję.

6.Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, rozmowa z uczniem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy.

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie, pozostawiając go pod opieką osoby dorosłej (nauczyciela lub pracownika szkoły).

2. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i sporządza notatkę służbową.

3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

4. Wychowawca zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.

5. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami, uczeń pozostaje pod opieką wychowawcy lub innego pracownika szkoły.

6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka do momentu końca pracy sekretariatu szkoły wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia policję.

7. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka lub przybędzie do szkoły w stanie nietrzeźwym, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub do przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

8. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, odmawiają przyścia do szkoły lub gdy uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia lub zagraża życiu albo zdrowiu innych osób.

9. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę z ustaleń.

10. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub Sądu Rodzinnego.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki.

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów - będących uczestnikami wycieczki, ale ze względu na bezpieczeństwo pozostawia go pod opieką osoby dorosłej.
2. W razie potrzeby, osoby przejmujące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu ewentualnego udzielania pomocy medycznej.
3. Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki wzywa policję.
5. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt, zgodnie z podpisaną deklaracją.
6. Gdy rodzic odmówi odebrania dziecka, lub przybędzie po dziecko w stanie nietrzeźwym o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
7. Zdarzenie zostaje udokumentowane przez kierownika wycieczki poprzez sporządzenie notatki służbowej.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem bezzwłocznie powiadamia się policję.

4. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu lub papierosów elektrycznych przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi oddanie papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i odnotowuje ten fakt w swojej dokumentacji.
3. W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca natychmiast wzywa rodziców ucznia do szkoły.
4. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.

5. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę służbową.

6. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne narzędzia, przedmioty lub substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel żąda od ucznia przekazania mu niebezpiecznego przedmiotu lub substancji oraz pokazania w obecności innej osoby dorosłej zawartości torby szkolnej, kieszeni własnej odzieży i podejmuje działania zmierzające do ich zabezpieczenia.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. Nauczyciel o zdarzeniu natychmiast powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły, którzy informują rodziców ucznia, wzywają ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddają przedmiot i sporządzają notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji, wychowawca wzywa natychmiast rodziców do szkoły, a jeśli jest to niemożliwe policję.
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to substancja psychoaktywna, wychowawca wzywa policję i rodziców ucznia.

UWAGA:

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (Dziennik Ustaw z dnia 29 maja 2018 roku) - w Polsce karalne jest:

- ✓ Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- ✓ Wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- ✓ Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- ✓ Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

7. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.

1. Wychowawca po pojawieniu się trudności wychowawczych z uczniem przeprowadza ponowną, wnikliwą diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.

2. W stosunku do ucznia sprawiającego problemy wychowawcze, wychowawca podejmuje następujące działania zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania jego problemów szkolnych:

- ✓ przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz planuje tok postępowania z wychowankiem,
- ✓ informuje rodziców dziecka o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z działaniami jakie zostaną podjęte w szkole w stosunku do ucznia, jednocześnie zobowiązując rodziców do rzetelnej współpracy,
- ✓ w przypadku utrzymujących się trudności z uczniem, nauczyciel inicjuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych,
- ✓ po przeanalizowaniu sytuacji wychowawca może zasugerować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia,
- ✓ na spotkaniu Rady Pedagogicznej lub zespołu nauczycieli uczących w klasie, wychowawca szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dany dzień. Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok postępowania z uczniem.

3. W stosunku do ucznia, którego postępowanie nie ulega poprawie mimo podjętych działań wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny.

4. W przypadku gdy Sąd Rodzinny zastosował środek zaradczy wobec ucznia w postaci nadzoru kuratorskiego o zachowaniu ucznia na bieżąco informowany jest kurator.

8. Procedura postępowania w sprawach spornych (konfliktowych)

1. Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu dyrektor szkoły. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.

2. Konflikt między uczniami z różnych klas rozstrzyga dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.

**PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY,
KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA**

9. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia.

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do natychmiastowej, stanowczej reakcji słownej na zaistniałą sytuację:

- ✓ reaguje słownie na zachowanie ucznia i powstrzymuje dalszą agresję słowną,
- ✓ wyjaśnia z uczniem zaistniałą sytuację,
- ✓ zgłasza fakt do wychowawcy lub dyrektora szkoły,
- ✓ sporządza notatkę służbową.

2. Wychowawca lub dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem (lub uczniami) biorącymi udział w zachowaniu agresywnym, celem ustalenia przyczyn zdarzenia.

3. Wychowawca informuje sprawców agresji słownej o konsekwencjach takiego zachowania oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.

4. W przypadku powtarzających się aktów agresji słownej lub pojawiającego się nasilenia przejawów agresji słownej u ucznia wychowawca lub dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Zobowiązuje rodziców do podjęcia odpowiednich działań wychowawczych.

5. W przypadku agresji słownej skierowanej do nauczyciela lub innych pracowników szkoły nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku naruszenia godności pracownika szkoły.

10. Procedura postępowania nauczyciela, w przypadku wystąpienia sytuacji przemocowej między uczniami.

1. Nauczyciel słownie i stanowczo reaguje na zaistniałą sytuację, doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela uczniów.
2. W razie potrzeby jest zobowiązany do udzielenia uczniom pierwszej pomocy przed medycznej.
3. Nauczyciel zgłasza przypadek agresji wychowawcom uczniów, których ta sytuacja dotyczy i dyrektorowi szkoły, sporządza notatkę służbową.
4. Wychowawcy i dyrektor szkoły rozmawiają z ofiarą i sprawcą (oddzielnie) oraz ewentualnymi świadkami, w celu wyjaśnienia sytuacji.
5. Wychowawca lub dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zdarzeniu, poucza rodziców ofiary o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.
6. Jeżeli doszło do naruszenia godności ucznia, jego nietykalności cielesnej lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, dyrektor szkoły informuje policję lub/i Sąd Rodzinny.

11. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej pracownika szkoły.

1. W przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika informuje on o zdarzeniu dyrektora szkoły i sporządza notatkę opisującą zdarzenie.
2. Dyrektor ustala przebieg zajścia i świadków zdarzenia, przeprowadza z nimi rozmowę.
3. Dyrektor wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, informuje o zdarzeniu i dalszym postępowaniu wobec ucznia.
4. Zawiadomienie policji odbywa się na wniosek poszkodowanego pracownika szkoły (nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w *ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. -Kodeks karny Dz.U.Nr 88, poz.553, z późn. zm.*).
5. W sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, nieobecności dyrektora) nauczyciel/pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie o zdarzeniu policję.

12. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia upomina słownie ucznia, przeprowadza z nim rozmowę, a w przypadku braku reakcji, informuje o zachowaniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia osobiście lub wpisując odpowiednią notatkę do dziennika lub zeszytu przedmiotowego. Na kolejnej lekcji kontroluje fakt zapoznania się rodzica z notatką.
2. Nauczyciel po przeprowadzonych zajęciach informuje o zdarzeniu wychowawcę i sporządza odpowiednią notatkę.
3. W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji innych osób nauczyciel powiadamia wychowawcę lub dyrektora szkoły poprzez skierowanie ucznia z klasy do pokoju nauczycielskiego lub gabinetu dyrektora.
4. Korzystając z pomocy przybyłej osoby nauczyciel prowadzący lekcję przekazuje ucznia pod opiekę wychowawcy lub dyrektora.
5. Wychowawca lub dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem, celem ustalenia przyczyn niewłaściwego zachowania oraz informuje o konsekwencjach takiego zachowania.
6. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zaistniałej sytuacji.
7. Jeśli pojedyncze działania nie przynoszą efektów, a uczeń wciąż uniemożliwia prowadzenie lekcji, należy podjąć cykliczne rozmowy z uczniem oraz zaproponować rodzicom dziecka skorzystanie ze specjalistycznej pomocy.

13. Procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych nośników dźwięku i obrazu w czasie zajęć lekcyjnych.

1. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych lub innego sprzętu elektronicznego w czasie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych i innych zajęć chyba, że decyzję o konieczności ich użycia podejmie nauczyciel.
2. Na terenie szkoły telefon komórkowy ucznia powinien być wyłączony i schowany w plecaku.
3. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela - opiekuna w czasie imprez okolicznościowych poza terenem szkoły, jeżeli reprezentuje Szkołę.
4. Po stwierdzeniu naruszenia zasad przez ucznia nauczyciel nakazuje wyłączenie aparatu oraz przejmuje urządzenie. Do zakończenia zajęć edukacyjnych przechowuje go w klasie.
5. Podczas przerwy międzylekcyjnej oddaje telefon wychowawcy, który informuje rodziców. Rodzice podejmują decyzję dotyczącą odbioru telefonu dziecka, jednak telefon pozostaje w depozycie u wychowawcy do końca zajęć edukacyjnych w danym dniu.
6. Uczeń ma prawo w obecności nauczyciela wyjąć z telefonu kartę pamięci oraz kartę SIM.
7. Wychowawca klasy obniża ocenę zachowania uczniowi, który wielokrotnie narusza zasady korzystania z telefonu w szkole.
8. W wyjątkowych przypadkach, w czasie trwania lekcji, rodzic (opiekun prawny) może skontaktować się z uczniem dzwoniąc do sekretariatu szkoły.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież i uszkodzenie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych będących własnością ucznia, z których korzysta on na terenie szkoły.

14. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy wychowawca we współpracy z dyrektorem szkoły ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.

2. Powiadamia o cyberprzemocy rodziców uczniów w tę sytuację zaangażowanych.

3. Wychowawca z dyrektorem szkoły analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:

- ✓ przerwanie aktu cyberprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału,
- ✓ poinformowanie rodziców uczniów zaangażowanych w tę sytuację,
- ✓ powiadomienie policji o cyberprzemocy,
- ✓ udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami,
- ✓ wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy cyberprzemocy.

4. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową i monitoruje sytuację ucznia - ofiary przemocy.

5. Wychowawca i dyrektor szkoły wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

15. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem próby samobójczej na terenie szkoły, jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wezwania dyrektora szkoły, pogotowia ratunkowego, oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
2. Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
3. Wychowawca lub dyrektor szkoły powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, policję organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia wyżej wymienione organy, jeśli uzyskał informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
4. Dyrektor szkoły lub wychowawca przekazuje ucznia rodzicom (prawnym opiekunom) lub służbom ratunkowym.

16. Procedura postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten dyrektora szkoły.
2. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z dzieckiem lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
3. Jeżeli po rozmowie z dzieckiem podejrzenia się potwierdzają lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy, dyrektor szkoły wspólnie z wychowawcą zakłada rodzinie Niebieską Kartę, informuje o przemyśle policję i Sąd Rodzinny. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie powiadamia kuratora rodziny.
4. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania, założeniu Niebieskiej Karty i wskazuje formy pomocy.
5. Wychowawca sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice dziecka.
6. Wychowawca i dyrektor szkoły na bieżąco monitorują sytuację rodzinną ucznia, udzielają mu wsparcia.

Procedura Niebieskiej Karty!!!

17. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży na terenie szkoły.

1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do ustalenia sprawcy kradzieży i zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.
3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy oraz dyrektorowi szkoły, sporządza notatkę służbową.
4. Wychowawca, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuuje wyjaśnianie okoliczności zdarzenia, przeprowadza rozmowy z poszkodowanym, sprawcą (jeżeli udało się go ustalić), świadkami.
5. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia (jeżeli udało się go ustalić) oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, sposobu ukarania sprawcy.
6. Wychowawca wspólnie z dyrektorem szkoły przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami.
7. W uzasadnionym przypadku wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informują rodziców poszkodowanego i sprawcy.

18. Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę lub dyrektora szkoły, sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku nieznanego sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje dyrektora szkoły.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców sprawcy i przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. w sytuacji braku zgody rodzica na naprawienie szkody/odkupienie zniszczonego mienia dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

**PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJII ZAISTNIENIA WYPADKU
UCZNIĄ, NAGŁEGO ZACHOROWANIA I KONIECZNOŚCI UDZIELENIA
PIERWSZEJ POMOCY**

**19. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia,
niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienie, stłuczenie, itp.)**

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy uczniowi udzielić pierwszej pomocy.
2. O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje wychowawcę, dyrektora szkoły, sporządza notatkę służbową.
3. Wychowawca informuje o zaistniałym wypadku rodziców ucznia, którzy w razie potrzeby muszą odebrać dziecko ze szkoły.
4. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.

20. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

1. Pierwszej pomocy udziela nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca klasy lub inny pracownik szkoły.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
3. W sytuacji udzielenia pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia z większą grupą uczniów, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie reszty klasy bez opieki jest niedopuszczalne.
4. Sekretarka lub osoba udzielająca pomocy natychmiast powiadamia rodziców ucznia oraz pogotowie ratunkowe, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Po przybyciu do szkoły rodzice przejmują odpowiedzialność za dziecko i w razie konieczności zabrania dziecka do szpitala udają się tam razem z nim.
6. W razie konieczności przewiezienia dziecka do szpitala przez pogotowie ratunkowe, opiekę nad nim sprawuje rodzic, jeżeli zdążył już dotrzeć do szkoły. W innym przypadku razem z dzieckiem do szpitala musi jechać pracownik szkoły.

21. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia w miarę możliwości udzielać poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce policję oraz dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców oraz organ prowadzący szkołę, a w przypadku zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego.

4. Do czasu przybycia policji lub rozpoczęcia prac przez zespół powypadkowy, dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły, zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczanie osób niepowołanych tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.

5. Celem ustalenia okoliczności zdarzenia dyrektor powołuje zespół powypadkowy.

6. Naoczny świadek zdarzenia niezwłocznie sporządza notatkę opisującą zdarzenie.

PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA I ODBIERANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH

22. Procedura postępowania dotycząca nierealizowania obowiązku szkolnego.

1. Przez nierealizację obowiązku szkolnego należy rozumieć nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy i nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
3. Po stwierdzeniu faktu 5-dniowej nieobecności ucznia, wychowawca zobowiązany jest do ustalenia powodu nieobecności i w przypadku nieuzasadnionej absencji poinformowania dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły lub wychowawca powinien nawiązać kontakt z rodzicami i przypomnieć o konsekwencjach prawnych wynikających z dalszej nieuzasadnionej nieobecności dziecka w szkole.
5. W przypadku, gdy fakt nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole się powtarza wychowawca analizuje sytuację ucznia i podejmuje działania w celu poprawy sytuacji (rozpoznanie sytuacji ucznia, rozmowy z uczniem i jego rodzicami, udzielenie wsparcia w pokonywaniu trudności szkolnych).
6. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu telefonicznego lub rodzic dwukrotnie nie stawił się na umówione z wychowawcą spotkanie, zostaje wysłane pisemne zawiadomienie o absencji ucznia (listem poleconym przez sekretariat szkoły) z prośbą o kontakt rodzica ze szkołą.
7. W przypadku dalszego unikania kontaktu ze strony rodziców wychowawca w porozumieniu z dyrektorem powiadamia Sąd Rodzinny o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
8. Jeśli dziecko nie zgłosiło się na początku roku szkolnego do szkoły i wykorzystano wszystkie dostępne środki, aby ustalić miejsce zamieszkania dziecka, które nie rozpoczęło nauki we wskazanym obwodzie, dyrektor szkoły powiadamia policję szkoły powiadamia policję i Pracownika Oświaty w Urzędzie Gminy Ostrówek.

23. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły.

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację o zapewnieniu przez nich bezpieczeństwa dziecka w drodze do szkoły i ze szkoły.
2. Dziecko w wieku do lat siedmiu odbierane jest ze szkoły przez rodziców lub inne upoważnione na piśmie osoby.
3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - ✓ niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły,
 - ✓ nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - ✓ wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - ✓ jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać policję. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
5. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - ✓ niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami,
 - ✓ zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
 - ✓ po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami należy zawiadomić policję,
 - ✓ nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

24. Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.

1. Każdą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych rodzic/opiekun prawny ma obowiązek usprawiedliwić w terminie do 7 dni roboczych.

2. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. szpital, choroba przewlekła, sytuacja rodzinna) rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.

3. W przypadku braku usprawiedliwienia w ciągu 7 dni nieobecne godziny pozostają nieusprawiedliwione.

4. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić po pisemnej prośbie rodziców.

5. Nauczyciel zwalnia ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji wychowania fizycznego, jeżeli rodzic skieruje do wychowawcy pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego. W innym przypadku uczeń przebywa w miejscu, w którym odbywają się zajęcia.

6. Nauczyciel zwalnia ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji religii oraz wychowania do życia w rodzinie w przypadku pisemnej prośby rodziców skierowanej do wychowawcy. W innej sytuacji wychowawca określa, gdzie na terenie szkoły uczeń ma przebywać.

7. Gdy rodzic chce z uzasadnionych powodów zabrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie i poświadcza odbiór dziecka podpisem w zeszycie zwolnień uczniów znajdującym się w pokoju nauczycielskim. Jeżeli nauczyciel nie zna rodzica ucznia wymagane jest sprawdzenie jego tożsamości poprzez okazanie dowodu osobistego.

8. Uczeń może zostać również pisemnie zwolniony przez rodzica z zajęć lekcyjnych. W tym przypadku rodzic bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu. Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia oraz zaznaczyć, że uczeń ma się udać samodzielnie do domu lub we wskazane miejsce.

9. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności nauczyciel lub pracownik sekretariatu informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze okazać się dowodem tożsamości. Odbiór dziecka potwierdza czytelnym podpisem w zeszycie zwolnień uczniów.

25. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia zajęć lub szkoły przez ucznia.

1. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności odnotowuje ten fakt w uwagach w dzienniku i informuje wychowawcę lub dyrektora szkoły.

2. Wychowawca lub dyrektor szkoły powiadamia rodziców o zdarzeniu i zobowiązuje ich do wyjaśnienia sytuacji.

3. W przypadku stwierdzenia wielokrotnego samowolnego opuszczenia zajęć wychowawca ponownie rodziów do szkoły i w obecności dyrektora szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami. Wspólnie określają sposoby pomocy uczniowi.

4. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

26. Instrukcja alarmowa i ewakuacji na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.

Cel procedury:

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej w Dębicy.

Przedmiot i zakres stosowania:

Procedura określa tryb postępowania uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i pracowników z budynku szkoły.

PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY:

1. POŻAR - gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami.
2. ZAMACH TERRORYSTYCZNY - otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego.
3. ZAGROŻENIE NSCH - jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut.
4. ZAGROŻENIE KATASTROFĄ BUDOWLANĄ.
5. ZAGROŻENIE WYBUCEM GAZU SPOWODOWANE AWARIĄ INSTALACJI GAZOWEJ.
6. INNE.

SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU - SYGNAŁY ALARMOWE:

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku odbywa się z wykorzystaniem dzwonka szkolnego.
2. W razie zagrożenia w budynku szkoły sygnałem alarmowym jest sygnał dźwiękowy: trzy dzwonki (w przypadku braku energii elektrycznej dzwonek ręczny).
3. W każdym przypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji powtarzany jest słowny komunikat. Treść komunikatu może być następująca: "EWAKUACJA", POŻAR, EWAKUOWAĆ SIĘ".
4. Komunikat o ewakuacji ogłasza osoba podejmująca decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji lub wyznaczone przez nią osoby. W pierwszej kolejności jest to dyrektor szkoły, lub osoba wyznaczona do sprawowania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Po przebyciu jednostki straży pożarowej lub policji, decyzję taką może nakazać jej dowódca.
5. Komunikat o ewakuacji jest przekazywany do starszej woźnej szkolnej (lub osoby wyznaczonej przez dyrektora), który uruchamia sygnał alarmowy. Na tej podstawie ogłasza się w klasach alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji z pomieszczeń szkoły.
6. Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i zaistniałą sytuacją.
7. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.

Świadek niebezpiecznego zdarzenia (odbiorca informacji) zobowiązany jest natychmiast powiadomić sekretariat szkoły.

PO USŁYSZENIU ALARMU:

1. Osoby mające dostęp do telefonu dzwonią do straży pożarnej, podając informacje:

- ✓ co się pali,
- ✓ rodzaj obiektu,
- ✓ adres i swoje imię i nazwisko,

Woźna, sprzątaczką i pozostali pracownicy administracyjni szkoły natychmiast otwierają drzwi prowadzące na zewnątrz budynku i pomagają wyprowadzać dzieci na zewnątrz, kierując je do miejsca etapu ewakuacji znajdującego się na boisku szkolnym.

Osoby, pod których opieką przebywa w czasie zdarzenia uczniowie, mają za zadanie zająć się jedynie tą grupą, która jest pod ich nadzorem, jej ewakuacją i bezpieczeństwem.

- ✓ Jeżeli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji, nauczyciel nakazuje uczniom powstać i niezwłocznie opuścić budynek, informując, którą częścią budynku odbywa się ewakuacja (najbliższą wyjścia z klasy);
- ✓ Uczniowie muszą być poinformowani, gdzie znajduje się miejsce ewakuacji (informację przekazują wychowawcy w ramach godziny wychowawczej, oraz bezpośrednio w chwili ewakuacji nauczyciel prowadzący zajęcia)
- ✓ Nauczyciel wychodzi ostatni,
- ✓ Uczniowie zostawiają w klasie wszystkie przedmioty /torby, teczki, plecaki, kurtki, itp. –**ŻADNEGO WSTĘPOWANIA DO SZATNI!**. Czas opuszczenia zagrożonego budynku z uwagi na bezpieczeństwo ludzi jest w tym przypadku najważniejszy.

MIEJSCE EWAKUACJI – boisko szkolne

- ✓ Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obowiązkowo listę obecności swojej klasy.
- ✓ W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, należy ten fakt zgłosić natychmiast strażakom, lub innym służbom nadzorującym ewakuację (niekoniecznie dowódcy).
- ✓ Po sprawdzeniu listy uczniów /podopiecznych/ nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na takie objawy jak zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, zranienia, potłuczenia, itp.
- ✓ Wszystkich poszkodowanych należy traktować, jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy lekarskiej.
- ✓ Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów /podopiecznych/ do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
- ✓ Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym.

PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

27. Przyjmowanie skarg i wniosków.

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - ✓ Dyrektora szkoły w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 12.00,
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - ✓ pisemnie,
 - ✓ telefonicznie,
 - ✓ pocztą elektroniczną,
 - ✓ ustnie do protokołu wg wzoru (Załącznik 1)
3. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
4. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.

Kwalifikowanie skarg i wniosków:

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków (Załącznik 2).
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne instytucje, przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkolnej.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - ✓ oryginał skargi/wniosku,
 - ✓ notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego (Załącznik 3),
 - ✓ materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - ✓ oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - ✓ informację ustną lub pisemną o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku.
4. Skarga, dotycząca określonej osoby, nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Po zakończeniu sprawy dyrektor szkoły pełną dokumentację przechowuje w sekretariacie szkoły, fakt załatwienia sprawy odnotowuje w rejestrze skarg i wniosków nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia.
6. W przypadku wydania nauczycielowi /pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji szkolnej. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się;
 - ✓ do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - ✓ do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - ✓ przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeśli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - ✓ przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - ✓ przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - ✓ zwrócić się prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - ✓ udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Dębica, dnia

Nr:

PROTOKÓŁ Z USTNEGO PZRYJĘCIA SKARGI/WNIOSKU*

.....
(imię i nazwisko osoby przyjmującej, nazwa komórki organizacyjnej)

W dniu 20..... r. Pan/Pani
zamieszkały (a) w
złożył(a) skargę / wniosek* o następującej treści:

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

Wnoszący załącza do protokołu następujące załączniki:

1.
2.
3.

.....
(Imię, nazwisko, podpis i stanowisko służbowe
przyjmującego skargę/wniosek*)

.....
(Podpis wnoszącego skargę/wniosek*)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia skargi/wniosku* na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119).

.....
(Podpis wnoszącego skargę/wniosek*)

* niepotrzebne skreślić

SZKOŁA PODSTAWOWA W DĘBICY

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY
W SYTUACJACH TRUDNYCH I KRYZYSOWYCH

Załącznik Nr 2

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

| Lp. | Data wpływu skargi/wniosku | Data rejestrowania skargi/wniosku | Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wnioski | Treść skargi/wniosku | Termin załatwienia skargi/wniosku |
|-----|----------------------------|-----------------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

NOTATKA SŁUŻBOWA

Notatka z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr..... z dnia dotyczącej (wskazać zarzuty):

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

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

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

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono (podać stan faktyczny i odniesienie się do stanu prawnego z podstawą prawną):

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

Wobec powyższego należy:

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

.....
(podpis, stanowisko służbowe)